



07/10/2025

Fondation l'Enfant c'est la vie

Concept socio-éducatif

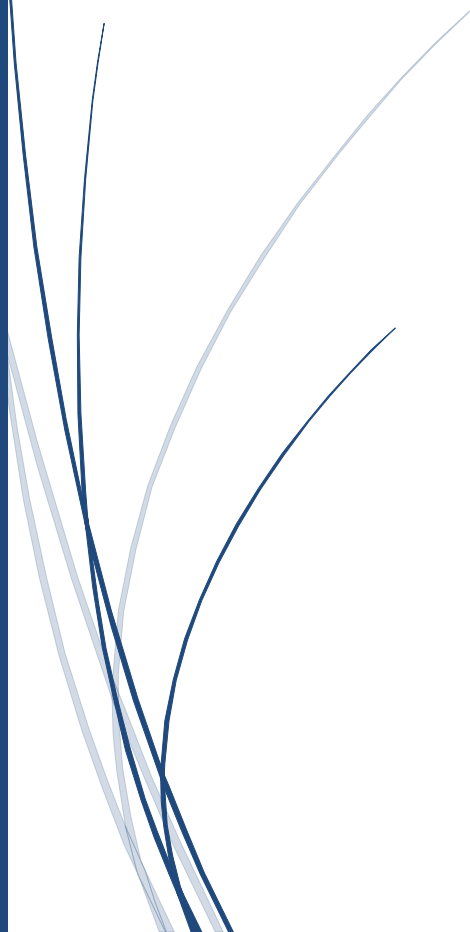


Table des matières :

1.	Introduction.....	4
1.1	Historique	4
1.2	Description de la clientèle visée	5
2.	Accompagnement individualisé	5
2.1	Organisation de l'accompagnement	6
2.2	Planification éducative	6
2.3	Moyens pédagogiques	7
2.4	Thèmes spéciaux	7
2.5	Organisation des loisirs	7
3.	Travail avec la famille	7
4.	Protection.....	8
4.1	Sorties planifiées et non-planifiées	9
4.2	Procédure anti-intrusion	9
5.	Lieu d'accueil	9
5.1	Structure de l'institution	10
5.2	Services.....	10
5.3	Locaux.....	10
6.	Collaborateurs et collaboratrices	11
6.1	Dotation et formation du personnel	11
6.2	Développement du personnel.....	12
6.3	Moyens de communication internes et externes	12
7.	Travail en réseau	12
7.1	Thérapie.....	13
7.2	Médicaments.....	14
8.	Procédures références	14
N° 1	Formulaire d'admission	16
N°3	Dossier de l'enfant.....	22
N°4	Table des matières <i>Dossier de l'enfant</i>	23
N°6	Transfert interne.....	25
N°7	Départ de l'enfant.....	26
N°8	PEI	28
N°9	Référence éducative.....	32
N°10	Suivi de la santé	33



N°10a Délégation parentale de mesures médicales	34
N°11 Enfant maître de sa parole - Confidences	35
N°12 Droit à l'image - Consentement.....	36
N°13 Formulaire (cantonal) d'annonce (d'événements particuliers).....	37
N°14 Établissements des faits - Droit d'être entendu - Sanction.....	39
N°14a Aide aux enfants à exprimer leurs préoccupations et à recourir contre les décisions qui les concernent	42
N°15 Fugue	44
N°15a Canevas - Avis de disparition - Vierge	45
N°16 Hospitalisation	48
N°17 Non-retour de l'enfant avec ou sans le parent gardien	51
N°18 Rapport d'admission.....	52
N°19 Rapport de réseau	54
N°20 Rapport de réseau école - formation	57
N°21 Rapport de synthèse.....	59
N°22 Rapport de sortie.....	62
N°23 Permanence téléphonique	64
N°24 Responsable de permanence	65
N°25 Règlement d'utilisation des véhicules de service	66
N°26 Réservation de salle.....	68
N°27 Occupation d'un studio ou appartement	69
N°28 Procédure anti-intrusion	70
Annexes	76
A : Protocoles de sécurité.....	76
B : Feu - Incendie	81
INSTRUCTION INCENDIE : Toupies et Mille-Feuilles EN JOURNÉE	81
INSTRUCTION INCENDIE : Toupies et Mille-Feuilles PENDANT LA NUIT	83
INSTRUCTION INCENDIE : Maison principale d'enfants de Belmont et Maison annexe Petit Belmont	85
INSTRUCTION INCENDIE : Addoz 44 à Boudry.....	87
INSTRUCTION INCENDIE : Chalet des Grèves	89
C : Liens internet.....	91
C.1 Référence ONU.....	91
C.2 Référence Q4C.....	91
C.3 Information sur la maltraitance	91



C.4 Information sur la maltraitance à l'interne des lieux d'accueil	91
D : Charte de la Fondation.....	92



1. Introduction

La fondation *l'Enfant c'est la vie* (ci-après : la Fondation) est une institution de droit privé, dont les établissements d'éducation socio-éducatifs sont reconnus d'une part par l'Office Fédéral de la Justice (ci-après : OFJ) et d'autre part comme étant d'utilité publique par le canton de Neuchâtel.

Ce concept socio-éducatif est établi pour répondre aux exigences de l'OFJ et vise la reconnaissance de l'établissement d'éducation qu'est la Fondation. Il s'adresse aux autorités, aux partenaires ainsi qu'aux professionnel-le-s qui doivent y trouver la mission, l'organisation et les procédures appliquées pour la mise en œuvre des buts de la Fondation.

Elle reçoit le mandat d'accompagner des enfants¹ et/ou familles en difficultés sociales au travers de diverses prestations. Toutes les demandes de suivi sont sollicitées par l'Office de Protection de l'Enfant (ci-après : OPE).

Selon ses statuts, la Fondation a pour but d'accueillir et d'accompagner des enfants en difficulté. Elle soutient et conseille les familles.

Par son action éducative, elle vise à ce que ses bénéficiaires acquièrent les compétences personnelles et sociales favorisant leur développement et leur autonomie, développent une vie sociale équilibrée et réintègrent un environnement familial.

Elle tisse des liens avec des institutions connexes afin de développer et renforcer ses prestations notamment dans le domaine de l'ambulatoire.

Elle est soumise à la surveillance de l'As-So (Autorité de surveillance LPP et des fondations de Suisse occidentale).

Afin de répondre de manière optimale à ses buts, elle s'est dotée du présent document qui définit le concept socio-éducatif de l'institution, ainsi que les spécificités de ses diverses prestations. Celui-ci s'inspire et s'appuie sur la Charte de la Fondation (Annexe D), sur la Convention de l'ONU relative aux droits de l'enfant ainsi que sur les standards qualités de prise en charge en faveur des enfants placés hors du milieu familial de Quality for Children (Q4C).

Finalement, les secteurs transversaux de la Fondation tels que l'administration, la direction et les services généraux y sont également soumis et intègrent dans leurs quotidiens respectifs les principes exposés.

1.1 Historique

Bien que l'acte de constitution ait été signé le 11 septembre 1996, la Fondation devient concrètement active le 1^{er} septembre 1997, date retenue comme jour de sa création.

Après 23 ans d'activités, les statuts, obsolètes, ont été modifiés en décembre 2020 afin de mieux répondre aux défis et enjeux sociétaux de l'accueil et l'accompagnement des enfants et familles en difficultés sociales.

¹ Par souci de clarté, le terme d'*enfant* sera systématiquement utilisé pour désigner les bénéficiaires de la Fondation âgés entre 0 et 17 ans, qu'il s'agisse d'une fille ou d'un garçon.



1.2 Description de la clientèle visée

La Fondation offre plusieurs prestations qui sont définies dans leur concept spécifique. La population cible concerne toujours des enfants et/ou des familles².

À la suite de ce concept socio-éducatif global qui définit les grandes lignes pédagogiques sur lesquelles reposent toutes les prestations, les concepts spécifiques suivants précisent la prestation délivrée :

- Concept socio-éducatif des Toupies. *Hébergement 0 à 4 ans et Urgences 0 à 6 ans.*
- Concept socio-éducatif des Mille-Feuilles. *Hébergement 5 à 10 ans.*
- Concept socio-éducatif du Groupe d'Accueil et Urgences. *Urgences et observation 7 à 17 ans.*
- Concept socio-occupationnel de la Structure de jour. *Interruption ou difficulté de cursus scolaire ou d'apprentissage 6 à 17 ans.*
- Concept socio-éducatif de la Maison d'enfants de Belmont. *Hébergement 7 à 16 ans.*
- Concept socio-éducatif de l'Interface. *Hébergement 15 à 17 ans et +.*
- Concept socio-éducatif de l'Accueil Famille. *Hébergement de familles.*
- Concept socio-éducatif du Point Rencontre. *Interruption de la relation filiale ou lors de relations discontinues ou inexistantes.*
- Concept Accompagnement Socio-Éducatif à Domicile - ASÉD. *Suivi à domicile.*
- Concept Visites conditionnées à la présence d'un-e professionnel-le – VM. *Relation enfant/parent nécessitant un soutien et un accompagnement par un-e intervenant-e spécialisé-e*

Les concepts de la Fondation font l'objet d'un échange entre le-s collaborateur-trice-s et leur supérieur-e lors de l'évaluation annuelle. Cette disposition permet d'actualiser le concept à la prestation en cas d'écart trop grand entre le support écrit et la réalité du terrain.

2. Accompagnement individualisé

Conformément à la Charte, la Fondation est garante de la nécessité d'individualiser l'accompagnement des enfants et des familles, ainsi que de veiller à leur participation active.

La Fondation entend la participation comme une implication active et significative des enfants dans les décisions qui les concernent. Cela peut inclure :

- Écoute et prise en compte de leurs opinions : Les enfants ont le droit d'exprimer leurs opinions et de voir celles-ci prises en compte dans les décisions qui les affectent.
- Implication dans les processus décisionnels : Les enfants peuvent être impliqués dans les processus décisionnels qui les concernent, tels que les décisions relatives à leur éducation, leur santé ou leur bien-être.
- Prises en compte de leurs besoins et de leurs droits : Le personnel, mais aussi les décideurs, doivent prendre en compte les besoins et les droits des enfants dans leurs décisions.

Il est estimé que la participation des enfants est importante car elle :

- Renforce leur autonomie et leur confiance en soi : En étant impliqués dans les décisions qui les concernent, les enfants peuvent développer leur autonomie et leur confiance en soi.

² Un organigramme institutionnel est disponible au point 5.1 Structure de l'institution.



- Améliore la qualité des décisions : La participation des enfants peut apporter des perspectives et des idées nouvelles qui peuvent améliorer la qualité des décisions.
- Respecte leurs droits : La participation des enfants est un droit fondamental consacré par la Convention relative aux droits de l'enfant notamment.

La participation des enfants peut prendre différentes formes dans nos unités, telles que :

- Les groupes de discussion : Les enfants peuvent participer à des groupes de discussion pour partager leurs opinions et leurs expériences.
- Les consultations : Les enfants peuvent être consultés sur des questions spécifiques qui les concernent.
- Les projets : Les enfants peuvent être impliqués dans des projets qui leur permettent de prendre des décisions et de développer leurs compétences.

L'accompagnement individualisé tient aussi compte :

- De la situation,
- De l'avis de l'enfant,
- De la ou des problématique-s,
- Du rythme de développement de l'enfant,
- Des besoins actuels et à terme,
- Du vécu et de l'histoire familiale,
- Du contexte psycho-socio-culturel,
- Du mandat de l'OPE.

L'accompagnement individualisé doit permettre aux enfants de se sentir acteurs de leurs projets.

Cet accompagnement est centré sur le respect, l'équité et l'authenticité. Il est entrepris avec enthousiasme, créativité et innovation, faisant référence aux valeurs de la Fondation.

L'ensemble des procédures institutionnelles au chapitre 8 cherchent à préserver l'intérêt supérieur de l'enfant et tient compte de ses droits, tant au niveau de sa possibilité de s'exprimer sur les choix qui le concernent et de voir son opinion être prise en considération, de participer au processus décisionnels en amont et en aval lié au placement ainsi qu'à son quotidien qui affecte directement sa vie ou encore de consulter les documents de références dans lesquels les informations nécessaires sont disponibles à ce qu'ils soient en mesure d'effectuer des choix.

2.1 Organisation de l'accompagnement

La Fondation est ouverte 24h/24h, 365 jours par an. Les vacances et week-ends des enfants sont définis d'un commun accord avec l'enfant, les parents et l'OPE.

2.2 Planification éducative

Pour toutes nos prestations, des procédures existent et aident les collaborateur·trice·s dans leurs tâches quotidiennes. Les procédures dites références, nommément exposées au chapitre 8, sont évaluées annuellement par la·le responsable pédagogique afin d'en vérifier la pertinence au contexte de travail.



De plus, chaque concept socio-éducatif spécifique à l'unité rend visible toutes les procédures socio-éducatives qui ne feraient pas partie des procédures références. Les situations rencontrées au quotidien trouvent ainsi systématiquement une procédure correspondante.

2.3 Moyens pédagogiques

La Fondation accorde une attention particulière à l'élaboration et l'adaptation d'un projet éducatif individuel (ci-après : PEI³) pour chaque enfant accueilli.

Un règlement adapté à chaque unité existe.

Les sanctions prononcées sont proportionnelles à l'acte commis et intègrent une possibilité de réparation pour les parties en respectant le droit de l'enfant d'être entendu.

Une décision de fin de placement prise unilatéralement par la Fondation est admise si elle respecte le principe de proportionnalité.

2.4 Thèmes spéciaux

Cet item est plus amplement détaillé dans chaque concept socio-éducatif spécifique des unités.

2.5 Organisation des loisirs

La Fondation est ouverte sur l'extérieur. Toutes sortes de loisirs sont réalisés auprès des partenaires associatifs ou institutionnels du canton de Neuchâtel. Comme exemple nous pouvons citer la pratique sportive au sein des clubs régionaux (tennis, aviron, hockey, football, etc.), la pratique d'expression corporelle (danse, théâtre, etc.) ou la pratique d'expression créative (chant, peinture, etc.).

Toutes les demandes des enfants sont prises en compte et l'institution se donne les moyens de rendre possible l'organisation des loisirs. Elle mobilise les parents lorsque cela est possible.

Cet item est plus amplement détaillé dans chaque concept socio-éducatif spécifique des unités.

3. Travail avec la famille

La Fondation accorde à l'éducation sa pleine valeur comme élément du développement humain et condition de la socialisation pour toute personne. L'éducation constitue la ressource essentielle dans la conduite et l'animation des missions.

La Fondation adopte une posture respectueuse à l'égard des familles en s'appuyant sur leurs ressources. De plus, chaque famille accompagnée est reconnue dans son histoire de vie. L'absence de jugement moralisateur, l'ouverture d'esprit, la tolérance, la reconnaissance des compétences de chacun, plutôt que la recherche systématique des défaillances et des problèmes, sont des repères pour aider les professionnel-le-s à "agir au quotidien".

³ Exemple au chapitre 8 : Procédures > PEI.



L'accompagnement des familles a pour but le développement et l'épanouissement des enfants accueillis et l'essor de leur autonomie afin de préparer ou de restaurer leur place dans leur environnement et au sein de la société.

Du fait que nos actions socio-éducatives font en quelque sorte "intrusion" dans la "sphère privée" d'une famille, il est important de savoir quelle place nous occupons : enfants, parents et professionnel-le-s. La seule légitimité des professionnel-le-s est la protection d'un enfant, la préservation de son équilibre et de son développement. Ainsi, tout en respectant leurs droits, leur rythme, leur singularité, une étroite coopération sera toujours recherchée avec les parents : actions conjointes, complémentaires auprès de leur enfant, soutien et conseils auprès des parents pour développer leurs compétences, tout sera entrepris afin de favoriser cette collaboration.

Plus largement, le travail avec la famille agit pour lutter contre l'exclusion sociale, pour promouvoir la place des enfants et des familles. Il contribue à la qualité des liens affectifs et sociaux.

Objectifs des prestations :

- Répondre au droit fondamental de l'enfant de maintenir des contacts avec ses deux parents,
- Restaurer ou renforcer la relation entre parent et enfant,
- Instaurer une sécurité dans la relation parent/enfant en préparant l'avenir,
- Soutenir ou aider la mère et le père à garder sa responsabilité de parent,
- Être garant des visites entre le parent et son enfant. Établir une stabilité, une régularité et un cadre dans le droit de visite,
- Consolider et augmenter les compétences parentales,
- Contribuer à structurer ou restructurer le fonctionnement de la famille,
- Faire de la prévention,
- Accompagner le parent dans la reprise en main de sa situation,
- Accompagner le parent dans la mise en place de projets, qu'ils soient familiaux, personnels ou professionnels.

4. Protection

La Fondation agit pour des enfants et familles fragilisées par leur histoire ou leurs conditions d'existence, sur le plan moral et affectif. Elle les met au centre de ses préoccupations.

Les placements pour cause de "parentalité fragilisée" ont des raisons variables, mais dans tous les cas, l'institution vient suppléer, sur demande externe, dans la contrainte parfois, le rôle parental. Les rôles de l'institution sont pluriels et se situent à des niveaux, des fonctions et des temps différents :

- Protection de l'enfant dans l'immédiat, de dangers physiques, psychiques et affectifs. L'institution doit répondre aux différents besoins de l'enfant qu'ils soient biologiques, psychologiques ou sociaux.
- L'institution supplée la famille par un accompagnement limité dans le temps, l'objectif étant de restituer, dès que possible, la fonction parentale à la famille.

Il n'y a pas de parents incapables ou capables, mais il y a des parents qui ont des compétences insuffisantes, parfois gravement insuffisantes, et qui risquent de mettre leur enfant en danger, de nuire à son développement. À ce moment-là, il est nécessaire que d'autres prennent le relais : c'est le rôle qui nous est assignée, la suppléance parentale.



La suppléance parentale offre une présence éducative auprès de l'enfant, régulière, rassurante, stimulante. Elle propose aux parents un accompagnement : une pédagogie de l'éducation, une aide et un soutien dans des apprentissages fondamentaux pour le développement de leur enfant.

La Fondation offre, tant au niveau immobilier, mobilier et en personnel, les ressources nécessaires pour assumer cette mission de protection.

La Fondation est toujours mandatée par l'OPE.

4.1 Sorties planifiées et non-planifiées

La Fondation n'a pas autorité pour régler le droit de décider du lieu de résidence ou les droits de visites, c'est l'OPE ou l'Autorité de Protection de l'Enfant et de l'Adulte (ci-après : APEA) qui régit les sorties planifiées. Afin d'être cohérent avec les possibilités des parents, de la famille et de l'organisation de la Fondation, des sorties planifiées se font à des heures préférentielles.

Dans tous les cas, la Fondation est à l'écoute des besoins des enfants ou des partenaires.

Les sorties non planifiées comme les fugues ou les hospitalisations font l'objet d'une procédure⁴ qui déclenche, pour le personnel, des actions adaptées aux situations concrètes.

4.2 Procédure anti-intrusion

Par la nature parfois sensible de son activité et pour garantir la sécurité de ses bénéficiaires et de son personnel, la Fondation s'est dotée d'une procédure anti-intrusion (N°28).

Il y a lieu de rappeler que les bâtiments dans lesquels les groupes vivent ne sont pas accessibles sans clés, ou sans l'ouverture des portes par le personnel.

5. Lieu d'accueil

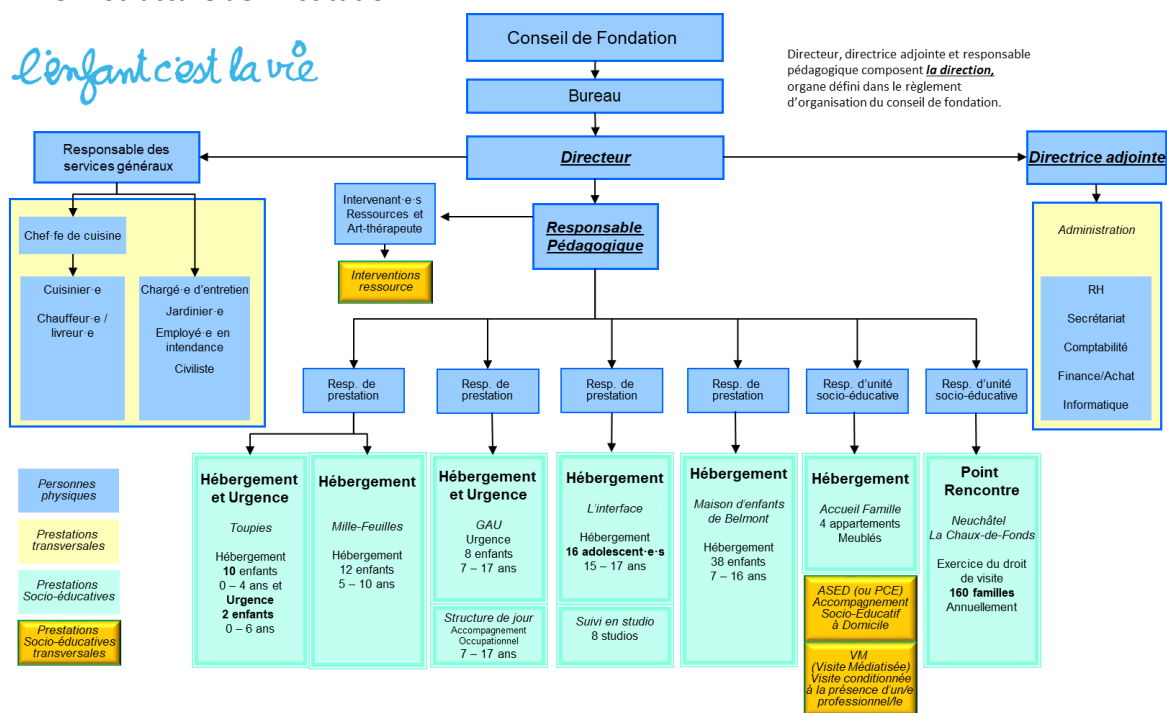
Pour répondre à sa mission, la Fondation offre plusieurs lieux permettant l'accueil, dans des conditions adaptées aux âges et aux besoins des enfants et des familles. Ces lieux leur assurent protection, sécurité et bien-être.

Ils sont organisés selon un ensemble de valeurs et de règles inspirées par la Charte, ce concept global ainsi que les concepts spécifiques et règlements des unités.

⁴ Exemple au chapitre 8 : Procédures.



5.1 Structure de l'institution



Intervenant-e-s externes au bénéfice d'une convention avec ECLV :

- Ville de Neuchâtel
- CNP ou Thérapeutes indépendant-e-s
- Centre cantonal de psychomotricité
- CERAS
- Concierges services et EGS Sécurité

Boudry, 01.01.2025

5.2 Services

La Fondation est dotée de services généraux composés de l'intendance, qui gère le nettoyage, la lingerie et la cuisine ainsi que de l'unité technique qui s'occupe de l'entretien des bâtiments, jardins et véhicules.

La Fondation a également une administration générale composée de services administratifs, comptables, informatiques et d'un secrétariat.

5.3 Locaux

La Fondation est localisée sur trois sites : Neuchâtel, Addoz à Boudry et Belmont à Boudry. À Neuchâtel, les prestations délivrées sont l'urgence et l'hébergement pour des enfants de 0 à 10 ans – Toupies et Mille-Feuilles, le Point Rencontre (une antenne se situe à La Chaux-de-Fonds), l'Accueil Famille, l'ASED et les VM.

Aux Addoz à Boudry, les prestations accomplies sont l'urgence pour des enfants de 7 à 17 ans – Groupe d'Accueil et Urgences et l'hébergement pour des enfants de 15 à 17 ans, voire de jeunes adultes – L'Interface.

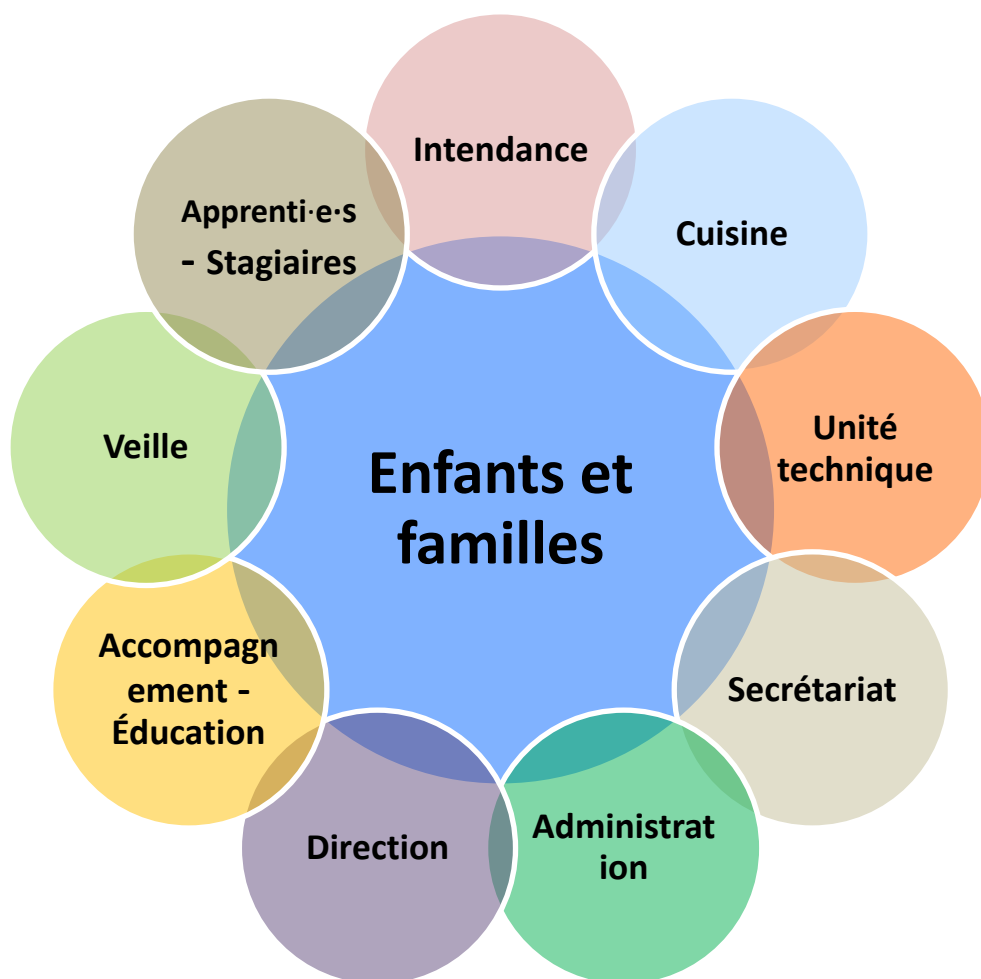
À Belmont à Boudry, les prestations réalisées sont l'hébergement pour des enfants de 7 à 15 ans – Maison d'enfants de Belmont et l'accompagnement occupationnel pour des enfants de 7 à 17 ans – Structure de jour, ainsi que les secteurs transversaux suivants : administration et services généraux.



La Fondation dispose également d'un chalet au bord du lac à Concise (Vaud) dont les enfants peuvent en profiter, notamment l'été.

6. Collaborateurs et collaboratrices

La Fondation est dotée de plusieurs corps de métier afin de répondre de manière optimale à sa mission. Elle croit en la force d'une approche pluridisciplinaire et s'engage à valoriser chaque fonction en offrant notamment une formation continue adaptée. Chaque domaine d'activité a la même importance dans l'accompagnement des enfants et des familles.



6.1 Dotation et formation du personnel

La Fondation compte 160 personnes pour près de 100 EPT (état au 01.01.2025). Il y a un directeur et une directrice adjointe ainsi que 8 responsables pour encadrer l'ensemble du personnel. En plus de leur formation de base, le personnel encadrant doit être au bénéfice d'une formation en gestion d'équipe ou l'acquérir en cours d'emploi.

Le personnel est composé :

- D'éducateur·trice·s sociaux·ale·s d'internat,
- D'intervenant·e·s sociaux·ale·s,
- D'intervenant·e·s ambulatoire·s,
- De maître·sse·s socio-professionnel·le·s, (ci-après : MSP),



- D'éducateur·trice·s en structure de jour,
- D'un·e art-thérapeute,
- De secrétaires, secrétaires comptables et secrétaires d'administration,
- De cuisinier·ère·s,
- De linger·ère·s - couturier·ère·s,
- D'employé·e·s de maison,
- De chargé·e·s d'entretien,
- De jardinier·ère·s,
- De veilleur·euse·s ou surveillant·e·s de nuit.

De plus, la Fondation forme des apprenti·e·s dans divers métiers ainsi que des stagiaires provenant de plusieurs écoles. Leur suivi est assuré par des personnes dites Praticien·ne Formateur·trice (ci-après : PF) disposant d'une formation complémentaire à leur formation de base.

Cet item est plus amplement détaillé dans chaque concept socio-éducatif spécifique des unités.

6.2 Développement du personnel

La Fondation encourage le développement des compétences professionnelles. Chaque employé·e peut bénéficier d'heures de formation, dans le cadre de son horaire de travail. Ces formations sont prises en charge financièrement par la Fondation selon les directives édictées dans la CCT-ES.

La Fondation organise également au moins une fois par an un entretien formalisé avec chacun·e de ses employé·e·s. Il est en principe réalisé par son·sa supérieur·e.

Finalement, la supervision collective est fortement encouragée pour les équipes éducatives et financée par l'institution.

6.3 Moyens de communication internes et externes

La communication interne de la Fondation est du ressort de la direction. Elle est réalisée avec le soutien de la présidence et de son Bureau.

La communication externe de la Fondation est du ressort de la présidence du Conseil de fondation. Elle se fait avec l'appui du Bureau dans le respect de nos partenaires institutionnels et commerciaux.

Le personnel de la Fondation n'est pas autorisé à répondre aux sollicitations ou à communiquer des informations directement aux médias. Il doit en référer à son·sa supérieur·e.

7. Travail en réseau

Le travail en réseau consiste à réunir ponctuellement les différents acteurs dans le but d'accompagner les enfants et familles accueillies.

Nos partenaires principaux sont les Intervenant·e·s en Protection de l'Enfant (ci-après : IPE) de l'OPE et les familles (proches et/ou éloignées), mais la Fondation collabore étroitement avec un ensemble d'entités, notamment :



- L'As-So (Autorité de surveillance LPP et des fondations de Suisse occidentale),
- L'APEA (Autorité de Protection de l'Enfant et de l'Adulte),
- L'OFJ (Office Fédéral de la Justice),
- Le SPAJ (Service de Protection de l'Adulte et de la Jeunesse),
 - L'UPSE (Unité des Prestations Socio-Éducatives),
 - L'OPE (Office de Protection de l'Enfant),
 - L'OPA (Office de Protection de l'Adulte),
 - La-le DEJ (DÉlégué-e à la Jeunesse),
- Les familles d'accueil (hébergement, relais, urgence),
- Les institutions ambulatoires (SAEMO = Croix-Rouge, Carrefour),
- Les institutions d'Éducation Spécialisées (IES),
- Les Structures d'Accueil Extrafamilial (STAE),
- Les GSR (Guichets des Services Régionaux),
- Le SMIG (Service de la Migration),
- Les réseaux et cercles scolaires (ex : OCOSP, médiateur-trice-s, enseignant-e-s, directions, etc.),
- Les interventions thérapeutiques/préventives externes (ex : diététicien-ne, planning familial, etc.),
- Les pédiatres/médecins de famille,
- RHNE (Réseau Hospitalier NEuchâtelois),
- La police neuchâteloise,
- Divers courtier-ère-s et assurances,
- Prévoyance.Ne (Caisse de pensions),
- La CCNC (Caisse Cantonale Neuchâteloise de Compensation).

Ainsi que d'une manière générale, tout autre service ou organisme nécessaire au suivi des enfants de la Fondation et les écoles de formation et de perfectionnement des professionnel-le-s.

7.1 Thérapie

Au niveau des thérapies, la Fondation collabore activement en réseau avec 3 entités :

- Le Centre Neuchâtelois de Psychiatrie par son département Enfance et Adolescence (ci-après : CNPea),
- Le Centre de Psychomotricité du canton de Neuchâtel (ci-après : CEPM),
- Le Centre d'orthophonie de Neuchâtel.

Ces partenaires et la Fondation considèrent les enfants séjournant dans l'institution comme faisant partie d'une population particulièrement vulnérable. De ce fait, le travail en réseau est essentiel à leur bon développement. Il est pensé constructif, respectueux et centré sur des solutions.

De plus, depuis le 1^{er} janvier 2024, la Fondation emploie un-e art-thérapeute dont les suivis se déclinent de la manière suivante :

- Séance individuelle,
- Séance familiale,
- Espace de création libre,
- Atelier de groupe.



L'art-thérapie s'adresse à tous les enfants accueillis dans la Fondation.

7.2 Médicaments

Suite à l'augmentation importante des prises de médicaments des bénéficiaires de la Fondation, et de ce fait, des risques liés au stockage, préparation et transmission des médicaments, aussi par le fait que l'absorption d'un médicament par un enfant est une démarche significative (ordonnée par un médecin) assimilée à un acte médical et que nos équipes éducatives n'ont pas de formation médicale, la Fondation a cessé de se charger de cette responsabilité.

Cette activité est désormais assumée en réseau par la transmission des ordonnances par les médecins concernés directement à nos pharmacies partenaires qui préparent les semainiers pour les bénéficiaires et en assurent la livraison. Ceux-ci, nominatifs, sont stockés dans une armoire fermée à clé et la transmission aux enfants est réalisée par NOMAD (soins à domicile Neuchâtelois).

Cette pratique a aussi permis de diminuer la charge mentale de notre personnel sur ce sujet leur permettant d'avoir plus de disponibilités pour l'accompagnement des enfants, qui reste la priorité de la Fondation.

8. Procédures références

Dans une optique de cohérence, de qualité et d'amélioration continue, la Fondation s'est dotée de procédures concernant son accompagnement qui permettent :

- L'équité de traitement,
- La cohérence des pratiques entre les diverses unités,
- La sécurité dans les actions entreprises.

La terminologie de procédure regroupe à la fois ce qui est défini par l'ISO 9001⁵ "*une manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus*" (avec définition, responsabilités, attribution et déroulement, incluant la date de mise en vigueur et les modifications), mais aussi, toujours selon l'ISO 9001 une "*manière de faire*" concernant une notion de la Fondation (comme le PEI, fiche de signalement et mesures de protection, etc.).

La liste ci-dessous correspond à ce que la Fondation appelle les procédures dites références. Selon son Système de Contrôle Interne (ci-après : SCI), les procédures références sont révisées annuellement par le responsable pédagogique de la Fondation et les responsables d'unités. Cela permet d'en évaluer la pertinence et de les actualiser au cadre légal ou à l'évolution de la société.

Liste des procédures références :

1. Formulaire d'admission.
3. Dossier de l'enfant.
4. Table des matières *Dossier de l'enfant*.
6. Transfert interne.
7. Départ de l'enfant.
8. Projet Éducatif Individuel (PEI).

⁵ ISO 9001 définit les critères applicables à un système de management de la qualité.



9. Référence éducative.
10. Suivi de la santé.
- 10a. Délégation parentale de mesures médicales.
11. Enfant maître de sa parole – Confidences.
12. Droit à l'image – Consentement.
13. Formulaire (cantonal) d'annonce (d'événements particuliers).
14. Établissement des faits – Droit d'être entendu – Sanction.
- 14a. Aide aux enfants à exprimer leurs préoccupations et à recourir.
15. Fugue.
- 15a. Canevas - Avis de disparition – Vierge.
16. Hospitalisation.
17. Non-retour de l'enfant avec ou sans le parent gardien.
18. Rapport d'admission.
19. Rapport de réseau.
20. Rapport de réseau école – formation.
21. Rapport de synthèse.
22. Rapport de sortie.
23. Permanence téléphonique.
24. Responsable de permanence.
25. Règlement d'utilisation des véhicules de service.
26. Réservation de salle.
27. Occupation d'un studio ou appartement.
28. Anti-intrusion.



Procédure référence	N° 1 Formulaire d'admission	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	-----------------------------	--

- ☐ Toupies ☐ Mille-Feuilles ☐ GAU ☐ Maison de Belmont ☐ Interface
☐ Accueil Famille ☐ Point Rencontre ☐ Structure de jour (externe à ECLV)

ENFANT	
Nom :	
Prénom :	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Date de naissance :	Nationalité :
Statut :	Religion :
Numéro de téléphone :	Courriel :
Lieu de vie actuel :	
École actuelle :	
Adresse :	
Antécédents : (autres institutions, services, etc.)	

SERVICE PLACEUR	
Nom de l'intervenant-e en protection de l'enfant :	
E-mail :	Tél :
Nom du service :	Ligne directe :
Adresse :	
Localité :	

Canton payant le placement :



APEA	
Nom du juge :	Adresse :
Placement civil	Placement pénal
<input type="checkbox"/> Art. 310 CC	<input type="checkbox"/> Art. 5 DPMIn
<input type="checkbox"/> Art. 310 CC avec 314b CC	<input type="checkbox"/> Art. 9 DPMIn
<input type="checkbox"/> Art. 311 CC	<input type="checkbox"/> Art. 15 DPMIn
<input type="checkbox"/> Art. 312 CC	<input type="checkbox"/> Art. 25 DPMIn
	<input type="checkbox"/> Art. 16.3 DPMIn
	<input type="checkbox"/> Art. 61 CP
Autres	
<input type="checkbox"/> LAI	
<input type="checkbox"/> Dispositions cantonales (ex. législation sur l'instruction publique)	
<input type="checkbox"/> Requérants d'asile mineur non accompagnés (avec la spécification art. 306.2 CC)	
<input type="checkbox"/> Volontaire	
<input type="checkbox"/> Admission volontaire par l'enfant / le jeune	
<input type="checkbox"/> Détention provisoire	
<input type="checkbox"/> Mesures de protection de l'adulte	

SITUATION DE L'ENFANT	
Motifs du placement	<input type="checkbox"/> Problème d'éducation <input type="checkbox"/> Conflits familiaux <input type="checkbox"/> Mise en danger d'autrui <input type="checkbox"/> Mise en danger de soi-même <input type="checkbox"/> Problèmes scolaires <input type="checkbox"/> Manque de réseau social, désocialisation, isolement <input type="checkbox"/> Délinquance juvénile / comportement dyssocial du mineur <input type="checkbox"/> Handicap physique <input type="checkbox"/> Handicap sensoriel <input type="checkbox"/> Problème psychiatrique <input type="checkbox"/> Négligence / maltraitance <input type="checkbox"/> Absence / Maladie des parents



	<input type="checkbox"/> Autre ou ne sait pas
Prise en charge avant le placement ou avant le transfert :	<input type="checkbox"/> Parents <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Parenté 2 ^{ème} degré ou 3 ^{ème} degré <input type="checkbox"/> Famille d'accueil <input type="checkbox"/> Institution de placement à court terme <input type="checkbox"/> Institution de placement à long terme <input type="checkbox"/> Clinique, hôpital <input type="checkbox"/> Privation de liberté <input type="checkbox"/> Autre / inconnu <input type="checkbox"/> Domaine de l'asile
Ressources de l'enfant	
Situation scolaire/prof	
Attentes par rapport au placement	
Autres éléments importants	
Existe-t-il des rapports concernant la-le jeune ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> non Si oui, merci de nous les apporter si possible à l'admission	

INTERVENANT·E·S ACTUELLEMENT ACTIF·VE·S DANS LA SITUATION (thérapeut·e·s, médecins, intervenant·e·s, professeur·e·s, etc.)	
Nom :	Tél :
Nom :	Tél :
Nom :	Tél :
Nom :	Tél :
Nom :	Tél :



FAMILLE			
Mère		Père	
Nom :		Nom :	
Prénom :		Prénom :	
Adresse :		Adresse :	
Tél. privé :		Tél. privé :	
Tél. portable :		Tél. portable :	
Tél. professionnel :		Tél. professionnel :	
Date de naissance :		Date de naissance :	
E-mail :		E-mail :	
Profession :		Profession :	
Détenant·rice de l'autorité parentale – représentant·e légal·e			
<input type="checkbox"/> parents (mère et père)	<input type="checkbox"/> mère	<input type="checkbox"/> père	<input type="checkbox"/> tuteur·rice
<input type="checkbox"/> parents (mère et père mais vivant séparément)	<input type="checkbox"/> majeur·e	<input type="checkbox"/> inconnue	

FRATRIE			
Nom, Prénom :	Date de naissance :	Nom, Prénom :	Date de naissance :
Nom, Prénom :	Date de naissance :	Nom, Prénom :	Date de naissance :
Nom, Prénom :	Date de naissance :	Nom, Prénom :	Date de naissance :

PERSONNES RESSOURCES (famille élargie, parrains-marraines, etc.)	
Personnes autorisées à venir chercher l'enfant :	



DÉCISION DE PLACEMENT	
Date d'entrée :	
Nom du groupe :	
Nom de l'éducateur·trice de référence :	

COURSUS SCOLAIRE				
Niveau Harmos	Année	Collège	Enseignant·e	téléphone
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

COURSUS ACADEMIQUE ET/OU APPRENTISSAGE				
Niveau	Année	Établissement/Entreprise	Resp. de formation	téléphone
1				
2				
3				
4				
5				

ASSURANCES	
Caisse maladie :	<input type="checkbox"/> Copie de l'attestation
N° AVS :	N° de carte :
Avec médecin de famille	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si oui, nom du médecin de famille :	
Les primes et les factures sont gérées par :	
Assurance RC :	<input type="checkbox"/> Copie de l'attestation

TRAITEMENTS PERMANENTS	POSOLOGIE	DATE
------------------------	-----------	------



TRAITEMENTS EN COURS	POSOLOGIE	DEPUIS
ALLERGIES ALIMENTAIRES OU AUTRE-S SPÉCIFICITÉ-S		

MEMENTO Documents à fournir le jour de l'admission	
Carte d'identité <input type="checkbox"/>	Carte d'assurance maladie <input type="checkbox"/>
Carnet de vaccination <input type="checkbox"/>	Ordonnance médicale <input type="checkbox"/>
Assurance RC <input type="checkbox"/>	Rapports existants <input type="checkbox"/>
Abonnement de transport <input type="checkbox"/>	

Rempli le :

Modifié le :

Par (nom) :

Procédure créée en : Avril 2021	Version n°3 Modifiée en octobre 2024	Créé par : L'administration	Validée par la direction le : 01.05.2021
------------------------------------	---	--------------------------------	---



Procédure référence	N°3 Dossier de l'enfant	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	-------------------------	--

Ce classeur constitue le dossier de l'enfant accueilli et accompagné dans la fondation *l'enfant c'est la vie*.

Conformément à la **Convention de l'ONU relative aux droits de l'enfant**, notamment les articles :

Art. 3 = **Intérêt supérieur de l'enfant**. Toute décision concernant un enfant doit tenir pleinement compte de l'intérêt supérieur de celui-ci.

Art. 12 = **Opinion de l'enfant**. Le droit de l'enfant, dans toute question ou procédure le concernant, d'exprimer son opinion et de voir cette opinion prise en considération. Le droit d'être entendu.

Art. 17 = **Accès à une information appropriée**. Cela signifie aussi qu'on l'informe de manière adaptée à son âge et qu'on l'associe aux décisions.

Conformément aux **standards Quality4Children** pour le placement des enfants hors du foyer familial en Europe, notamment les standards :

Stan. 2 = **Les moyens sont donnés à l'enfant de participer au processus de décision de placement**. Toutes les personnes impliquées écoutent et respectent l'enfant. Celui-ci est informé de façon adéquate sur sa situation.

Stan. 10 = **La relation entre l'enfant et la personne assurant sa prise en charge se base sur la compréhension et le respect**. La personne en charge de l'enfant est attentive à lui et s'efforce de lui transmettre sa confiance et son souci de le comprendre. La communication avec l'enfant se fait toujours de façon ouverte, juste et respectueuse.

Stan. 11 = **Les moyens sont donnés à l'enfant de participer activement aux décisions qui affectent directement sa vie**. L'enfant est reconnu comme **expert** de sa propre vie. L'enfant est informé, écouté et pris au sérieux.

Stan. 17 = **L'enfant a le droit de participer à la préparation de son départ**. L'enfant a le droit d'exprimer son opinion et ses préférences quant à sa situation actuelle et sa vie future.

La fondation s'oblige à mettre à disposition des enfants les informations nécessaires à ce qu'ils soient en mesure d'effectuer des choix réfléchis et de participer pleinement aux processus de prise de décision, ainsi que l'accès à des versions adaptées à leur niveau de compréhension.

De ce fait, ce classeur peut être lu en tout temps par l'enfant et sa famille.

Procédure créée en :	Version n°2	Créé par :	Validée par la direction le :
Janvier 2020	Modifiée en juillet 2022	Les responsables d'unité	01.06.2020



Procédure référence	N°4 Table des matières <i>Dossier de l'enfant</i>	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	---	--

DOSSIER DE L'ENFANT		
Processus de décision et d'admission	1	Formulaire d'admission <i>Rapports d'entretiens d'admissions</i>
	2	Admission et décisions <i>Anamnèse, fiche pratique PR, MASE, ratification de placement, garanties financières, assurance RC</i>
Processus de placement	3	Courriers officiels <i>Décisions APEA, décisions OES, droits de visite, convocation Tribunal, courriers d'avocats, PV d'auditions, autorisations</i>
	4	Projet Éducatif Individuel - PEI
	5	Synthèses et restitution de synthèses <i>Rapports de synthèse, PV, restitutions de synthèse</i>
	6	Réseaux <i>Réseau = dès qu'il y a une autre fonction que celle d'éducateur·trice représentée PV et comptes rendus de chaque réseau</i>
	7	Santé <i>Suivis thérapeutiques, rapports médicaux, suivis santé, attestations d'assurance, déclaration d'accident</i>
	8	École - Formation - Apprentissage <i>Copie carnet scolaire, rapports de réseaux école, retour des enseignant·e·s, des formateur·trice·s et maître·sse·s d'apprentissage</i>
	9	Structure de jour
	10	Activités - Camps - Loisirs
	11	Correspondances - Courriels IPE - Courriers parents <i>Traçabilité de toutes les informations ou décisions des IPE reçus par mail, convocations et courriers aux parents</i>



12 Fin de placement

Processus de départ, planification du départ, rapport de sortie ou rapport de fin de placement

Procédure créée en :	Version n°2	Créé par :	Validée par la direction le :
Janvier 2020	Modifiée en juillet 2022	Les responsables d'unité	01.06.2020



Procédure référence	N°6 Transfert interne	Concept socio-éducatif de la fondation	
1. Définition	Passage d'un enfant d'une unité socio-éducative à une autre dans la poursuite de son accompagnement par la Fondation.		
2. Responsabilités	Responsable pédagogique (Rp) Responsables d'unités socio-éducatives (Ru)		
3. Attribution	Les responsables d'unités reçoivent, évaluent, orientent et planifient. Les éducateur·trice·s de référence participent au processus. Collaborateur·trice·s externes : <ul style="list-style-type: none">○ L'IPE formule la demande.○ La·le collaborateur·trice du CNPea peut être consulté·e dans le processus de décision.○ Le·s parent·s sont intégrés au processus.○ L·les enfant·s sont intégrés au processus à toutes les phases.		
4. Déroulement	Phase 1 : Demande de l'OPE à l'unité d'accueil. Contact des responsables d'unités concernées. L'unité résidentielle organise une synthèse de sortie. Phase 2 : Synthèse entre professionnel·le·s (OPE, CNPea, éducateur·trice·s de référence, responsables d'unité) est organisée entre l'unité résidentielle et l'unité d'accueil. Présentation de la situation, formulation de la demande qui peut déboucher sur : <ul style="list-style-type: none">A) une décision favorable.B) une acceptation sous réserve.C) un délai de réflexion. Phase 3 : Présentation à l'équipe éducative concernée par la·le responsable d'unité et désignation de l'éducateur·trice de référence. Phase 4 : Réseau d'admission, (enfant, le·s parent·s, IPE, éducateur·trice·s de référence, responsable de l'unité d'accueil), avec établissement d'un calendrier d'intégration et le transfert des dossiers. Phase 5 : Passage de l'enfant d'une unité à l'autre en présence des éducateur·trice·s de référence et la·le responsable de l'unité d'accueil.		
5. Informations	À l'interne <ul style="list-style-type: none">À l'administrationÀ l'équipe éducativeÀ l'équipe d'entretien (lingerie, employé·e de maison)À l'équipe de cuisine (régime alimentaire particulier) À l'externe <ul style="list-style-type: none">Aux parentsÀ l'enfantÀ l'IPE		
Procédure créée en : Juin 2009	Version n°13 Modifiée en juillet 2023	Créé par : Les responsables d'unité	Validée par la direction le : 13.07.2023



Procédure référence	N°7 Départ de l'enfant	Concept socio-éducatif de la fondation
1. Définition	Étape qui met fin au placement de l'enfant dans une des unités de la fondation.	
2. Responsabilités	Responsable pédagogique (Rp) Responsable d'unité (Ru) Éducateur-trice de référence	
3. Attribution	<p>La-le Rp est informé-e de la levée du placement.</p> <p>La-le Ru est garant-e du bon déroulement de la démarche.</p> <p>L'éducateur-trice de référence s'occupe de l'application des décisions prises en réseau.</p> <p>La-le psychologue CNPea fait suivre le dossier de l'enfant à un-e autre thérapeute si nécessaire.</p> <p>L'IPE de l'OPE demeure la-le responsable du suivi jusqu'à la clôture du dossier.</p>	
4. Déroulement	<p>Phase 1 L'opportunité d'un suivi ambulatoire est évoquée avant la fin du placement.</p> <p>Phase 2 Dans la mesure du possible est organisée une réunion de synthèse de sortie ou au minimum une réunion de réseau avec l'ensemble du réseau (IPE, parent-s, enfant, Rp ou Ru au minimum).</p> <p>Phase 3 La gestion du départ est définie en réunion de réseau.</p> <p>Phase 4 Lorsque la date de départ est fixée, l'enfant en est informé.</p> <p>Phase 5 Préparation au départ : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'éducateur-trice de référence établit un calendrier de départ avec l'enfant selon son âge. ○ Elle-il organise une fête dans le groupe et remet un cadeau de départ. ○ L'éducateur-trice de référence réunit tous les effets personnels de l'enfant et les remet au-x parent-s. ○ Elle-il fait enlever les nominettes de l'enfant. ○ Un dernier entretien met fin au placement et à cette occasion ou lors du dernier jour, l'album de photos est remis au-x parent-s ou à l'enfant selon son âge. ○ Les départs se font en principe en fin d'année scolaire. ○ L'éducateur-trice de référence fait le tour de la maison avec l'enfant afin de dire au revoir à l'ensemble du personnel. ○ L'année de son départ, des invitations peuvent lui être envoyées pour la fête de Noël et /ou de fin d'année. </p> <p>Phase 6 Rendre les documents officiels et faire signer aux représentants légaux le document y relatif.</p>	
6. Information	<p>À l'interne <ul style="list-style-type: none"> À l'administration À l'équipe éducative À l'équipe d'entretien (lingerie, employé-e de maison) À l'équipe de cuisine (régime alimentaire particulier) </p> <p>À l'externe <ul style="list-style-type: none"> Aux parents À l'IPE </p>	



Procédure créée le :	Version n°7	Créé par :	Validée par la direction le :
27.10.03	Modifiée en avril 2024	Les responsables d'unité	13.07.2023



Procédure référence	N°8 PEI (Projet Éducatif individuel)	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	---	--

Introduction

En lien avec la pratique personnalisée des IPE de l'OPE, ce document doit permettre une meilleure lisibilité de notre action auprès des enfants dont nous avons la charge.

Parmi les instruments élaborés pour faciliter la protection de l'enfant, il en est un dont nous nous sommes fortement inspirés : les standards pour le placement des enfants hors du foyer familial en Europe⁶,



Sur 18 standards, nous avons choisi le N°6 en particulier :

Standard 6 Le processus de placement hors du foyer familial est guidé par un projet éducatif individualisé

Un projet éducatif individualisé est créé pendant le processus de décision de placement. Il sera développé ultérieurement et réalisé pendant la durée de placement hors du foyer familial. Ce projet doit guider le développement complet de l'enfant.

En général, le projet décrit l'état de l'enfant, fixe des objectifs et des mesures et clarifie les ressources nécessaires au soutien de son développement complet. Toute décision pertinente pendant le placement est guidée par ce projet.

Le projet éducatif individuel est un document qui formalise les objectifs d'actions à partir de l'évaluation des compétences et des besoins de l'enfant : ce n'est pas un document de « spécialiste ». Il doit donc être lisible, y compris par les parents.

Son objectif est d'apporter des éléments d'information claires, synthétiques concernant :
Les raisons du placement et par conséquent les actions qui vont être menées, l'évaluation qui a été faite, les objectifs et les actions qui vont être entrepris dans l'intérêt de l'enfant.
Il a aussi un objectif de mobilisation des professionnels et des parents sur un objet commun.

⁶ Quality for Children, pour le placement des enfants hors du foyer familial en Europe.



Responsabilité⁷

- **L'OPE** évalue le contexte familial et identifie les difficultés qui en découlent et qui amènent à la demande de placement.
- **La fondation** veille à ce que le placement soit basé sur une anamnèse. Elle s'assure que celle-ci serve de base à la prise en charge et aide l'éducateur·trice de référence à mettre en œuvre le PEI.
- **L'éducateur·trice de référence** est responsable de la création et du développement du PEI.
- **L'enfant** participe au processus de création et de modification de son PEI.

Directives

Élaboration du PEI par l'éducateur·trice de référence et l'enfant. Il est présenté au bilan des 3 mois aux parents, à l'IPE, voire à d'autres professionnel·le·s. Il est discuté et peut être modifié.

Il est proposé aux parents de s'engager activement sur des objectifs communs pour soutenir l'enfant dans son développement.

Il s'agit également de rester attentif à faire émerger non seulement les difficultés mais aussi les ressources de l'enfant et de sa famille.

Le PEI peut être modifié en tout temps en fonction du développement de l'enfant, du contexte ou des observations de l'équipe éducative.

Participation de l'enfant

En fonction de l'âge de l'enfant et avant de formaliser le projet, l'éducateur·trice de référence donne la possibilité à l'enfant de co-construire son PEI. S'il ne souhaite pas s'impliquer, l'éducateur·trice de référence lui donne la possibilité d'exprimer son avis sur les points qui le concernent.

Après la rédaction du PEI, les actions et objectifs poursuivis sont expliqués à l'enfant. Celui-ci est également informé de la présence d'autres professionnel·le·s extérieur·e·s contacté·e·s dans le but de mieux l'aider ou le soigner.

Suivant la situation familiale et l'âge de l'enfant, celui-ci peut être informé des objectifs convenus avec les parents.

Participation des parents

Les parents sont invités en réunion de réseau pour être informés du projet éducatif individuel, pour débattre des objectifs envisagés et des actions à mener, pour éclairer aussi d'éventuels désaccords.

Le projet est validé par le responsable d'unité.

⁷ Responsabilité selon *Standard 6* mis à jour dans le contexte de la fondation



Participation de professionnel-le-s extérieur-e-s à la fondation

Le Projet Éducatif Individuel tient compte de la globalité de la situation d'un enfant et de ses besoins. Ainsi, il peut arriver que des visites médiatisées, soins, rééducations, thérapies ou guidance parentale soient proposés.

Ces actions complémentaires ne peuvent être ignorées dans la construction du Projet Éducatif d'un enfant. Elles sont en interaction, de fait, avec les actions qui se mènent à « l'interne ». Les « effets » des unes et des autres influent sur le changement en cours.



Les objectifs constituant le PEI sont rédigés selon le formulaire suivant :

Unité	PEI
Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Entrée dans la fondation	
Type de placement	
Éducateur·trice de référence	
Observations	
Objectifs du point de vue de l'équipe éducative	
Objectifs du point de vue des parents	
Objectifs du point de vue des enfants	
Descriptions des actions	
Pendant combien de temps	
<u>Quel engagement le parent souhaite prendre</u>	
Support utilisé	
Réajustement	
Évaluation intermédiaire	
Évaluation finale	

Il est évident que l'investissement des parents, de l'enfant, de toute l'équipe éducative, de l'IPE et des autres professionnel-le-s est indispensable pour la réalisation du PEI.

Chaque professionnel-le concerné-e par la situation peut alerter le réseau dans les situations suivantes⁸ :

⁸ Q4C, Standard 6, page 28, Signaux d'alerte.



C) Signaux d'alerte

- Il n'existe pas d'évaluation documentée ni de projet éducatif individualisé pour l'enfant.
- Le projet ne correspond pas aux besoins particuliers de l'enfant.
- Les personnes concernées ne sont pas toutes impliquées dans le projet éducatif individuel.
- Les personnes concernées ne sont pas en accord avec le projet éducatif individuel.
- Le projet n'est pas actualisé régulièrement.

Procédure créée en :	Version n°8	Créé par :	Validée par la direction le :
Février 2014	Modifié en juillet 2023	Les responsables d'unité	13.07.2023

Procédure référence	N°9 Référence éducative	Concept socio-éducatif de la fondation
1. Définition	<p>Chaque enfant accueilli à la fondation bénéficie d'une "référence éducative" par l'intermédiaire de l'éducateur·trice de référence.</p> <p>Cette personne garantit le suivi de la mise en œuvre du projet éducatif individuel.</p>	
2. Responsabilités	<p>Responsable pédagogique (Rp)</p> <p>Responsable d'unité (Ru)</p> <p>Éducateur·trice de référence</p>	



3. Attribution	<p>L'éducateur·trice de référence coordonne et organise toutes les démarches en lien avec le réseau. Elle·il s'assure du suivi cohérent de l'enfant.</p> <p>Elle·il lui revient d'interpeller des professionnel·le·s spécialisé·e·s ou des responsables hiérarchiques en cas de situation de crise ou d'observations inquiétantes. Il en va de même lors d'une attitude et/ou d'un comportement inadapté chez le parent.</p> <p>Elle·il prépare un rapport d'observations pour chaque réseau et pour la réunion de synthèse.</p> <p>Elle·il peut être amené·e à collaborer avec le·s parent·s dans la gestion du budget (par ex : vêtements, argent de poche, épargne, frais spéciaux, etc.).</p> <p>Elle·il occupe tout particulièrement la fonction de « suppléance » * qui garantit la qualité de prise en charge de l'enfant qui peut se trouver en contradiction avec la culture familiale : alimentation, rythme de vie, exigences éducatives, etc.</p> <p><i>*Définition de suppléer : remplacer quelqu'un dans certaines de ses fonctions sans en avoir le titre : ajouter, remédier ce qui manque. (Ex : ne jamais faire à la place du parent s'il est en mesure de faire lui-même). C'est la description de fonction type de l'éducateur·trice.</i></p>		
4. Déroulement	<p>Autant que faire se peut, l'éducateur·trice de référence</p> <ol style="list-style-type: none">1. Participe au réseau d'admission.2. Coordonne l'accueil.3. Accueille l'enfant, l'informe de ses droits (de participer et d'être informé des procédures) et devoirs (respect du cadre) et fait une visite de l'unité avec le·s parent·s.4. Planifie son quotidien sur le groupe : école et/ou formation, thérapie, téléphones, loisirs, etc.5. Transmet les informations aux personnes du réseau qui prennent le relais.6. Est garant·e de la mise en place du PEI (Projet Éducatif Individuel).7. Rédige les observations pour les réunions de réseaux et de synthèses et y participe.		
5. Information	<p>À l'interne</p> <p>La·le responsable d'unité L'équipe éducative Les enfants</p> <p>À l'externe</p> <p>Le·s parent·s L'IPE La·le psychologue La·le pédopsychiatre L'enseignant·e</p>		
Procédure créée le :	Version n°6	Créé par :	Validée par la direction le :
27.10.2003	Modifiée en juillet 2023	Les responsables d'unité	13.07.2023

Procédure référence	N°10 Suivi de la santé	Concept socio-éducatif de la fondation
1. Définition	Observations et mise en œuvre de moyens garantissant la santé somatique de l'enfant.	
2. Responsabilités	Responsable d'unité Éducateur-trice de référence	
3. Attribution	Éducateur-trice de référence Équipe de cuisine (régime spécifique)	



	Employé-e-s de maison : linge-ère, personnel de nettoyage (allergies)		
4. Déroulement	<p>Phase 1 Récouter les informations concernant la santé de l'enfant : vaccins, poids, taille, hygiène dentaire, allergies, check-up.</p> <p>Demander au-x parent-s la carte d'assurance maladie et le carnet de vaccination pour l'enregistrement des données personnelles de l'enfant et classer les copies pour le dossier.</p> <p>Tenir à jour la procédure référence 10a. En suppléance du-des parent-s, prendre rendez-vous chez le médecin traitant, les spécialistes et le dentiste.</p> <p>Phase 2 L'éducateur-trice de référence a la responsabilité du suivi de l'état de santé de l'enfant.</p> <p>Médication et d'une manière générale : tenir à jour la procédure référence 10a.</p> <p>Phase 3 Si l'état de santé de l'enfant nécessite l'intervention du médecin : Avertir le-s parent-s. Dans la mesure du possible, le-s parent-s prend-prennent un rendez-vous ; à défaut c'est l'éducateur-trice de service qui s'en charge et qui accompagne l'enfant chez le médecin. Pour les MNA, validation de la prise en charge financière par la-le tuteur-trice.</p> <p>Phase 4 L'éducateur-trice veille à ce que l'enfant ait une hygiène de vie adéquate en fonction de son âge et de son développement : Activités en plein air spécifiques aux unités Protection contre le soleil et le froid Activités physiques Soins corporels</p>		
5. Information	<p>À l'interne À l'équipe éducative À l'enfant</p> <p>À l'externe Le-s parent-s L'IPE L'école / l'employeur</p>		
Procédure créée le :	Version n°6	Créé par :	Validée par la direction le :
27.10.03	Modifiée en juillet 2025	Les responsables d'unité	18.07.2023

Procédure référence	N°10a Délégation parentale de mesures médicales	Concept socio-éducatif de la fondation
----------------------------	--	---

Nom de l'enfant :

Concerne : placement de votre enfant à la Fondation l'enfant c'est la vie



Madame, Monsieur,

Durant son séjour dans notre institution, il est possible que votre enfant doive être hospitalisé d'urgence, pour un problème de maladie ou d'accident.

Dans ces circonstances, il n'est pas toujours possible d'atteindre - dans les délais - les répondants légaux pour qu'ils puissent donner leur accord aux décisions qui doivent être prises par le médecin.

Nous pensons ici particulièrement aux interventions chirurgicales d'urgence. Bien naturellement, le médecin, en cas d'extrême urgence, devra prendre les décisions que sa fonction lui autorise à prendre afin de ne pas mettre en péril la santé du patient qui lui est confié.

Plusieurs situations nous obligent aujourd'hui à demander aux répondants légaux de nous donner délégation par une autorisation écrite et signée, afin de permettre au médecin d'intervenir chaque fois qu'une demande d'autorisation de sa part est requise pour les enfants mineurs placés dans nos groupes éducatifs.

Par votre signature, vous nous autorisez à prendre toutes les dispositions nécessaires et légales auprès du corps médical afin d'agir de manière adéquate en cas d'urgence, d'hospitalisation ou de consultations médicales dans les situations où nous ne pouvons pas vous avertir au préalable.

Dans le cas où une intervention médicale d'urgence s'avérerait indispensable, nous nous engageons, pour notre part à vous en informer dans les plus brefs délais, ainsi que toutes les personnes significatives du pourtour social de l'enfant placé, selon les informations données lors de la demande de placement.

En vous remerciant de votre compréhension, recevez Madame, Monsieur, nos salutations les meilleures.

Cette lettre a été lue et approuvée le à

Par Madame, Monsieur, IPE

Par Madame, la mère

Par Monsieur, le père

Procédure créée le :	Version n°2	Crée par :	Validée par la direction le :
Janvier 2020	Modifié en mai 2022	Le responsable pédagogique	01 novembre 2021

Procédure référence	N°11 Enfant maître de sa parole - Confidences	Concept socio-éducatif de la fondation
1. Définition	Attitude à adopter en cas de paroles ou de confidences jugées inquiétantes pour l'intégrité physique, psychique et/ou sexuelle de l'enfant.	
2. Responsabilités	Responsable pédagogique (Rp)	



	Responsable d'unité (Ru) – Responsable de Permanence en cas d'absence L'équipe éducative. Éducateur·trice de référence		
3. Attribution	La·le responsable de l'unité ou la·le responsable de permanence est sollicité·e en cas de confidences graves pour évaluer l'urgence d'une intervention. Elle·il quitte avec l'intervenant·e éducatif·ive la procédure. L'intervenant·e éducatif·ive est garant·e du bon déroulement de la procédure.		
4. Déroulement	<p>Phase 1 L'intervenant·e est tenu·e de dire à l'enfant "qu'elle·il peut se confier, et qu'elles·ils vont évaluer ensemble ce qui peut ou va être redit à l'extérieur (ses parents, l'IPE)". Dans une situation où les propos de l'enfant ne peuvent être tenus secrets, l'intervenant·e dit à l'enfant qu'il·elle a le devoir d'informer l'extérieur (l'IPE). Après les avoir recueillis et de la façon la plus neutre possible, l'intervenant·e éducatif·ive retranscrit mots à mots les propos de l'enfant, les lui lit et lui demande s'il est en accord avec ce qui a été écrit et lui demande s'il veut ajouter quelque chose.</p> <p>Phase 2 L'intervenant·e éducatif·ive partage ses observations avec la·le responsable de l'unité ou la·le responsable de permanence et applique la phase 3 ou en cas d'urgence la phase 4.</p> <p>Phase 3 Pour autant que l'urgence ne soit pas de mise, l'équipe éducative et thérapeutique (pédopsychiatre, psychologue, médecin, enseignant·e·s, etc.) observent ce qui se passe sur le terrain de manière plus précise pendant un laps de temps défini en équipe.</p> <p>Phase 4 La·le responsable d'unité ou la·le responsable de permanence échange avec la·le responsable pédagogique ou la direction pour prendre une décision définitive.</p> <p>Phase 5 Selon la décision prise à la phase 4, la·le responsable d'unité ou la·le responsable de permanence restitue la parole de l'enfant à l'IPE et à la police (si besoin) ainsi qu'à l'OSAE. Le devoir de discrétion de l'intervenant·e éducatif·ive peut être levé par sa hiérarchie sur demande d'un·e expert·e pédopsychiatre ou de la police par exemple.</p>		
5. Information	<p>À l'interne Oralement entre l'intervenant·e éducatif·ive et la·le responsable de l'unité ou la·le responsable de permanence. L'intervenant·e éducatif·ive envoie ensuite un mail à l'équipe éducative et copie au responsable de l'unité ou au responsable de permanence et au responsable pédagogique. Procédure référence N°13_Formulaire d'annonce à remplir. Colloque éducatif.</p> <p>À l'externe L'intervenant·e éducatif·ive : Par mail à l'IPE La·le responsable d'équipe ou pédagogique : Information à la police La·le responsable pédagogique ou direction : Information à l'OSAE</p>		
Procédure créée le : 17.04.2020	Version n°4 Modifiée en juillet 2025	Créé par : Les responsables d'unité	Validée par la direction le : 09.04.2021

Procédure référence	N°12 Droit à l'image - Consentement	Concept socio-éducatif de la fondation
----------------------------	--	---

Fondation l'enfant c'est la vie



Dans le cadre de la vie quotidienne des différentes unités, les enfants sont pris en photo pour alimenter leur album personnel. Les photos ne sont ni publiées ni utilisées à d'autres fins.

Il se peut qu'un enfant apparaisse sur celle d'un autre enfant. Pour respecter le droit à l'image de chacun·e, nous sollicitons l'autorisation écrite des parents/représentant·e·s légal·e·s (pour les enfants mineur·e·s) ainsi que celle des enfants concerné·e·s.

Enfant concerné·e :

Nom :

Prénom :

Je, soussigné·e (nom du parent/représentant·e légal·e, enfant)

Père

Nom : Prénom :

Date : Signature :

Mère

Nom : Prénom :

Date : Signature :

☐ Accepte que mon enfant apparaisse sur les photos d'autres personnes

☐ N'accepte pas que mon enfant apparaisse sur les photos d'autres personnes

Enfant

Nom : Prénom :

Date : Signature :

☐ Accepte d'apparaître sur les photos d'autres personnes

☐ N'accepte pas d'apparaître sur les photos d'autres personnes

Document rempli et signé à classer dans le dossier de l'enfant

Procédure créée en : Février 2020	Version n°2 Modifiée en août 2022	Créé par : Le secrétariat	Validée par la direction le : 01.06.2020
---	---	-------------------------------------	--

Procédure référence	N°13 Formulaire (cantonal) d'annonce (d'événements particuliers).	Concept socio-éducatif de la fondation
----------------------------	--	---



Formulaire d'annonce d'événements particuliers

À remplir dans les 7 jours suivant la survenue de l'évènement
Ce formulaire est directement lié à la directive d'annonce d'évènements particuliers

Le présent formulaire doit être remis par courrier électronique⁹ à l'unité des prestations socio-éducatives par courrier électronique à IES.SAEMO@ne.ch, à l'intervenant-e en protection de l'enfant concerné-e et cas échéant à l'Autorité judiciaire concernée.

Rapport factuel		
1. IES concernée et unité de l'IES		
IES : Fondation l'enfant c'est la vie		
Unité :		
2. Événement (point 6.1.1 de la directive)		
Date :	Heure :	Lieu :
3. Personne qui rédige le rapport : <i>Nom, prénom, fonction, courriel, téléphone</i>		
4. Enfant(s) impliqué(s) : <i>Nom(s), prénom(s), date(s) de naissance et groupe éducatif</i> <i>Si des enfants externes à la fondation sont impliqués dans l'événement, préciser ce que vous savez (école, village, parents, particularités, etc.)</i>		
5. Personne(s) adulte(s) impliquée(s) : <i>Nom(s), prénom(s) et fonction(s)/rôle(s)</i> <i>Si des personnes adultes externes à la fondation sont impliquées, préciser ce que vous savez (c'est un parent, un·e enseignant·e, un·e agent·e de police, un·e voisine, etc.).</i>		
6. Témoin(s) éventuel(s) : <i>Nom(s), prénom(s) et fonction(s)/rôle(s)</i>		
7. Faits factuels : <i>Rapporter les faits observés ou signalés de manière <u>factuelle</u>, c'est-à-dire tels qu'ils se sont produits et de la manière la plus précise possible.</i>		

⁹ Par la direction.



8.	Réflexions, sentiments personnels et/ou hypothèse de compréhension
9.	Mesures immédiates : Préciser les mesures immédiates de protection prises pour les enfants concernés et pour garantir la sécurité des enfants accueillis et/ou la sécurité du personnel (incluant notamment les démarches effectuées dans l'urgence auprès des autorités et des services ou écoles éventuellement concernés)
10.	Sanction(s) et/ou Réparation(s) : Appliquée(s) ou envisagée(s)
11.	Personnes informées : (organismes responsables, IPE, représentants légaux, Autorité judiciaire concernée, etc.)
12.	Procédure pénale ou civile engagée ou envisagée ? (point 8 de la directive)
13.	Remarques : Préciser (si besoin) toute remarque utile additionnelle
Date et signature :	

Procédure créée en :	Version n°1	Créé par :	Validée par la direction le :
Juillet 2025		Le SPAJ	01.08.2025

Procédure référence	N°14 Établissements des faits - Droit d'être entendu - Sanction	Concept socio-éducatif de la fondation
1. Définition	Procédure qui vise à sanctionner un enfant qui a des comportements inadéquats vis à vis des autres enfants ou de leur famille, de l'équipe éducative, de la du responsable d'unité, de la Fondation, voire des partenaires de la Fondation.	



2. Responsabilités	<p>Directeur (Di) Responsable pédagogique (Rp) Responsable d'unité (Ru) Équipe éducative (Ee)</p>
3. Attribution	<p>Di : Arbitre les cas particuliers.</p> <p>Rp : Informe le Di. Propose l'intervention d'un tiers si nécessaire. Garant de la procédure.</p> <p>Ru : Informe le Rp. Convoque l'enfant, sa famille si besoin, l'IPE si besoin.</p> <p>Ee : Est consulté sur les mesures à prendre. Tient informée son·sa supérieur·e sur l'évolution de l'enfant.</p>
4. Déroulement	<p>Phase 1 : La·le Di, Rp ou Ru convoque l'enfant auteur·e d'un comportement inadéquat pour un entretien d'établissement des faits.</p> <p>En principe, cet entretien doit avoir lieu au plus tard dans les 72 heures après la connaissance des faits.</p> <p>Cet entretien doit faire l'objet d'un procès-verbal signé par les personnes présentent attestant que le procès-verbal a été lu et approuvé.</p> <p>À la fin de l'entretien, un nouveau rendez-vous, en principe au plus tard dans les 72 heures, est fixé entre tous·toutes pour initier la phase 2.</p> <p>Phase 2 : Lors de ce deuxième entretien, la·le Di, Rp ou Ru signifie à l'enfant la sanction envisagée et lui demande de se prononcer (droit d'être entendu).</p> <p>Cet entretien qui fait l'objet d'un procès-verbal signé selon les mêmes modalités que le premier, a pour but de permettre à l'enfant d'être entendu·e sur la sanction envisagée. Elle·il peut être en accord/désaccord avec celle-ci ou l'estimer trop sévère par exemple.</p> <p>À la fin du droit d'être entendu, la·le Di, Rp ou Ru prononce la sanction retenue. Elle est communiquée à l'enfant par écrit au plus tard dans la semaine qui suit. Elle est intégrée au dossier de l'enfant et communiqué dans tous les cas à l'IPE.</p> <p>En fonction de la gravité de l'acte, l'OSAE est informée de la procédure.</p> <p>Les sanctions doivent être proportionnelles et en lien avec l'acte commis. Elles peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aucune sanction ○ Excuses orales ou écrites ○ Avertissement en précisant les éléments d'amélioration et les délais pour y parvenir ○ Médiation à l'OPE avec l'IPE ○ Médiation au tribunal avec la·le juge ○ Médiation à la gendarmerie avec la police cantonale ○ Mise à pied ○ Fin de placement <p>La·le Di est informé de l'ouverture et du suivi donné à toutes les procédures pouvant conduire à une sanction.</p> <p>Concernant la ou les victimes, elle·s doit·vent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rédiger la Procédure Référence N°13_Formulaire d'annonce et la transmettre selon les directives inscrites dessus.
5. Information	<p>À l'interne À l'équipe éducative Aux veilleuses</p> <p>À l'externe Aux parents À l'IPE En fonction de la gravité de l'acte, à l'OSAE</p>



Procédure créée en : Juin 2022	Version n°3 Modifiée en juillet 2025	Crée par le : Responsable pédagogique	Validée par la direction le : 02.06.22
--	--	---	--



Procédure référence	N°14a Aide aux enfants à exprimer leurs préoccupations et à recourir contre les décisions qui les concernent	Concept socio-éducatif de la fondation
1. Définition	Procédure qui vise à aider l'enfant à exprimer ses préoccupations, soumettre ses plaintes ou recourir dans une situation de désaccord/conflit ou d'infraction à ses droits. Cette aide peut nécessiter l'intervention d'un tiers.	
2. Responsabilités	Personne de confiance indépendante (Pci) Directeur-trice (Di) Responsable pédagogique (Rp) Responsable d'unité (Ru) Équipe éducative (Ee)	
3. Attribution	Pci : S'assure que l'enfant soit informé de ses droits et peut l'aider dans les démarches qu'il entreprend. Di : Arbitre les cas particuliers. Rp : Informe la-le Di. Propose l'intervention d'un tiers si nécessaire. Garant-e de la procédure. Ru : Informe la-le Rp. Convoque l'enfant, sa famille si besoin, l'IPE ou la-le Pci si besoin. Ee : S'assure que l'enfant soit informé de ses droits. Tient informée son-sa supérieur-e sur l'évolution de l'enfant.	
4. Déroulement	Phase 1 : <ol style="list-style-type: none"> 1) L'enfant informe l'Ee, Ru ou Pci de ses préoccupations, plaintes ou volonté de recourir contre une situation/décision qui le concerne. 2) L'enfant peut s'adresser en tout temps à la PCI. 3) L'enfant peut s'adresser en tout temps au Rp ou Di de la fondation. <p>L'information fait dans tous les cas l'objet d'une rencontre entre l'enfant, 1 membre de l'Ee (généralement l'éducateur-trice de référence) la-le PCI si besoin avec la-le Ru afin de se consulter sur les mesures à prendre.</p> <p>Cet entretien doit faire l'objet d'un procès-verbal signé par les personnes présentes attestant que le procès-verbal a été lu et approuvé</p> <p>Ensuite, un retour d'information à l'enfant, la-le PCI si besoin, sur la manière dont ses préoccupations ont été traitées ainsi que sur leur-s issue-s est effectué par la-le Ru.</p> <p>Le PV d'entretien ainsi que le retour d'information doivent être intégrés au dossier de l'enfant et communiqués dans tous les cas à l'IPE et Pci.</p> <p>Phase 2 : Si l'intervention du tiers ne suffit pas à répondre aux préoccupations de l'enfant, celui-ci, l'Ee, Ru ou Pci informent la voie hiérarchique supérieure et ainsi de suite jusqu'au tribunaux civils.</p> <p>Dans tous les cas, le dialogue est privilégié. Il est rappelé aux enfants que la démarche est exempte de représailles.</p>	
5. Information	À l'interne À l'équipe éducative Aux veilleuses Aux responsables	



	À l'externe Aux parents À l'IPE En fonction de la gravité de la situation, à l'UPSE		
Procédure créée en : Juin 2022	Version n°2 Modifiée en août 2022	Crée par le : Responsable pédagogique	Validée par la direction le : 13.06.22



Procédure référence	N°15 Fugue	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	------------	--

Constat de fugue

1. **Évaluation de la situation avec la-le responsable d'unité ou la-le cadre de permanence.**
2. L'éducateur·trice de service informe :
 - **Les Parents** et fixe avec eux **une heure d'échéance** pour la déclaration de fugue et détermine qui la fait (*en principe les parents si le lieu de départ de la fugue est chez les parents, l'équipe éducative si le lieu de départ est le groupe éducatif*)
 - Les équipes éducatives du site
 - Le secrétariat (en journée)
3. Après l'heure d'échéance, si l'enfant est de retour, l'éducateur·trice de service informe :
 - **Les Parents**
 - Les équipes éducatives du site
 - Le secrétariat (en journée)
 - La-le responsable d'unité ou la-le cadre de permanence

ACCUEIL RETOUR DE FUGUE

- Discussion avec l'enfant
- Évaluation de son état psychique et physique
- Éventuellement sanction (selon décision d'équipe)

Toutes les informations concernant la fugue sont consignées dans les fiches d'observations de l'enfant.

- 3.Bis Après l'heure d'échéance, si l'enfant **n'est pas de retour** :

DÉCLARER LA FUGUE À LA POLICE

- **Avis de disparition** (Procédure référence 15a) par mail à pn.cnu@ne.ch
- **Information à l'IPE**

4. Information du retour :

- Police
- IPE
- Parents
- Équipes éducatives du site
- Secrétariat (en journée)
- Responsable d'unité ou la-le cadre de permanence

ACCUEIL RETOUR DE FUGUE

- Discussion avec l'enfant
- Évaluation de son état psychique et physique
- Éventuellement recadrage et sanction (selon décision d'équipe)

Toutes les informations concernant la fugue sont consignées dans les fiches d'observations de l'enfant.

Procédure créée en :	Version n°	Créé par :	Validée par la direction le :
Avril 2021	Modifiée en août 2022	Les responsables d'unité	01.05.2021

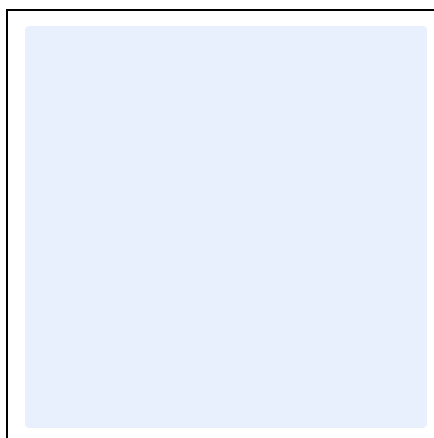


Procédure référence	N°15a Canevas - Avis de disparition - Vierge	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	---	--

Annonce de disparition d'un(e) résident(e) à la Police neuchâteloise

*Veillez compléter ce formulaire, l'enregistrer électroniquement et l'envoyer en pièce jointe à la Police neuchâteloise par e-mail à pn.cnu@ne.ch ou par fax au 032 722 02 96
Imprimez-le et classez-le dans le dossier du patient / résident. Dans tous les cas, une trace doit être conservée.*

Photo éventuelle



*Cliquer au centre du carré pour
ajouter le cliché*

Nom du responsable :

Institution, site de :

Téléphone : Portable :

Établi le :

☐ Placement : ☐ volontaire, ☐ non volontaire, ☐ selon l'article 60 CP, ☐ liberté provisoire .

Dépend d'une autorité judiciaire, laquelle ? :

☐ Non-retour de congé. ☐ Fugue isolée. ☐ Fugues à répétition.

☐ Résident présentant un danger imminent pour sa santé physique / psychique ou celle d'autrui.

Séjourne à :

Commentaires :

Personne retrouvée par à (lieu) : le: à (heure):

Ramenée dans le service à :

Adresse électronique pour avertissement : @



Identité de la personne :		
1	Nom de famille	
2	Prénom(s)	
3	Sobriquet	
4	Sexe	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
5	Date de naissance	
6	Lieu de naissance	
7	Lieu d'origine	
8	Nationalité	
9	État-civil	
10	Nom et prénom(s) du père	
11	Nom de jeune fille et prénom(s) de la mère	
12	Domicile et adresse	<input type="checkbox"/> Adresse habituelle : <input type="checkbox"/> chez les parents : <input type="checkbox"/> chez la mère : <input type="checkbox"/> chez le père : <input type="checkbox"/> autre :
13	Curatelle / tutelle	
14	Confession	
15	Documents d'identité	
16	Langues	
17	État de santé	<input type="checkbox"/> Physique : <input type="checkbox"/> Psychique : <input type="checkbox"/> Droitier <input type="checkbox"/> Gaucher
18	Médecin traitant ou en charge de la personne	
19	Taille	cm
20	Poids	kg
21	Corpulence	[Choisir la corpulence]
22	Type (européen, africain, etc.)	[Choisir le type]
23	Couleur des cheveux	[Choisir la couleur] Si teints, couleur :
24	Coiffure	<input type="checkbox"/> Frisés <input type="checkbox"/> Calvitie
25	Couleur des yeux	[Choisir la couleur]



26	Barbe	
27	Moustache	
28	Vêtements	
29	Signes particuliers	<input type="checkbox"/> Cicatrices : <input type="checkbox"/> Piercing : <input type="checkbox"/> Prothèse : <input type="checkbox"/> Tatouages : <input type="checkbox"/> Bijoux : <input type="checkbox"/> Lunettes : <input type="checkbox"/> Montre :
30	Objets en sa possession	<input type="checkbox"/> Argent : <input type="checkbox"/> Portable n° :
31	Renseignements complémentaires	

Circonstances de la disparition		
32	Lieu de la disparition	
33	Date et heure de la disparition	
34	Lieu de destination possible	
35	Cause probable	
36	Récidive	
37	Points d'attache	

Mesures à prendre en cas de découverte		
38	Personne à contacter <i>Notez que l'aval du responsable d'unité/foyer (ou de son délégué) est nécessaire.</i>	Nom de famille ou institution : Prénom(s) : Domicile et adresse : Téléphone N° : Portable N° :
39	Demande faite par	Institution :
40	Précautions	<input type="checkbox"/> Peut être violent <input type="checkbox"/> Contagieux <input type="checkbox"/> Autre
Remarque : La·le soussigné·e confirme la demande de recherche policière et atteste que, en cas de découverte, la personne disparue devra être reconduite aussitôt dans l'établissement concerné. Cette confirmation tient lieu de certificat de réintégration.		

Signature du demandeur :



Procédure référence	N°16 Hospitalisation	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	----------------------	--

Numéro de téléphone : **079/559 42 06** = Médecin assistant·e en Pédiatrie

Numéro de téléphone : **058/717 88 04** = **Envie/tentative de suicide** (Médecin Chef·fe en pédiatrie)

Pour le transport : 117 = Ambulance

Protagonistes		
Nom de l'enfant :		Unité :
Éducateur·trice de référence :		
Date de l'évènement :	Heure :	Lieu :
Personne signalant la situation :		
Cadre de permanence:		
Personne de contact à l'hôpital (Médecin de garde en pédiatrie) :		

Description des faits :

Hypothèse-s de compréhension :

Réflexions, sentiments personnels :



--

	<i>Bref descriptif des mesures prises</i>
1 : Contact avec les urgences (hôpital) ?	
2 : Contact avec l'ambulance ?	
3 : Contact avec la police ?	
4 : Contact avec la-le cadre de permanence ?	
5 : Mail à l'IPE (copie au cadre de permanence) ?	
6. Contact avec les parents ?	
7. Prise de relais par la-le responsable d'unité ?	

Réseau de sortie s'il se réalise (un contact téléphonique au minimum est obligatoire avant un retour sur les sites de la Fondation)

Personnes présentes pour le réseau	<ul style="list-style-type: none"> - IPE - Éducateur·trice de référence - Responsable d'unité - Psychologue / Pédoopsychiatre
Contact téléphonique au minimum	Entre un·e médecin et la-le responsable d'unité, pédagogique ou de permanence qui transmet ensuite les informations à l'équipe éducative.

Décisions



Date :

Signature :

Procédure créée en :	Version N°2	Créé par :	Validée par la direction le :
Mai 2021	Modifiée en août 2022	Les responsables d'unité	11 mai 2021



Procédure référence	N°17 Non-retour de l'enfant avec ou sans le parent gardien	Concept socio-éducatif de la fondation	
1. Définition	Procédure à adopter en cas de non-retour de l'enfant au sein de son unité, 15 minutes après l'heure prévue.		
2. Responsabilités	La-le cadre de permanence Éducateur·trice		
3. Attribution	La-le cadre de permanence est informé·e du non-retour de l'enfant et quitte la procédure auprès de l'éducateur·trice. L'éducateur·trice est garant·e du bon déroulement de la procédure.		
4. Déroulement	Phase 1 L'éducateur·trice contacte le·s parent·s ou l'enfant. Phase 2a L'éducateur·trice joint le·s parent·s ou l'enfant par téléphone. S'il est confirmé que l'enfant sera ramené ou qu'il rentrera mais avec du retard→ Elle·il stoppe la procédure. Phase 2b L'éducateur·trice joint par téléphone le·s parent·s qui annoncent qu'il·s refusent de ramener l'enfant, ou l'enfant lui-même qui refuse de rentrer. <ul style="list-style-type: none">➔ L'éducateur·trice rappelle la procédure du lieu de résidence ou du droit de visite.➔ Si la décision est maintenue par le·s parent·s ou l'enfant : évaluation entre l'éducateur·trice et la-le cadre de permanence de l'éventuelle mise en danger de l'enfant dans ce contexte.➔ S'il y a mise en danger de l'enfant et d'entente avec la-le cadre de permanence, l'éducateur·trice contacte la police et remplit un avis de disparition. Phase 3 L'éducateur·trice écrit un mail à l'IPE pour l'informer de la situation et met en copie la-le cadre de permanence, afin que l'IPE puisse entreprendre dès que possible les démarches utiles.		
5. Information	À l'interne Oralement entre l'éducateur·trice et la-le cadre de permanence Par mail en copie au cadre de permanence et la-le responsable d'unité concernée À l'externe Par mail à l'IPE		
Procédure créée le : 10.05.2021	Version n°2 Modifiée en août 2022	Créé par : Les responsables d'unité	Validée par la direction le : 11.05.2021



Procédure référence	N°18 Rapport d'admission	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	--------------------------	--

Nom & Prénom

DATE :

NOM DE L'UNITÉ SOCIO-ÉDUCATIVE :

DATE DE NAISSANCE :

DATE D'ARRIVÉE :

RATIFICATION DU PLACEMENT :

ÉDUCATEUR·TRICE DE RÉFÉRENCE :

ÉDUCATEUR·TRICE DE CORÉFÉRENCE :

THERAPEUTE·S RÉFÉRENT·E·S :

SCOLARITÉ — FORMATION :

RESPONSABLE DE FORMATION :

ENSEIGNANT·E·S :

(NIVEAU — CYCLE — LIEU — ENSEIGNANT)

IPE :

PERSONNES PRÉSENTES :

FORMULATION DE LA DEMANDE :

Famille :

(Pourtour social - Fratrie - Personnes ressources)



École – Formation :

Médical :

(Régime alimentaire – Habitudes de vie et rituels –Addiction/Sevrage – Médication)

Suivis thérapeutiques :

Appréciation de l'enfant sur le contenu de ce rapport :

Conclusion :

Responsable d'unité :

Éducateur·trice :

Enfant :

Procédure créée en : Janvier 2021	Version n°3 Modifiée en août 2022	Créé par : Les responsables d'unité	Validée par la direction le : 01.02.2021
---	---	---	--



Procédure référence	N°19 Rapport de réseau	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	------------------------	--

Nom & Prénom

DATE :

NOM DE L'UNITÉ ÉDUCATIVE :

DATE DE NAISSANCE :

DATE D'ARRIVÉE :

ÉDUCATEUR·TRICE DE RÉFÉRENCE :

ÉDUCATEUR·TRICE DE CORÉFÉRENCE :

THERAPEUTE·S RÉFÉRENT·E·S :

SCOLARITÉ — FORMATION :

RESPONSABLE DE FORMATION :

ENSEIGNANT·E·S :

(NIVEAU — CYCLE — LIEU — ENSEIGNANT)

:

IPE :

ÉVALUATION DU PEI :

PERSONNES PRÉSENTES :

Situation Actuelle :

VIE QUOTIDIENNE :

(RELATIONNEL — INTÉGRATION — SOMATIQUE — ACTIVITÉ/LOISIR — DÉVELOPPEMENT AFFECTIF)

SANTÉ:

(HYGIÈNE — AUTONOMIE — SOMMEIL — MOTRICITÉ — LANGAGE)



École – Formation :

(Intégration)

Suivis Thérapeutiques :

(PSYCHOLOGUE, ORTHOPHONISTE, LOGOPÉDISTE, PSYCHOMOTRICITÉ, ...)

Famille :

(Pourtour social – Fratrie – Personnes ressources)

PARENTS :

ENFANT / JEUNE :

IPE :

Appréciation de l'enfant sur le contenu de ce rapport :

Conclusion – décisions :

LIEU ET DATE DU PROCHAIN RÉSEAU :

Responsable d'unité :



Éducateur·trice :

Enfant :

Procédure créée en :	Version n°3	Créé par :	Validée par la direction le :
Janvier 2021	Modifiée en août 2022	Les responsables d'unité	01.02.2021



Procédure référence	N°20 Rapport de réseau école - formation	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	---	--

Nom & Prénom

DATE :

NOM DE L'UNITÉ ÉDUCATIVE :

DATE DE NAISSANCE :

ÉDUCATEUR·TRICE DE RÉFÉRENCE :

ÉDUCATEUR·TRICE DE CORÉFÉRENCE :

SCOLARITÉ – FORMATION :

RESPONSABLE DE FORMATION :

NOM DE L'ENSEIGNANT·E·S :

LIEU :

PERSONNES PRÉSENTES :

SITUATION :

OBJECTIFS :

(COURT / MOYEN / LONG TERME)

Appréciation de l'enfant sur le contenu de ce rapport :



CONCLUSION – DÉCISIONS :

LIEU ET DATE DU PROCHAIN RÉSEAU :

Responsable d'unité :

Éducateur·trice :

Enfant :

Procédure créée en :	Version n°3	Créé par :	Validée par la direction le :
Janvier 2021	Modifiée en août 2022	Les responsables d'unité	01.02.2021



Procédure référence	N°21 Rapport de synthèse	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	--------------------------	--

Nom & Prénom

DATE :

NOM DE L'UNITÉ ÉDUCATIVE :

DATE DE NAISSANCE :

DATE D'ARRIVÉE :

ÉDUCATEUR·TRICE DE RÉFÉRENCE :

ÉDUCATEUR·TRICE DE CORÉFÉRENCE :

THÉRAPEUTE·S RÉFÉRENT·E·S :

SCOLARITÉ — FORMATION :

RESPONSABLE DE FORMATION :

ENSEIGNANT·E·S :

(NIVEAU — CYCLE — LIEU — ENSEIGNANT)

IPE :

MISE EN PLACE DU PEI :

CONSTRUCTION DU GÉNOGRAMME :

PERSONNES PRÉSENTES :

Situation Actuelle :

VIE QUOTIDIENNE :

(RELATIONNEL — INTÉGRATION — SOMATIQUE — ACTIVITÉ/LOISIR — DÉVELOPPEMENT AFFECTIF)

SANTÉ:

(HYGIÈNE — AUTONOMIE — SOMMEIL — MOTRICITÉ — LANGAGE)



ÉCOLE – FORMATION :

(INTÉGRATION)

Suivis Thérapeutiques :

(Psychologue, Logopédiste, Psychomotricité, etc.)

Famille :

(Pourtour social – Fratrie – Personnes ressources)

PARENTS :

ENFANT / JEUNE :

IPE :

OBJECTIFS :

(COURT / MOYEN / LONG TERME)

Appréciation de l'enfant sur le contenu de ce rapport :

Conclusion – Décisions :



Lieu et date de la restitution de synthèse :

Transmis ou envoyé le :

Responsable d'unité :

Éducateur·trice :

Enfant :

Procédure créée en :	Version n°2	Créé par :	Validée par la direction le :
Janvier 2021	Modifiée en août 2022	Les responsables d'unité	01.02.2021



Procédure référence	N°22 Rapport de sortie	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	------------------------	--

Nom & Prénom

DATE :

NOM DE L'UNITÉ ÉDUCATIVE :

DATE DE NAISSANCE :

DATE D'ARRIVÉE :

DATE DE SORTIE :

ÉDUCATEUR·TRICE DE RÉFÉRENCE :

ÉDUCATEUR·TRICE DE CORÉFÉRENCE :

THERAPEUTE·S RÉFÉRENT·E·S :

IPE :

PERSONNES PRÉSENTES AU RÉSEAU DE FIN DE PLACEMENT :

Historique Anamnèse :

Présentation générale :

Présentation de l'enfant :

Santé :

Médication :

Relationnel :



Avec ses pair·e·s :

Avec les adultes :

Avec la famille :

ÉCOLE – FORMATION :
(INTÉGRATION)

Projets & Perspectives :

Appréciation de l'enfant sur le contenu de ce rapport :

Conclusion :

Responsable d'unité :

Éducateur·trice :

Enfant :

Procédure créée en :	Version n°	Créé par :	Validée par la direction le :
Janvier 2021	Modifiée en août 2022	Les responsables d'unité	01.02.2021



Procédure référence	N°23 Permanence téléphonique	Concept socio-éducatif de la fondation	
1. Définition	Période durant laquelle un-e responsable assure une permanence téléphonique 24h/24 les week-ends et jours fériés, ainsi qu'en semaine en dehors des heures de bureau, de 17h à 8h.		
2. Responsabilités	Directeur·trice (Di) Responsable pédagogique (Rp) Responsables d'unités (Ru)		
3. Attribution	Di valide l'organisation. Rp organise et planifie la permanence durant l'année. Ru assure à tour de rôle avec la-le Rp et Di la permanence téléphonique pour la Fondation.		
4. Déroulement	Phase 1 Les permanences durent du vendredi matin à 8h00 au vendredi matin suivant à 8h00. Phase 2 Le numéro de permanence est toujours le même (079/251 64 06). La déviation sur le portable du-de la responsable de permanence est réalisée par l'administration. Phase 3 Une réponse de la personne de permanence doit être donnée au plus tard dans l'heure qui suit l'appel sur le numéro de permanence. Dans le cas où la personne de permanence n'appelle pas après 1 heure, il faut alerter le Di (078 694 00 84). Phase 4 La personne de permanence doit pouvoir se rendre sur le lieu d'intervention dans la demi-journée.		
5. Information	À l'interne La permanence est communiquée à toute la Fondation et figure sur le nœud cantonal : Data ENFVIE(P:) > 7_ECLV_Commune > 2_Collaborateurs_trices et sur la feuille info.		
Procédure créée le :	Version n°7	Crée par :	Validée par la direction le :
20.8.07	Modifiée en août 2022	Les responsables d'unité	08.12.20



Procédure référence	N°24 Responsable de permanence	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	--------------------------------	--

Le contact entre l'équipe éducative et la-le responsable de permanence se fait par appel téléphonique et non par SMS.

Il faut contacter la-le responsable de permanence :

1. Si un-e collaborateur·trice est malade, accidenté·e ou absent·e.
 - Évaluer conjointement la nécessité et la durée de remplacement.
 - Évaluer conjointement si le remplacement peut se faire par un-e autre collaborateur·trice de l'unité.
 - Si c'est impossible, la-le responsable de permanence doit trouver un-e remplaçant·e rémunéré·e à l'heure.
 - En dernier lieu, la-le responsable de permanence doit remplacer elle-lui-même.
- *Liste des collaborateur·trice·s et des remplaçant·e·s à jour (y compris vacances)*
2. Si un-e collaborateur·trice a besoin de valider une décision (qui sort de l'ordinaire).
 - Évaluer conjointement la décision à prendre.
 - La-le responsable de permanence doit prendre la responsabilité de la décision.
- *Pour une décision qui impacte fortement les enfants (notamment une hospitalisation ou le recours à la police) demander au·à la collaborateur·trice de rédiger un mail d'information à l'IPE et responsable d'équipe d'ECLV (avec copie au cadre de permanence).*
3. Si un-e collaborateur·trice a besoin d'entreprendre une démarche administrative, téléphonique, etc. (qui sort de l'ordinaire).
 - Évaluer conjointement la démarche à entreprendre.
 - La-le responsable de permanence doit prendre la décision de qui entreprend la démarche.
 - La-le responsable de permanence doit prendre la responsabilité de la décision.

Un groupe WhatsApp "Permanences" réunit tous les numéros des responsables. Il peut être utilisé en dernier recours.

La-le directeur·trice est toujours disponible (sauf lors de ses vacances à l'étranger) en dernier recours.

Procédure créée en :	Version n°2	Créé par :	Validée par la direction le :
Janvier 2021	Modifiée en août 2022	Les responsables d'unité	01.02.2021



Procédure référence	N°25 Règlement d'utilisation des véhicules de service	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	---	--

La·le conducteur·trice respecte en toutes circonstances les lois sur la circulation routière en vigueur. Les amendes sont à sa charge.

Lors de la prise en charge d'enfants, le taux d'alcoolémie de la personne qui conduit est de 0%. Conformément à la loi, la·le conducteur·trice n'est pas sous l'effet de médicaments ou de stupéfiants.

Au retour, elle·il contrôle l'état du véhicule, le nettoie si nécessaire, inscrit la course dans le livre de bord, contrôle que les fenêtres soient closes et que les portes soient fermées à clef. Elle·il remet la clé sur le tableau des clés.

Toute anomalie ou dégât est à signaler de suite au responsable de l'Unité technique prioritairement ou au responsable de permanence en cas d'absence. Cette information est transmise à l'administration pour annonce à l'assurance.

Chaque nouveau collaborateur·trice reçoit une instruction concernant l'utilisation des véhicules de service et doit avoir effectué **au minimum** un exercice de conduite sous le contrôle d'un·e responsable d'unité.

Les stagiaires sont autorisés à conduire les véhicules de service : sur demande d'un·e responsable avec 1 seul enfant à bord.

Pour les fournitures d'essence ou autres, se référer aux instructions internes.

La·le conducteur·trice d'un véhicule de service doit :

- Avoir 20 ans révolus.
- Être en possession du permis, catégorie B et en fournir la copie à l'engagement.

ASSURANCES :

Les véhicules et les occupants sont assurés auprès de la MOBILIÈRE. La RC, pour certains cas, et la Casco complète ou partielle sont assorties d'une franchise.

ASSURANCE	TYPE DE VÉHICULE	FRANCHISE
RC	voiture	aucune
	Bus	Fr. 500.-
	Pour les conducteurs de moins de 25 ans	Fr. 1'000.- dans tous les cas
ASSURANCE	TYPE DE VÉHICULE	FRANCHISE
CASCO COMPLÈTE OU PARTIELLE	voiture ou bus	Fr. 500.- pour tous les conducteurs



En cas d'accident, il sera demandé une participation de 10 à 100% des frais de franchise au conducteur·trice, en fonction de son degré de responsabilité. L'organe de recours en cas de contestation de la décision est le Bureau.

Lors d'un accident entre véhicules, il faut compléter un constat d'assurance même pour les dégâts minimes ; pour les cas litigieux, exiger impérativement un constat de police.

La·le soussigné·e déclare avoir pris connaissance du présent règlement et en accepter la teneur.

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____

La·le soussigné·e déclare que la personne susmentionnée a reçu une instruction concernant l'utilisation des véhicules de service, a effectué au minimum un exercice de conduite en sa présence et est apte à la conduite des véhicules de service.

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____

Procédure créée en :	Version n°8	Créé par :	Validée par la direction le :
Janvier 2016	Modifiée en août 2022	Les responsables d'unité	03.07.2020



Procédure référence	N°26 Réservation de salle	Concept socio-éducatif de la fondation	
1. Définition	Procédure de réservation de salle-s pour le personnel de la Fondation		
2. Responsabilités	Collaborateurs et collaboratrices		
3. Attribution	Collaborateurs et collaboratrices		
4. Déroulement	<p>Phase 1 : Le collaborateur ou la collaboratrice a besoin de réserver une salle de la Fondation.</p> <p>Phase 2 : Dans sa boîte de réception Outlook, sous l'item Calendrier, il peut charger les salles disponibles de la Fondation. (Pour se faire, dans Accueil, il va sous "ouvrir le calendrier" clique dans "A partir du carnet d'adresses" ou " depuis la liste des salles" et clique sur les salles : RM ENFVIE – Maison de l'enfance – Salle colloque/ RM ENFVIE – Maison de l'enfance – Salle Pi/ RM ENFVIE – Maison de Belmont – Salle de conférence. Etc.</p> <p>Phase 3 Le planning des salles est désormais disponible dans son calendrier. Pour une bonne visibilité des réservations de la semaine, il est conseillé, dans Accueil, de cliquer sous "Semaine de travail".</p> <p>Phase 4 Pour activer une réservation, il suffit de cliquer dans le planning de la salle le jour et l'heure désirée. Une nouvelle boîte de dialogue apparaît dans laquelle il faut mentionner l'objet (but de la réservation et par qui). Vérifier les heures de début et de fin et valider en cliquant sous "Enregistrer & Fermer".</p> <p>Phase 5 La réservation figure désormais dans le planning de la salle.</p>		
5. Information	<p>À l'interne</p> <p>A tout le personnel de la Fondation.</p>		
Procédure créée en : Novembre 2019	Version n°2 Modifiée en août 2022	Créé par : La-le directeur	Validée par la direction le : 08.12.2020



Procédure référence	N°27 Occupation d'un studio ou appartement	Concept socio-éducatif de la fondation
----------------------------	---	---

Le bail du studio ou appartement est au nom de la fondation, mais il peut être mis au nom de la fondation **et** de la personne qui l'occupe si un projet individualisé stipule le maintien du studio ou appartement après la fin de placement.

Si le bail est au nom de la fondation, l'ameublement du studio ou appartement doit rester identique lors de l'état des lieux (entrée ou sortie). Pas d'ameublement personnel.

Le responsable des services généraux ou les éducateur·trice·s font un état des lieux des studios ou appartements à l'entrée et à la sortie (selon la check-list de départ, mobilier sur place, peinture, sol, etc.). Une caution de 500.- CHF est requise avant l'emménagement.

Le studio ou appartement est à disposition uniquement de la personne prévue lors de l'admission.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des studios ou appartements. De plus, les animaux ne sont pas acceptés à l'intérieur des studios ou appartements.

En cas de dommage, la personne qui a séjourné dans le studio ou appartement paie les frais inhérents aux dommages (RC privée).

Tout dégât ou détérioration doit être signalé par écrit dans les plus brefs délais au responsable des services généraux.

Les éducateur·trice·s contrôlent régulièrement (une à deux fois par semaine), en présence de l'occupant·e, le rangement, la propreté (entretien WC, cuisine, salle de bain > ex : calcaire - humidité – aération, etc.), l'hygiène, la sécurité des studios et appartements (branchements électriques, matières inflammables, etc.).

Afin de respecter le point précédent, les éducateur·trice·s de l'Interface et de l'Accueil Famille doivent rendre visite (1 à 2 fois par semaine) sur place dans les studios ou appartement.

Je, soussigné·e, déclare avoir lu les conditions lors de l'occupation d'un studio ou d'un appartement de la fondation.

Nom, Prénom et signature
du·de la locataire

Nom, Prénom et signature de
l'éducateur·trice

.....

.....

Fait à Le

Procédure créée en :	Version n°4	Créé par :	Validée par la direction le :
Novembre 2021	Modifiée en avril 2024	Le responsable pédagogique	02.11.2021



Procédure référence	N°28 Procédure anti-intrusion	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	-------------------------------	--

Lorsqu'une intrusion menaçante a lieu au sein d'un bâtiment de la fondation, le personnel présent donne l'alerte en actionnant le "*bouton agression*" (liste des lieux à la suite de la procédure) ou par l'application installée dans les différents natels selon liste ci-dessous (marche à suivre en annexe).

Directeur·trice (078/694.00.84)

Directeur·trice adjoint·e (079/614.99.80)

Responsable pédagogique (079/734.28.25)

Responsable des services généraux (079/251.64.01)

Responsables :

- Maison d'enfants de Belmont (079/458.37.81)
- GAU et Structure de Jour (079/325.98.54)
- Toupies et Mille-Feuilles (079/642.49.80)
- Point Rencontre (079/968.04.45)
- Interface (079/859.39.10)
- Visites médiatisées (079/798.58.48)

L'alerte est envoyée dans l'application des natels des numéros des groupes de la fondation indiquée sur cette procédure, en plus de celles déjà mentionnées ci-dessus.

Lorsqu'une alerte a lieu, la première personne contactée par EGS, alerte la police au 117, et reste en contact avec EGS durant toute l'intervention. Elle prévient les autres responsables qu'elle est la personne de contact pour gérer l'alerte ; dans le groupe Watts App "responsable de permanence" ou par courriel.

La première personne contactée tient les unités informées des démarches entreprises et lève l'alerte une fois l'intrusion maîtrisée.

Liste des personnes à contacter par EGS par ordre chronologique :

Responsable de permanence (079/251 64 06)

Directeur·trice (078/694.00.84)

Responsable pédagogique (079/734.28.25)

Responsables :

- Maison d'enfants de Belmont (079/458.37.81)
- GAU et Structure de Jour (079/325.98.54)
- Toupies et Mille-Feuilles (079/642.49.80)
- Point Rencontre (079/968.04.45)
- Interface (079/859.39.10)
- Visites médiatisées (079/798.58.48)

Si l'alerte est donnée sur le site de Neuchâtel, elle se termine de facto sur les autres sites.

Si l'alerte est donnée sur le site des Addoz à Boudry, elle se termine de facto sur les autres sites.

Si l'alerte est donnée sur le site de Belmont à Boudry, elle se termine de facto sur les autres sites.

Dans tous les cas, en cas d'alerte, prévoir un débriefing avec les enfants et le personnel.



Marche à suivre selon les sites suite à une alerte :

Site de Neuchâtel :

Toupies (079/325.68.79) et Mille-Feuilles 079/325.97.49)

Si les enfants sont à l'intérieur, confinement par groupe en fermant tous les accès.

Si les enfants sont à l'extérieur dans la cour, confinement dans la tonnelle.

Si les enfants sont en activité externe, ne pas revenir sur les lieux tant que l'alerte n'est pas levée.

Interface 1 (079/325.89.03)

Si les jeunes sont à l'intérieur, confinement dans le groupe en fermant tous les accès.

Si les jeunes sont en activité externe ou en activité professionnelle, ne pas revenir sur les lieux tant que l'alerte n'est pas levée.

Point Rencontre de Neuchâtel (079/844.39.20)

Si les enfants et parents sont à l'intérieur, confinement au niveau du Point Rencontre en fermant l'accès.

Si les enfants et parents sont à l'extérieur dans la cour, confinement dans la tonnelle.

Si les enfants sont en visite externe, ne pas revenir sur les lieux tant que l'alerte n'est pas levée.

Visites médiatisées (079/529.19.63 – 079/732.26.93 – 079/735.34.64 – 079/955.86.13)

Si les enfants et parents sont à l'intérieur, confinement au niveau des visites médiatisées en fermant l'accès.

Si les enfants et parents sont à l'extérieur dans la cour, confinement dans la tonnelle.

Si les enfants sont en visite externe, ne pas revenir sur les lieux tant que l'alerte n'est pas levée.

Concernant le Point Rencontre de La Chaux-de-Fonds (079/477.44.49)

Pour accéder au Point Rencontre, il faut prendre l'ascenseur et entrer ensuite par la porte de l'appartement.

Si les enfants et parents sont à l'intérieur, confinement dans l'appartement en fermant l'accès.

Si les enfants sont en visite externe, ne pas revenir sur les lieux tant que l'alerte n'est pas levée.

Site des Addoz à Boudry :

GAU (032/886.64.75)

Si les enfants sont à l'intérieur, confinement par groupe en fermant tous les accès.

Si les enfants sont à l'extérieur dans le périmètre, fuite direction les garages, la route qui fait le tour du quartier. Ne pas revenir sur les lieux tant que l'alerte n'est pas levée.

Si les enfants sont en activité externe, ne pas revenir sur les lieux tant que l'alerte n'est pas levée.

Interface 2 (079/572.80.73)

Si les enfants sont à l'intérieur, confinement par groupe en fermant tous les accès.

Si les jeunes sont en activité externe ou en activité professionnelle, ne pas revenir sur les lieux tant que l'alerte n'est pas levée.



Si les enfants sont à l'extérieur dans le périmètre, fuite direction les garages, la route qui fait le tour du quartier. Ne pas revenir sur les lieux tant que l'alerte n'est pas levée.

Site de Belmont à Boudry :

Maison principale d'enfants de Belmont

Comoé (079/325.24.65) - Taquari (079/325.93.31)

Yangzi (079/325.87.36) - Matane (079/325.85.13)

Si les enfants sont à l'intérieur, confinement par groupe en fermant tous les accès.

Si les enfants sont à l'extérieur dans le périmètre, fuite direction Renaud et Petit-Pierre et / ou direction la ferme et le terrain de foot. Ne pas revenir sur les lieux tant que l'alerte n'est pas levée.

Si les enfants sont en activité externe, ne pas revenir sur les lieux tant que l'alerte n'est pas levée.

Petit Belmont

Kasaï (079/825.59.04)

Si les enfants sont à l'intérieur, confinement en bas du bâtiment en fermant tous les accès ou en s'enfermant dans les chambres.

Si les enfants sont à l'extérieur dans le périmètre, fuite direction Renaud et Petit-Pierre et / ou direction la ferme et le terrain de foot. Ne pas revenir sur les lieux tant que l'alerte n'est pas levée.

Si les enfants sont en activité externe, ne pas revenir sur les lieux tant que l'alerte n'est pas levée.

Procédure créée en :	Version N°1	Créé par :	Validée par la direction le :
Juillet 2025		Le responsable pédagogique	01.08.2025



Lieux pour les boutons poussoirs en cas d'intrusion menaçante

Site de Neuchâtel (14) :

Interface : Bureau éducatif sur la pharmacie au bureau

Toupies : Bureau éducatif sur le panneau blanc

Mille-Feuilles : Bureau éducatif sur le cadre de la fenêtre

Visites Médiatisées (UF) : Bureau éducatif sur le meuble à tiroir du bureau

Point Rencontre de Neuchâtel : Bureau éducatif sur le cadre de porte

Bureau responsable Interface : Sur le meuble à tiroir du bureau

Bureau responsable Ruche : Sur le meuble à tiroir du bureau à gauche

Bureau directeur : Sur le meuble contre le mur, derrière le bureau

Bureau secrétariat : Sur le meuble à deux portes

Salles de réunion (3) : Sur les cadres de portes

Lingerie : Sur l'armoire à droite du bureau

Appartement ressource : Sur le cadre de porte de la salle de bain de l'équipe éducative

Point Rencontre de La Chaux-de-Fonds uniquement via l'application sur le natel.

Site des Addoz à Boudry :

GAU et Interface 2 uniquement via l'application sur le natel.

Site de Belmont à Boudry : (18)

Comoé : Bureau éducatif à gauche sous le bureau, sur le meuble à porte coulissante

Taquari : Bureau éducatif sur le tableau blanc

Yangzi : Bureau éducatif sur le tableau blanc

Matane : Bureau éducatif sur le tableau blanc

Kasaï : Bureau éducatif sur la boîte à clé au-dessus du bureau

Visites Médiatisées : Sur l'armoire électrique

Intervenants ressource : Sur le côté du bureau à droite

Bureau responsable Belmont : Sur l'élément de bureau à gauche

Bureau Visites Médiatisées : Sur le tableau blanc

Bureau responsable pédagogique : Sur l'élément de bureau à droite

Administration : Rez de chaussé – Derrière la boîte à clé à la cuisine

Salles de réunion : Sur le cadre de la porte

Grande salle : Vers la commande des stores, à droite des placards

Salle de conférence : Vers la commande des stores, à gauche des placards

Chambres de veille (2) : Sur le meuble à rideau en entrant à gauche et sur l'étagère en bois en entrant à gauche

Salle "Photocopieuse" : Sur le meuble à dossiers à droite

Cuisine : À côté de la butée de porte en entrant dans la cuisine depuis la grande salle

Bureau responsable Services généraux, Unité technique et Structure de jour uniquement via l'application sur les natels.



Installation application et configuration

- 1- Télécharger et installer l'application Ajax Security System



- 2- Ouvrir l'application Ajax Security System et Cliquer sur " créer un compte"



- 3- Remplissez tous les champs requis:
- Nom d'utilisateur (*idéalement faire référence au groupe ou à la prestation*)
 - Adresse e-mail (*utiliser une adresse professionnelle*)
 - Numéro de téléphone (*téléphone professionnel ou du groupe concerné*)
 - Mot de passe
 - Confirmation de mot de passe
 - Acceptez les conditions générales d'utilisation
 - Cliquez créer un compte
- 4- Vérification du compte :
- Vous recevrez deux codes de vérification, un par SMS, un par e-mail.
 - Entrer ces codes dans les champs correspondants pour vérifier votre compte.

Informations importantes :

- Vous ne pouvez enregistrer qu'un seul compte dans l'application Ajax Security System par e-mail ou par numéro de téléphone.
- Assurez-vous d'utiliser une adresse e-mail et un numéro de téléphone valides, car ils seront utilisés pour la vérification de votre compte et pour les notifications importantes.
- Choisissez un mot de passe fort et sécurisé pour protéger votre compte

- 5- Association du compte Ajax :

Une fois la création du compte est effectuée et afin que celui-ci soit associé au site concerné, veuillez écrire un e-mail à sebastien.colbus@ne.ch

En précisant dans le mail votre adresse mail ainsi que le site concerné.

- Administration ECLV
- Maison de Belmont
- Maison de l'Enfance
- Petit Belmont
- GAU
- Interface
- Interface 2



Pour enclencher une alarme :

- Laisser l'application ouverte sur l'onglet "contrôle"
- Presser le bouton "!" Panique

Il est normal qu'il soit indiqué "désarmé" sous le nom du site.



Annexes

A : Protocoles de sécurité







Document s'inspirant largement des protocoles de sécurité élaboré en collaboration avec l'OSAE et l'ANDIP.

https://www.ne.ch/autorites/DFDS/SPAJ/accueil-extrafamilial/Documents/Protocoles_securite.pdf

Ces protocoles de sécurité s'adressent à l'ensemble de la fondation *l'Enfant c'est la vie* mais peuvent être adaptés à la réalité de chaque lieu d'accueil.



NUMÉROS D'URGENCE

	URGENCES	144
	POLICE	117
	POMPIERS	118
	INTOXICATION	145
	SERVICES DE GARDE HOTLINE PÉDIATRIQUE Médecin, pharmacien, dentiste	0848 134 134
	OFFICE PROTECTION DE L'ENFANT	Neuchâtel-Est /Val-de-Ruz 032 889 66 40 Neuchâtel-ouest /Val-de-Travers 032 889 86 65 Chaux-de-Fonds 032 889 66 45

INFORMATIONS À TRANSMETTRE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nom, prénom • Date de naissance • Poids • Traitement | <ul style="list-style-type: none"> • Passé médical • Déroulement situation • Numéro des parents |
|---|--|

Image reprise de :

https://www.ne.ch/autorites/DFDS/SPAJ/accueil-extrafamilial/Documents/Protocoles_securite.pdf



Fondation l'enfant c'est la vie

Chemin de Belmont 11 – 2017 Boudry

www.enfvie.ch Tél. 032 886 64 00 adm.enfvie@ne.ch

Départ d'un enfant avec un tiers :

- L'enfant quitte son lieu d'accueil uniquement avec les personnes autorisées par l'IPE, dont les noms figurent dans le dossier de l'enfant.
- Si le tiers refuse de s'en aller ou montre des signes d'énervement, contacter la police au 117, puis informer l'IPE.
- En cas d'intervention de la police ou perturbation du lieu d'accueil, la direction informe l'OSAE.

Parent en état d'incapacité de reprendre son enfant :

Le parent a des difficultés à articuler, garder son équilibre ou tient des propos incohérents :

- Rester calme.
- Ne pas laisser l'enfant partir avec son parent.
- Se donner le temps de tenter de faire une évaluation de l'état du parent.
- Si possible faire venir un·e collègue.
- Informer le parent qu'elle·il ne peut pas reprendre son enfant, lui proposer de repartir et de revenir lorsque ça ira mieux.
- Informer la·le responsable de la situation.
- Si le parent refuse l'aide et insiste pour partir avec l'enfant, informer le parent que la police est appelée au 117.
- Informer l'IPE.

Accident – État de choc – Malaise – Autres :

Enfant prostré, irritable, fiévreux, léthargique, ne réagit plus, inconscient,

- Garder son calme.
- Mettre l'enfant et le groupe en sécurité.
- Évaluer la gravité.
- Effectuer les premiers soins (mettre des gants).

Si grave :

- Appeler le 144,
 - Donner son identité, le nom de la fondation.
 - Indiquer le lieu et l'accès.
 - Présenter la situation.
 - Qui (âge, poids, sexe).
 - Quoi.
 - Quand.
 - Les questions RRSS pour les secours,
 - Répond-elle·il ?
 - Respire-elle·il ?
 - Saigne-elle·il ?
 - Son pouls est-il normal ?
- Suivre les directives de la·du professionnel·le,
- Aller à la rencontre de l'ambulance,
- Accompagner l'enfant avec le dossier de l'enfant,
- Informer le·s parent·s et l'IPE,



- La direction informe l'OSAE,
- Remplir les procédures ad hoc et les classer dans le dossier de l'enfant.

Intoxication :

S'il est observé des signes de gravité : appeler le 145

Ne rien entreprendre avant de téléphoner (ni donner à boire, ni faire vomir).

- Donner son identité, le nom de la fondation.
 - Qui (âge, poids, sexe).
 - Quoi.
 - Combien.
 - Quand.
 - Quoi d'autre comme les premiers symptômes observés (toux, vomissements, convulsions, etc.) ou les premières mesures prises.
- Suivre les directives de la-du professionnel-le,
- Informer le-s parent-s et l'IPE,
- La direction informe l'OSAE,
- Remplir les procédures ad hoc et les classer dans le dossier de l'enfant.

Comportement en cas de fortes chaleurs ou canicule :

- Aérer toutes les pièces de 6h30 à 8h00.
- Fermer les stores et les rideaux la journée. Ne pas les ouvrir.
- Ne pas sortir pendant les heures les plus chaudes.
- Donner à boire aux plus jeunes enfants (0-4 ans) toutes les 30 minutes.
- Donner à boire aux plus grand toutes les heures.
- Contrôler si chaque enfant a bu suffisamment.
- Rafrâchir régulièrement les enfants.
- Utiliser les ventilateurs sécurisés, notamment pendant la sieste.
- Utiliser les piscines, sous la surveillance constante d'un-e éducateur-trice.

Sorties :

Le taux d'encadrement est respecté lors de chaque sortie. Il est recommandé de ne pas sortir seul avec un groupe d'enfants (REGAE, art 17 al.5).

Lors des sorties (les trajets scolaires ne sont pas considérés comme une sortie) à plus de 5 enfants, à prendre avec soi :

- Une pharmacie équipée.
- Un téléphone.
- De l'eau.

Informez l'équipe qui reste dans le lieu d'accueil :

- Lieu de la sortie.
- Heure de retour.
- Numéro de téléphone pour joindre le groupe.



En sortie :

- L'adulte se tient côté route.
- Adopter l'attitude du **bon piéton**.
- Un décompte des enfants est réalisé régulièrement.

Trajets scolaires accompagnés :

- Définir un point de ralliement identique pour tous.



B : Feu - Incendie

Annexe	INSTRUCTION INCENDIE : Toupiés et Mille-Feuilles EN JOURNÉE	Concept socio-éducatif de la fondation
1. Définition	Procédure à suivre en cas d'incendie	
2. Responsabilités	Directeur-trice Responsable de l'unité technique Responsable d'unité socio-éducative	
3. Attribution	<ul style="list-style-type: none"> La-le responsable de l'unité technique dispense annuellement l'instruction incendie à tous les collaborateur-trice-s des Toupiés et des Mille-Feuilles. Elle-il donne l'information sur les procédures d'évacuation, l'utilisation des couvertures anti-feu ainsi que sur <u>le système d'alarme incendie Siemens</u>. Les nouveaux-elles collaborateur-trice-s recevront cette instruction dans les deux mois qui suivent leur arrivée. La-le responsable d'unité est garant-e du fait que l'instruction ait bien été donnée à chacun-e. 	
4. Déroulement	<p>Procédure à suivre en cas d'alarme la journée</p> <ul style="list-style-type: none"> L'alarme retentit. Regarder sur l'étage s'il y a dégagement de fumé. Si l'incendie est dans le groupe des Toupiés ou des Mille-Feuilles, quitter rapidement la zone à risque en déplaçant tous les enfants à l'opposé de l'incendie afin de les sécuriser au mieux. Les portes coupe-feu se ferment automatiquement en cas d'alarme. Au besoin colmater l'interstice au bas de la porte avec des serviettes humides ou autres moyens disponibles afin d'empêcher ou ralentir au maximum la propagation du feu ou de la fumée. En cas de panne d'électricité, des lampes de secours se trouvent dans les chambres de veilles. NE JAMAIS UTILISER L'ASCENSEUR EN CAS D'INCENDIE : il descend tout seul au rez-de-chaussée et les portent s'ouvrent. Attendre les pompiers, ne rien tenter, ils arrivent très vite. Signaler le nombre d'enfants sur le groupe. Même consigne si l'incendie est ailleurs dans la maison. Que l'on soit dans le groupe des Toupiés ou dans le groupe des Mille-Feuilles : IL NE FAUT PAS DESCENDRE. En cas d'évacuation du bâtiment ou si vous vous trouvez dehors, le lieu de rassemblement se situe à l'entrée des garages à la rue du Tertre 4. Tenir informé le groupe Interface de la situation, en appelant sur le téléphone portable. En cas d'alarme dû à la confection de repas, bien aérer le local afin d'éviter la remise en route de l'alarme. <p>Il est possible de lutter contre un petit feu à l'aide d'une couverture anti-feu ou d'extincteurs muraux.</p> <p>À savoir qu'à 20h l'horloge se met automatiquement en mode "direct", c'est-à-dire que l'alarme part directement chez les pompiers. Impossible d'arrêter le système. Les pompiers ont une clé de la Maison de l'Enfance et connaissent les lieux.</p> <p>Le matin, c'est une veilleuse qui passe l'alarme en mode différé.</p> <p>Noter que les personnes externes à la Fondation doivent être informées et dirigées par du personnel de la Maison de l'Enfance.</p>	
5. Centrale alarme	<p>Si une personne se trouve devant la centrale d'alarme en cas de sirène :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ouvrir le tableau et mettre le gilet orange Tourner la clé vers la droite Presser bouton "arrêt Klaxon" Lire le lieu de l'alarme et se rendre sur place (5mn) <ul style="list-style-type: none"> En cas d'incendie : Presser un bouton poussoir situé dans les chemins de fuites et se tenir à disposition des pompiers à l'extérieur du bâtiment. <p>1) Avertir par téléphone le cadre de permanence (du fait que les pompiers se déplacent).</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> • <u>En cas de fausse alarme</u> : Retourner au tableau et presser le bouton avec la flèche pour quitter l'alarme. 1) Faire un mail à son responsable d'unité et une copie au responsable des services généraux, en spécifiant la cause. 2) Remplir la feuille de renseignements dans le classeur Siemens ou Tyco. <p>Rappel : de 7h00 à 20h00 il existe un battement de quelques minutes avant que les pompiers ne se déplacent, ceci permettant de faire un contrôle de l'information incendie de la centrale.</p> <p>Dès 20h00 et ceci jusqu'à ce qu'une veilleuse agisse sur la centrale le matin pour la mettre en différée, en cas d'alarme, les pompiers sont directement avertis.</p> <p>NB : la centrale peut émettre des "Bips" en continue, ce qui signifie une pré-alarme, rendant attentif qu'il va se passer quelque chose. Aérer le lieu en question surement enfumé.</p>		
6. Défaut système	En cas de défaut sur la centrale, une "Led" est allumée et des bips signalent le dérangement. Avertir l'unité technique ou appeler Siemens (numéro et références de l'installation sur la première page du classeur et sur la centrale).		
5. Information	À chaque collaborateur-trice		
Procédure créée le : 27.10.2003	Version n°9 Modifié en octobre 2025	Créé par : Le responsable de l'unité technique	Validée par la direction le : 02.09.2021



Annexe	INSTRUCTION INCENDIE : Toupiés et Mille-Feuilles PENDANT LA NUIT	Concept socio-éducatif de la fondation
1. Définition	Procédure à suivre en cas d'incendie	
2. Responsabilités	Directeur·trice Responsable de l'unité technique Responsable d'unité socio-éducative	
3. Attribution	<ul style="list-style-type: none"> ○ La·le responsable de l'unité technique dispense annuellement l'instruction incendie à tous les collaborateur·trice·s des Toupiés et des Mille-Feuilles. Elle·il donne l'information sur les procédures d'évacuation, l'utilisation des couvertures anti-feu ainsi que sur <u>le système d'alarme incendie Siemens</u>. ○ Les nouveaux·elles collaborateur·trice·s recevront cette instruction dans les deux mois qui suivent leur arrivée. ○ La·le responsable d'unité est garant·e du fait que l'instruction ait bien été donnée à chacun·e. 	
4. Déroulement	<p>Procédure à suivre en cas d'incendie la nuit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'alarme retentit. • La veilleuse active se dirige vers le tableau "Siemens" à droite de l'ascenseur, étage Toupiés. • Libérer la commande en tournant la clé vers la droite, arrêt des signaux sonores et lire l'emplacement de l'incendie. • Si l'incendie est dans le groupe des Toupiés, quitter rapidement la zone à risque en déplaçant tous les enfants à l'opposé du lieu indiqué sur le tableau "Siemens" afin de sécuriser au mieux les enfants. • Si l'incendie est dans le groupe des Mille-Feuilles, prévenir rapidement la surveillante de nuit de l'emplacement de l'incendie et de déplacer tous les enfants à l'opposé du lieu afin de sécuriser au mieux les enfants. • Les portes coupe-feu se ferment automatiquement en cas d'alarme. Au besoin colmater l'interstice au bas de la porte avec des serviettes humides ou autres moyens disponibles afin d'empêcher ou ralentir au maximum la propagation du feu ou de la fumée. En cas de panne d'électricité, une lampe de secours se trouve dans les chambres de veilles. • NE JAMAIS UTILISER L'ASCENSEUR EN CAS D'INCENDIE : il descend tout seul au rez-de-chaussée et les portent s'ouvrent. • Attendre les pompiers, ne rien tenter, ils arrivent très vite. Signaler le nombre d'enfants sur le groupe. Même consigne si l'incendie est ailleurs dans la maison. • Que l'on soit dans le groupe des Toupiés ou dans le groupe des Mille-Feuilles : IL NE FAUT PAS DESCENDRE. • En cas d'évacuation du bâtiment, le lieu de rassemblement se situe à l'entrée des garages à la rue du Tertre 4 • Tenir informé le groupe Interface de la situation, en appelant sur le téléphone portable. • Avertir par téléphone le cadre de permanence (du fait que les pompiers se déplacent). <p>Il est possible de lutter contre un petit feu à l'aide d'une couverture anti-feu ou d'extincteurs muraux.</p> <p>À savoir qu'à 20h le système d'alarme se met automatiquement en mode "direct", c'est-à-dire l'alarme part chez les pompiers. Impossible d'arrêter le système. Les pompiers ont une clé de la Maison de l'Enfance et connaissent les lieux.</p> <p>En principe la veilleuse ne quitte pas le groupe sauf dans une situation exceptionnelle qu'elle peut justifier. La veilleuse se déplacera par les escaliers (ascenseur interdit) et munie du téléphone du groupe. Prévenir la veilleuse de l'autre groupe de son déplacement afin qu'elle prenne en charge le groupe de la veilleuse absente si cela devait se prolonger.</p> <p>Elle tiendra informée le Groupe Interface de la situation.</p>	



	La veilleuse active à son départ le matin va s'assurer vers le tableau "Siemens" du Rez-de-chaussée que l'alarme soit bien en mode "différé". Si tel n'était pas le cas, elle préviendra un-e éducateur-trice par l'interphone de la porte principale.		
5. Information	À chaque collaborateur-trice		
Procédure créée le : 27.10.2003	Version n°7 Modifié en octobre 2025	Créé par : Le responsable de l'unité technique	Validée par la direction le : 02.09.2021

Place de rassemblement de la Maison de l'enfance à Neuchâtel



Annexe	INSTRUCTION INCENDIE : Maison principale d'enfants de Belmont et Maison annexe Petit Belmont	Concept socio-éducatif de la fondation
1. Définition	Procédure à suivre en cas d'incendie la journée	
2. Responsabilités	Directeur-trice Responsable de l'unité technique Responsable d'unité socio-éducative	
3. Attribution	<ul style="list-style-type: none"> La-le responsable de l'unité technique dispense annuellement l'instruction incendie à tous les collaborateur-trice-s de la Maison principale d'enfants de Belmont et de la Maison annexe Petit Belmont. Elle-il donne l'information sur les procédures d'évacuation, l'utilisation des couvertures anti-feu ainsi que sur le <u>système d'alarme incendie Tyco</u> Les nouveaux-elles collaborateur-trice-s recevront cette instruction dans les deux mois qui suivent leur arrivée. La-le responsable d'unité est garant-e du fait que l'instruction ait bien été donné à chacun-e. 	
4. Déroulement	<p>Procédure à suivre en cas d'alarme la journée</p> <ul style="list-style-type: none"> L'alarme retentit. Quitter le bâtiment le plus rapidement possible, mais dans le calme. Les portes de sécurités entre les groupes (sauf pour le Petit Belmont) ainsi que la porte principale se libèrent automatiquement, mais il faut les pousser pour les ouvrir. Le chemin de fuite est le plus court (des chambres on ne remonte pas vers le lieu de vie) Se diriger vers le point de ralliement (entre les Maisons) et se mettre en colonnes par groupe, afin de pouvoir compter les présents rapidement L'éducateur-trice présent sur le groupe veillera à faire le tour complet du groupe (chambres, armoires, lits, salles de bains) de manière à contrôler que personne ne reste. Il connaîtra d'avance le nombre d'enfants présent sur son groupe, de manière à informer les pompiers s'il manque quelqu'un. Il sera le dernier à quitter le groupe. Les personnes sur la place de ralliement attendront l'information de la personne qui s'est occupée de l'alarme avant de regagner la maison. <p>Il est possible de lutter contre un petit feu à l'aide d'une couverture anti-feu ou d'extincteurs muraux.</p> <p>À savoir qu'à 21h l'alarme se met automatiquement en mode "nuit", c'est-à-dire que l'alarme part directement chez les pompiers. Impossible d'arrêter le système. Les pompiers ont une clé des Maisons et connaissent les lieux.</p> <p>Le matin, c'est une veilleuse qui passera l'alarme en mode jour.</p> <p>Noter que les personnes externes à la Fondation doivent être informées et dirigées par du personnel de la Maison.</p> <p>De même, les personnes logeant au studio seront informées de la procédure.</p> <p>Procédure à suivre en cas d'alarme la nuit :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'alarme retentit. Quitter le bâtiment le plus rapidement possible, mais dans le calme. Se diriger vers le point de ralliement (entre les Maisons) et se mettre en colonnes par groupe, afin de pouvoir compter les présents rapidement. Les veilleuses présentes sur les groupe veilleront à faire le tour complet des groupes (chambres, armoires, lits, salles de bains) de manière à contrôler que personne ne reste. Elles connaîtront d'avance le nombre d'enfants présent sur les groupes, de manière à informer les pompiers s'il manque quelqu'un. Elles seront les dernières à quitter le bâtiment. 	



	<p>Les Pompiers sont avertis automatiquement la nuit et se déplacent obligatoirement et ceci même si c'est une fausse alarme.</p> <p><u>Une personne</u> ne devant pas s'occuper d'enfants se rendra à la centrale d'alarme pour contrôler l'alerte.</p>		
5. Centrale alarme	<ul style="list-style-type: none"> • Une personne se trouve devant la centrale d'alarme en cas de sirène (personne du rez-de-chaussée, intendance, unité technique ou éducateur-trice en sureffectif sur le groupe), Ouvrir le meuble "Documents Alarme Incendie" et mettre le gilet orange. • Lire l'affichage qui indique le lieu du détecteur donnant l'alarme et vérifier rapidement s'il y a le feu à l'endroit indiqué. • <u>En cas d'incendie</u> : Presser un bouton poussoir situé dans les chemins de fuites Se renseigner à la place de ralliement s'il manque du monde Se tenir à disposition des pompiers à l'extérieur du bâtiment. Avertir par téléphone le cadre de permanence (du fait que les pompiers se déplacent). ○ <u>En cas de fausse alarme</u> Retourner au tableau Mettre la clé ouvrant le bâtiment dans la serrure N°1 Tourner vers la droite Presser le bouton klaxon pour couper la sirène N°2 Presser le bouton avec la flèche N°3 pour quittance l'alarme Avertir les personnes à l'extérieur qu'il s'agit d'une fausse alarme et qu'ils peuvent retourner dans le bâtiment. Faire un mail à responsable d'unité et une copie au responsable des services généraux, en spécifiant la cause Remplir la feuille de renseignements dans le classeur Siemens ou Tyco. <p>Dans le cas d'une fausse alarme à cause d'une préparation de repas, aérer correctement la pièce pour éviter que l'alarme ne se remette en route.</p> <p>Rappel : de 6h00 à 21h00 il existe une latence de quatre minutes avant que les pompiers ne se déplacent, ceci permettant de faire un contrôle de l'information incendie de la centrale. Dès 21h00 et ceci jusqu'à ce qu'une veilleuse n'agisse sur la centrale le matin pour la mettre en mode jour, en cas d'alarme, les pompiers sont directement avertis.</p> <p>NB : la centrale peut émettre des "Bips" en continue, ce qui signifie un défaut ou une pré-alarme, rendant attentif qu'il va se passer quelque chose. Aérer le lieu en question.</p>		
6. Défaut système	<p>En cas de défaut sur la centrale, une "Led" est allumée et des bips signalent le dérangement. Avertir l'unité technique ou appeler Tyco (numéro et références de l'installation sur la centrale).</p>		
5. Information	<p>À chaque collaborateur-trice</p>		
Procédure créée le :	Version n°8	Créé par :	Validée par la direction le :
27.10.2003	Modifié en octobre 2025	Le responsable de l'unité technique	02.09.2021



Annexe	INSTRUCTION INCENDIE : Addoz 44 à Boudry	Concept socio-éducatif de la fondation
1. Définition	Procédure à suivre en cas d'incendie	
2. Responsabilités	Directeur-trice Responsable de l'unité technique Responsable d'unité socio-éducative	
3. Attribution	<ul style="list-style-type: none"> o La-le responsable de l'unité technique dispense annuellement l'instruction incendie à tous les collaborateur-trice-s du bâtiment des Addoz 44 à Boudry. Elle-il donne l'information sur les procédures d'évacuation, l'utilisation des couvertures anti-feu ainsi que sur <u>le système d'alarme incendie Siemens</u>. o Les nouveaux-elles collaborateur-trice-s recevront cette instruction dans les deux mois qui suivent leur arrivée. o La-le responsable d'unité est garant-e du fait que l'instruction ait bien été donnée à chacun-e. 	
4. Déroulement	Procédure à suivre en cas d'alarme : <ul style="list-style-type: none"> o L'alarme retentit (signal sonore permanent). o Quitter rapidement l'étage, mais sans précipitation (ne pas courir). o /!\ Ne pas utiliser l'ascenseur en cas d'alarme. Il descend tout seul au rez-de-chaussée et les portes s'ouvrent. o Pour rappel, les portes coupe-feu des parties communes se ferment toutes seules lorsque l'alarme retentit. Ne jamais entraver leurs fermetures. o L'éducateur-trice ou la personne qui veille se charge de faire évacuer les jeunes et contrôle qu'il n'y a plus personne avant de quitter l'étage. o Prendre avec soi le téléphone portable du groupe pour être informé de la situation. o Suivre les panneaux "sortie de secours" et sortir au rez-de-chaussée. Toujours utiliser le chemin le plus court. Attention, l'escalier qui descend au sous-sol n'est pas une voie de fuite. o Sortir du bâtiment en direction des garages, lieu de rassemblement. o Informer les pompiers si des personnes manquent. o Personne ne remonte chercher un enfant manquant, les pompiers le feront. o Dans tous les cas, attendre un retour de la personne qui s'est occupée de la centrale et qui vous indiquera s'il est possible de rejoindre le bâtiment. <p>Il est possible de lutter contre un petit feu à l'aide d'une couverture anti-feu ou d'extincteurs muraux.</p> <p>À savoir, des 21h, l'alarme se met automatiquement en mode "direct", c'est-à-dire que l'alarme part chez les pompiers. Impossible d'arrêter le système.</p> <p>Les pompiers ont accès au bâtiment</p>	
5. Centrale d'alarme	Si une personne se trouve devant la centrale d'alarme en cas de sirène : <ul style="list-style-type: none"> o Mettre le gilet orange o Tourner la clé vers la droite o Presser bouton "arrêt Klaxon" o Lire le lieu de l'alarme et se rendre sur place (5mn) o En cas d'incendie : Presser un bouton poussoir situé dans les chemins de fuites et se tenir à disposition des pompiers à l'extérieur du bâtiment. o Avertir par téléphone le cadre de permanence (du fait que les pompiers se déplacent). o En cas de fausse alarme : Retourner au tableau et presser le bouton avec la flèche pour quittancer l'alarme. <ol style="list-style-type: none"> 1) Faire un mail à son responsable d'unité et une copie au responsable des services généraux, en spécifiant la cause. 2) Remplir la feuille de renseignements dans le classeur Siemens ou Tyco. 	



	<p>Rappel : Diriger vers voies de fuites, les personnes externes à la Fondation.</p> <p>Si vous observez un dégagement de fumée sous une porte ou un départ de feu, presser directement un bouton poussoir.</p> <p>De cette manière vous pouvez sauver des vies et gagner du temps avant l'arrivée des pompiers. À ce moment, la lampe télétransmission s'allume (symbole téléphone) et les pompiers sont appelés. Quitter le bâtiment.</p> <p>De 7h00 à 21H00 il existe un battement de quelques minutes avant que les pompiers ne se déplacent, ceci permettant de faire un contrôle de l'information incendie de la centrale.</p> <p>Dès 21h00 et ceci jusqu'à ce qu'une veilleuse agisse sur la centrale le matin pour la mettre en différée, en cas d'alarme, les pompiers sont directement avertis.</p> <p>NB : la centrale peut émettre des "Bips" en continue, ce qui signifie une pré-alarme, rendant attentif qu'il va se passer quelque chose. Aérer le lieu en question surement enfumé.</p> <p>Note : après une alarme, il faut réinitialiser l'ascenseur. Pour cela, prendre la clé dans le classeur, l'introduire dans la serrure sous le bouton d'appel et tourner à gauche. Dès ce moment, le voyant "interdit" allumé sur le montant de la porte s'éteint et les portes de l'ascenseur se referment.</p> <p>L'exutoire de fumée s'ouvre automatiquement. Il faut le refermer. Pour cela, prendre la clé orange dans le classeur pour ouvrir le boîtier bleu et presser une fois le petit bouton noir à droite.</p>		
6. défaut système	<p>En cas de défaut sur la centrale, une "Led" est allumée et des bips signalent le dérangement. Avertir l'unité technique ou appeler Siemens (numéro et références de l'installation sur la première page du classeur et sur la centrale).</p>		
7. Information	<p>À chaque collaborateur·trice</p>		
Procédure créée le : 09.07.2025	Version n°2 Modifié en octobre 2025	Créé par : Le responsable de l'unité technique	Validée par la direction le : 10.07.2025



Annexe	INSTRUCTION INCENDIE : Chalet des Grèves	Concept socio-éducatif de la fondation
1. Définition	Procédure à suivre en cas d'alarme incendie	
2. Responsabilités	Directeur·trice Responsable de l'unité technique	
3. Attribution	La·le responsable d'unité technique dispense annuellement l'instruction incendie à la personne responsable de l'intendance pour le Chalet des Grèves à Concise. Elle·il donne l'information sur les procédures d'évacuation, sur l'utilisation des couvertures anti-feu ainsi que sur le <u>système d'alarme incendie</u> .	
4. Déroulement	<p>Lorsque l'alarme retentit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quitter le bâtiment le plus rapidement possible, mais dans le calme. • Les portes de sécurité au rez-de-chaussée ainsi que celle de l'étage côté Neuchâtel se ferment toutes seules pour éviter la propagation de la fumée. • Le chemin de fuite est le plus court et il est indiqué par des pictogrammes verts. • Se diriger vers le point de ralliement (terrain en herbe du côté lac) et se mettre en colonnes, afin de pouvoir compter les présents rapidement. • L'éducateur·trice présent·e veillera à faire le tour complet du bâtiment (chambres, lits, salles de bains) de manière à contrôler que personne ne reste. • Elle·il connaîtra d'avance le nombre d'enfants présents, de manière à informer les pompiers s'il manque quelqu'un. • Elle·il sera le dernier à quitter le bâtiment. <p>Les personnes sur la place de ralliement attendront l'information de la personne qui s'est occupée de l'alarme avant de regagner le chalet.</p> <p>Une personne se rendra au tableau de l'alarme pour regarder où se trouve le détecteur en cause afin de déterminer le lieu de l'alarme.</p> <p>Il est possible de lutter contre un petit feu à l'aide d'une couverture anti-feu ou d'extincteurs muraux.</p> <p>En cas d'incendie, l'alarme n'est pas connectée aux pompiers, il faut composer le 118 avec le téléphone portable pour les avertir. L'adresse est :</p> <p>Chalet des Grèves N° 52 Chemin des Grèves 1426 Corcelles-près-Concise</p> <p>Noter que toute personne logeant dans le bâtiment doit être informée par la personne qui fait l'état des lieux, du fonctionnement de la centrale ainsi que du déroulement en cas d'alarme.</p>	
5. Centrale alarme	<ul style="list-style-type: none"> • Une personne se trouve devant la centrale d'alarme (chaufferie) en cas de sirène • Mettre le gilet orange • Lire l'affichage qui indique le lieu du détecteur donnant l'alarme et vérifier rapidement s'il y a le feu à l'endroit indiqué • Une lampe de secours se trouve dans le local, s'allume en cas de coupure de courant et peut être déplacée. <ul style="list-style-type: none"> • <u>En cas d'incendie :</u> Appeler les pompiers avec le téléphone portable au 118 Se tenir à disposition des pompiers à l'extérieur du bâtiment côté parking Avertir par téléphone le cadre de permanence (du fait que les pompiers se déplacent) <ul style="list-style-type: none"> • <u>En cas de fausse alarme</u> Retourner au tableau Tourner la clé de la centrale d'alarme vers la droite Presser le bouton "arrêt Ronfleur" pour couper la sirène Presser le bouton "Reset" pour quittance l'alarme 	



	<p>Tourner la clé vers la gauche Avertir les personnes à l'extérieur de la fausse alarme qu'ils peuvent retourner dans le bâtiment Faire un mail à son responsable d'unité et une copie au responsable des services généraux, en spécifiant la cause Remplir la feuille de renseignements dans le classeur Siemens ou Tyco</p> <p>Dans le cas d'une fausse alarme à cause d'une préparation de repas, aérer correctement la pièce pour éviter que l'alarme ne se remette en route.</p> <p>Dans les chambres, il est possible que les détecteurs se mettent en route si des sprays sont utilisés à proximité, ventiler la pièce.</p> <p>NB : la centrale peut émettre des "Bips" toutes les minutes, ce qui signifie un défaut ou une pré-alarme, rendant attentif qu'il va se passer quelque chose. Aérer le lieu en question ou faire contrôler le détecteur.</p>		
6. Défaut système	<p>En cas de défaut sur la centrale, une "Led" est allumée et des bips signalent le dérangement. Avertir l'unité technique ou appeler EGS au 0842 642 642 en donnant l'adresse du chalet et le nom de l'institution – Fondation l'enfant c'est la vie</p>		
5. Information	À chaque collaborateur-trice		
Procédure créée le : 01.09.2019	Version n°4 Modifié en octobre 2025	Créé par : Le responsable de l'unité technique	Validée par la direction le : 02.09.2021



C : Liens internet

C.1 Référence ONU

Convention de l'ONU relative aux droits de l'enfant (1989)	https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1998/2055_2055_2055/fr
--	---

C.2 Référence Q4C

Recommandations des standards de qualité « Quality4Children » lors du placement d'enfants et de jeunes hors du foyer familial (2009)	https://www.integras.ch/images/_pdf/themen/menu/kinderrechte/qualityforchildren/Standards_Q4CH_CH_Version_fr.pdf
--	---

C.3 Information sur la maltraitance

La brochure « La Maltraitance des enfants est inacceptable » a pour but de conseiller, orienter et soutenir toute personne confrontée à une suspicion de maltraitance d'un enfant de 0 à 18 ans	https://www.ne.ch/autorites/DFDS/SEEO/infos/Documents/6_Parents_ProtocoleAbusSexuels.pdf
---	---

C.4 Information sur la maltraitance à l'interne des lieux d'accueil

Les maltraitements identifiés à l'interne des lieux d'accueils doivent être signalés à l'OSAE selon les indications du guide des recommandations (page 9)	https://www.ne.ch/autorites/DFS/SCSP/prevention/Documents/Manifestations/Guide_recommandations_accueil_extrafamilial_janvier_2016.pdf
---	---



D : Charte¹⁰ de la Fondation

La Charte est l'ADN de la Fondation et s'adresse aux enfants, collaborateur·trice·s, partenaires et est un document faisant partie du management. Elle s'inscrit en conformité avec la Convention internationale relative aux droits de l'enfant.

Les valeurs de la Fondation sont le respect, l'équité et l'authenticité. Le travail est entrepris avec enthousiasme, créativité et innovation.

- **L'intérêt supérieur de l'enfant est primordial.** Que ce soit dans le concept, dans les relations avec les parents ou dans les questions organisationnelles. L'essentiel du temps, des moyens et de l'énergie disponible sont engagés dans cet objectif. L'enfant **est encouragé à devenir acteur de son projet à hauteur de ses capacités.**
- **Un accompagnement individualisé est assuré.**
- **Une vision positive de l'enfant et sa famille** est cultivée avec soin.
- **La famille est considérée comme un partenaire privilégié** et est intégrée au processus autant que possible.
- **La sécurité de tous et toutes est garantie** par des mesures concrètes, des procédures et une attention constante.
- **Les références théoriques qui soutiennent notre intervention sont plurielles.**
- **L'ouverture sur l'extérieur** est privilégiée. Elle est une ressource au développement de l'enfant.
Les relations avec le réseau sont entretenues avec soin au niveau social, scolaire, professionnel, médico-thérapeutique et judiciaire.
Viser l'autonomie et favoriser l'intégration sont les objectifs principaux de nos interventions.
- **Les lieux de vie** sont adaptés aux besoins spécifiques des tranches d'âge concernées. Ils sont chaleureux, entretenus et font partie intégrante de la qualité de la prestation.
- **La cohérence est un objectif.** *"Nous ne sommes pas obligé·e·s d'être d'accord mais nous sommes tenu·e·s de nous mettre d'accord".*
- **La congruence est visée.** *"Je dis ce que je fais, je fais ce que je dis, et je suis en accord avec cela".*
- **Le devoir de discrétion est une attention de tous les instants.**

Le conseil de fondation fait corps avec la Charte et entend soutenir le personnel dans la réalisation de sa mission.

Date et signature du·de la collaborateur·trice :

Date : Signature :

¹⁰ Conformément au SCI (Système de Contrôle Interne) de la Fondation, la charte doit être signée par tout le personnel et affichée dans chaque unité.

