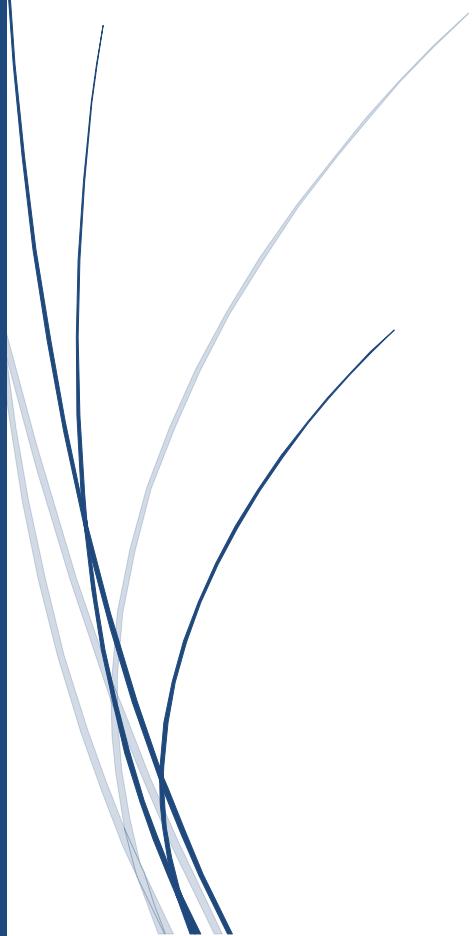




07/10/2025

Mille-Feuilles

Concept socio-éducatif



l'enfant c'est la vie

Table des matières :

1.	Introduction.....	3
1.1	Historique	3
1.2	Description de la clientèle visée	3
2.	Accompagnement individualisé	3
2.1	Organisation de l'accompagnement	3
2.2	Planification éducative	4
2.3	Moyens pédagogiques	5
2.3.1	Droits et devoirs	6
2.3.2	Sanctions	6
2.4	Thèmes spéciaux	6
2.5	Organisation des loisirs	6
3.	Travail avec la famille	7
4.	Protection	7
4.1	Sorties planifiées et non-planifiées	7
4.2	Prévention (Internet, réseaux sociaux, etc.)	8
5.	Lieu d'accueil	8
5.1	Structure de groupe	8
5.2	Services.....	9
5.3	Locaux.....	9
5.3.1	Cocon.....	9
6.	Collaborateurs et collaboratrices	10
6.1	Dotation et formation du personnel	10
6.2	Développement du personnel.....	10
6.3	Moyens de communications	11
7.	Travail en réseau	11
7.1	Thérapie.....	11
8.	Procédures spécifiques.....	12
	N°1 Accueil de l'enfant	13
	N°2 Fiche pratique d'arrivée.....	14
	N°3 Fièvre	17
	N°4 Diarrhées et vomissements	19

l'enfant c'est la vie

N°5 Entretien et stérilisation des biberons	20
N°6 Extermination des poux.....	22
N°7 Règles de sécurité.....	23
N°8 Départ d'un enfant en famille d'accueil	Erreur ! Signet non défini.
Annexes	26
A : Aide-mémoire à l'intention des éducateur·trice·s	26
B : Règlement à l'intention des parents	31
C : Feu - Incendie	34
INSTRUCTION INCENDIE : Toupies et Mille-Feuilles EN JOURNÉE	34
INSTRUCTION INCENDIE : Toupies et Mille-Feuilles PENDANT LA NUIT	36

1. Introduction

Faisant partie de la fondation *l'Enfant c'est la vie* (ci-après : la Fondation) le groupe des Mille-Feuilles se situe à Neuchâtel, rue du Tertre 2, au sein de la Maison de l'enfance, propriété de la Fondation. Elle se trouve au cœur de la ville, à proximité des principaux centres de formations scolaires et professionnelles et proche des installations culturelles, socio-culturelles et sportives de la ville.

1.1 Historique

La mission de ce groupe était initialement dévolue à l'Armée du Salut depuis l'après-guerre pour l'accueil des mères célibataires. Elle a évolué au cours du temps afin de s'ajuster à l'évolution des besoins des familles.

Le groupe des Mille-Feuilles a rejoint la Fondation lors de sa création en septembre 1997.

1.2 Description de la clientèle visée

Le groupe des Mille-Feuilles est une unité d'hébergement qui accueille des enfants âgés de 4 à 10 ans, séparés de leurs parents pour la majorité d'entre eux suite aux multiples carences éducatives qui les ont mis en danger.

Les demandes de placement nous parviennent de l'Office de Protection de l'Enfant (ci-après : OPE).

Ces situations se caractérisent par une grande diversité de problèmes qui, cumulés, augmentent les risques pour l'enfant : carences éducatives graves, toxicomanie, grande précarité sociale et financière, isolement familial, immigration, violences conjugales, violences familiales, troubles psychiatriques.

Le groupe des Mille-Feuilles a une mission de protection, d'éducation et de reconstruction affective des enfants qui lui sont confiés. Un de ses objectifs est de faire en sorte que les parents se mobilisent pour surmonter une période de crise en identifiant les ressources nécessaires pour développer leurs compétences parentales.

2. Accompagnement individualisé

Si l'accueil et l'accompagnement des enfants reste l'activité essentielle du groupe, celui-ci a néanmoins dû, comme d'autres organisations socio-éducatives, adapter ses pratiques et son organisation à de nouvelles situations.

Cet impératif d'adaptation permet de proposer 3 prestations :

1. Accueil et hébergement.
2. Accueil et hébergement partiel.
3. Accueil et accompagnement en externat.

2.1 Organisation de l'accompagnement

Le groupe est ouvert 24h/24h, 365 jours par an. Les vacances et week-ends sont définis d'un commun accord entre les parents et l'OPE.

l'enfant c'est la vie

C'est en principe à l'IPE que revient la compétence/décision de déterminer la fréquence et le cadre des relations entre l'enfant et sa famille en fonction de la situation familiale. Le groupe doit en principe se référer à l'IPE pour modifier les droits de visite mais dans certains cas cela peut s'organiser directement avec la famille.

L'accueil peut varier de quelques jours, quelques mois ou plusieurs années, en fonction des besoins des enfants, des situations et de l'évolution de la problématique familiale.

2.2 Planification éducative

La prise en charge des enfants s'appuie sur un ensemble de compétences professionnelles. Celles-ci sont mises au service de l'accompagnement et de l'éducation en tenant compte de la particularité de chaque enfant et de sa situation.

L'éducateur-trice de référence avec l'aide de l'équipe éducative et du réseau veille au bon déroulement du placement de l'enfant.

Dans la mesure du possible un réseau est organisé régulièrement avec les parents et tous les partenaires concernés par la situation. Celui-ci permet de poser les attentes, de clarifier les buts du séjour, les objectifs pour l'enfant et les demandes des parents.

Une première partie est développée par l'éducateur-trice de référence qui transmet les observations réalisées par l'ensemble de l'équipe éducative par le biais d'un rapport. La parole est ensuite donnée aux différents membres du réseau qui interviennent en fonction de leurs spécificités.

Les parents ont également pleinement leur place lors des réseaux. Un temps important leur est réservé pour qu'ils s'expriment et donnent leur avis. Finalement la rencontre de réseau se termine par le récapitulatif des décisions qui ont été prises ou les nouvelles directions à suivre jusqu'à la prochaine réunion.

En règle générale les changements de droits de visite se discutent lors de ces réunions afin que l'entier du réseau soit partie prenante. Ceux-ci mis en place, un effort est fait pour garder un horaire le plus régulier possible afin d'offrir à l'enfant des repères et un maximum de stabilité. Cependant l'IPE, en concertation avec la famille et le groupe, et en fonction de l'évolution de la situation familiale, peut à tout moment modifier les horaires de l'enfant.

Une synthèse est organisée une fois par année. Elle réunit tous les intervenant·e·s du réseau (IPE, psychologue, psychomotricien·ne, orthophoniste, intervenant·e social·e, enseignant·e, responsable d'unité, etc.) ainsi que l'ensemble de l'équipe éducative. Les parents ne sont pas présents à cette réunion. Cette rencontre permet d'évaluer la situation de la famille, de l'enfant lui-même et des objectifs en ce qui concerne son projet de vie. Après analyse de la situation, de nouveaux axes de travail peuvent émerger qui permettent de mettre en place de nouveaux objectifs à court, moyen et/ou long terme.

l'enfant c'est la vie

Un retour de synthèse est ensuite fait à l'enfant et à la famille par l'IPE afin de leur transmettre les pistes d'actions possibles et d'anticiper un éventuel terme au placement ainsi que laisser l'opportunité à l'enfant de s'exprimer sur les points qui le concerne.

2.3 Moyens pédagogiques

L'équipe éducative cherche à développer les compétences et la capacité d'autonomie de l'enfant, notamment au travers du PEI (procédure référence N°8 > PEI).

Le projet est porté par l'ensemble de l'équipe éducative mais particulièrement par l'éducateur·trice de référence désigné·e dès l'admission de l'enfant.

De plus, pour offrir une prise en charge de qualité et adaptée aux besoins des enfants en fonction de leur âge, le groupe des Mille-Feuilles se base sur plusieurs principes pédagogiques, tels que :

- La théorie de l'attachement (la suppléance parentale) :

Le placement de l'enfant hors de son milieu familial peut induire une perte à des degrés différents de la figure d'attachement principale. Dès lors, le rôle de l'éducateur·trice est de faire en sorte de devenir une autre figure d'attachement significative dans l'internat. Cela permettra à l'enfant de grandir et lui donnera la possibilité de développer une sécurité affective.

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

Le système de référence¹ est de ce point de vue très pertinent car il permet de développer entre l'enfant et l'éducateur·trice de référence une relation privilégiée. Cette responsabilité particulière envers l'enfant peut provoquer un investissement émotionnel particulier de l'éducateur·trice. L'enfant se sent important, il est valorisé et porté affectivement. Cet investissement émotionnel fait partie des facteurs qui garantissent la sécurité de l'attachement.

Une prise en charge dans la continuité est privilégiée.

- La théorie des systèmes :

Le placement d'un enfant implique un grand nombre de systèmes et/ou sous-systèmes en constante interaction. La théorie systémique propose des outils pour penser et comprendre ces différents systèmes en interaction.

Dès lors, on comprend bien la complexité des enjeux, la variété des acteur·trice·s en interaction et la difficulté à agir dans un contexte de placement. Parvenir à décoder ces interactions et ces enjeux, sans

¹ L'éducateur·trice de référence est garant·e du bien-être physique matériel et psychique de l'enfant (gestion du trousseau d'habits, rendez-vous médicaux, lien avec les parents, projets éducatifs). Cela peut être lui qui s'occupe le plus souvent de l'enfant mais ce n'est pas forcément le cas.

l'enfant c'est la vie

jugement de valeur, sans parti pris mais dans une sorte de jeu "gagnant - gagnant" est essentiel pour l'avenir de l'enfant.

- Le maternage par Emmi Pikler insiste sur les points suivants :
 - Développer la capacité d'autonomie de l'enfant en se basant sur ses compétences.
 - Respecter l'individualité de l'enfant au plan de ses aspirations et de ses émotions.
 - Privilégier les moments particuliers, seul à seul.
 - Être attentif au cadre vie de l'enfant en lui donnant des repères spatiaux, temporels, en instituant des rituels dans sa vie quotidienne et au cours de la semaine (l'enfant bouge évolue s'étonne et nous surprend aussi, mais toujours dans un cadre stable et sécurisé).

2.3.1 Droits et devoirs

L'enfant placé dispose de droits que l'équipe éducative veille à respecter et fait respecter par l'institution mais aussi par son réseau et entourage.

Le vivre ensemble est au centre de l'organisation et nécessite des règles de vie qu'il est également important de faire respecter. La violence est proscrite, la vulgarité, gestes et attitudes irrespectueuses sont corrigés notamment par le dialogue.

Un règlement à disposition des parents fournit diverses informations (Annexe A).

2.3.2 Sanctions

Il n'y a pas de sanctions à proprement parlé. La réponse aux mauvais comportements se veut éducative. De ce fait, celle-ci s'appuient sur la notion de réparation. L'équipe éducative parle plus de réprimandes, de mise à l'écart du groupe et de discussions qui permettent de mettre des mots sur les émotions vécues afin qu'elles soient comprises et qu'elles permettent à l'enfant de réaliser qu'il n'a pas bien agi.

2.4 Thèmes spéciaux

Étant donné l'âge des enfants, les thèmes spéciaux (dépendances, santé, violences, mixité) ne sont traités que si certains comportements spécifiques à ces difficultés sont signalés pour un enfant. Il peut s'agir d'une réflexion en lien avec une situation personnelle ou en lien avec les parents. La problématique est adaptée à la capacité de compréhension de l'enfant concerné.

2.5 Organisation des loisirs

Des sorties à l'extérieur peuvent être organisées par les éducateur·trice·s (promenades, piscine, cinéma, place de jeux, activités sportives, évènements particuliers, achats, etc.). Un bus est à disposition pour permettre des déplacements plus lointains.

La cour de l'institution offre un grand nombre d'activités (vélos, petites voitures, trottinettes, draisiennes, bac à sable, jeux d'eau, piscine, coin potager).

l'enfant c'est la vie

À l'intérieur de nombreux jeux adaptés aux différents âges sont à disposition (jeux de société, puzzle, salle de mouvement, petites voitures, poupées etc.).

Des activités sont aussi proposées ponctuellement telles que le jeux libre, peinture, bricolage, pâte à modeler, pâtisserie, etc.

3. Travail avec la famille

Le concept de *suppléance parentale* signifie qu'une *coopération* étroite avec la famille est établie, dans le respect de sa singularité. L'équipe éducative peut assumer un rôle d'autorité, offrir à l'enfant la sécurité affective dont il a manqué, mais, elle doit rechercher la collaboration et la confiance du parent : un exercice très délicat dont l'objectif est de réunir les conditions nécessaires à un retour en famille.

Cela implique que les actions entreprises (contacts téléphoniques, rencontres, etc.) doivent être *conjointes et complémentaires* avec les parents afin de restaurer un équilibre pour l'enfant.

Il peut être question :

- De troubles psychiatriques d'un parent.
- De troubles du comportement d'un enfant.
- De parent·s en cure de désintoxication.
- De maltraitance ou de négligence du ou des parents.
- De séparation conflictuelle des parents.
- De maladie, d'hospitalisation.
- Du décès subit d'un des parents.

Il convient, lorsque ces disfonctionnements familiaux auront été établis, d'identifier le plus clairement possible quel type d'aide la Fondation peut apporter et quels soutiens extérieurs devront être sollicitées afin de permettre à l'enfant de retrouver l'équilibre et de continuer son développement.

4. Protection

Un accompagnement du groupe des Mille-Feuilles est toujours pensé pour protéger l'enfant, également de son environnement personnel. Toutefois l'expérience démontre qu'un placement n'est pas suffisant en lui-même et qu'en plus de la protection, il est tout aussi essentiel d'offrir aux parents et aux enfants un soutien avec un accompagnement spécifique à l'environnement familial.

4.1 Sorties planifiées et non-planifiées

Différentes circonstances déterminent le départ de l'enfant du groupe des Mille-Feuilles :

1. La situation familiale a évolué favorablement. Un retour à domicile est possible. (Procédure référence N°7 > Départ de l'enfant).
2. L'enfant a dépassé la limite d'âge pour être accueilli dans son groupe éducatif. Il intègre un autre groupe éducatif au sein de la même Fondation. (Procédure référence N°6 > Transfert interne).
3. La Fondation ne répond plus aux besoins spécifiques de l'enfant. Il intègre une autre structure mieux adaptée à sa situation.

4. La situation familiale de l'enfant ne permet pas un retour à domicile. Il intègre une famille d'accueil (Procédure spécifique N°8 > Départ d'un enfant en famille d'accueil).

Quelle que soit la situation, tout est mis en œuvre pour que l'enfant puisse quitter progressivement le lieu de vie dans lequel il était accueilli afin de tenir compte des liens qu'il a développés au cours de son séjour et d'éviter des ruptures brusques qui pourraient entraîner des conséquences sur son développement. Ce départ progressif est organisé en collaboration avec le nouveau lieu d'accueil de l'enfant et tous les membres du réseau.

Pour chaque enfant une "fête de départ" est organisée par l'éducateur·trice de référence de l'enfant. C'est une occasion de se dire au revoir et de symboliser cette étape, pour l'enfant qui part mais également pour ceux qui restent. L'enfant reçoit un "cadeau de départ" ainsi que son album photos qui retrace les moments vécus aux Mille-Feuilles. Cet objet, important pour l'enfant, contient une partie de son histoire et assure aussi une continuité entre son ancien et son nouveau lieu de vie.

Un réseau de départ, auquel participe dans la mesure du possible l'enfant, est organisé avec le·s parent·s. C'est l'occasion de faire un dernier point de situation et de marquer la fin des relations de collaboration entre les membres du réseau.

Lorsqu'un enfant quitte les Mille-Feuilles pour intégrer un autre établissement ou dans une famille d'accueil, un contact avec lui pendant les premiers temps de son intégration dans son nouveau lieu de vie est gardé.

4.2 Prévention (Internet, réseaux sociaux, etc.)

Les enfants n'ont pas accès à Internet ou aux réseaux sociaux.

Une télévision est à disposition pour regarder des films ou des dessins animés en DVD, ce qui permet un contrôle du contenu et du temps de visionnage.

5. Lieu d'accueil

5.1 Structure de groupe

Le groupe des Mille-Feuilles peut accueillir 12 enfants ; 8 enfants âgés de 4 à 6 ans et 4 enfants de 7 à 10 ans.

Les enfants peuvent être seuls ou à deux dans leur chambre. Les espaces du groupe se répartissent entre une partie nuit et salles d'eau, WC et une partie jour avec toutes les activités qui s'y rattachent.

La pédagogie mise en œuvre au sein du groupe est adaptée en fonction de l'âge des enfants. Il en est de même pour l'aménagement des lieux de vie. Cela permet de répondre le plus justement possible aux besoins spécifiques de chaque tranche d'âge.

5.2 Services

Le groupe des Mille-Feuilles bénéficie des prestations données par les services généraux. Il s'agit notamment de la mise à disposition d'une personne pour le nettoyage des groupes.

Les repas, prenant en compte toutes les spécificités alimentaires, sont confectionnés par la cuisine centrale.

Finalement, l'unité technique est à disposition pour tout ce qui concerne l'entretien du mobilier et des véhicules.

5.3 Locaux

Le groupe est constitué de plusieurs chambres, d'une salle de bricolage et de plusieurs espaces de jeux à multiples usages, modulables en fonction des besoins et activités.

Une cuisine et une salle à manger spacieuse, favorisent les échanges.

Les salles de bains et toilettes sont construites à la taille des enfants, ceci afin de favoriser les apprentissages et l'autonomie.

Une salle de mouvement pour les jours pluvieux est proposée avec sa grande piscine de balles et du matériel de motricité.

Ces lieux de vie sont adaptés afin de répondre au mieux à la sécurité des enfants.

La cour est un endroit sécurisé où l'enfant peut développer sa motricité. Des jeux extérieurs, des tricycles, des trottinettes, des vélos, des ballons, bac à sable, etc. sont à disposition des enfants.

5.3.1 Cocon

Le Cocon est un local en dehors du groupe mais dans la Maison de l'enfance, il est composé de deux pièces distinctes. Les enfants doivent se déplacer pour s'y rendre et peuvent y réaliser divers bricolages en plus des jeux disponibles.

L'objectif de la distinction des lieux est de permettre aux enfants d'avoir une meilleure représentation des espaces.

L'une des pièces nommée **l'espace Chenille** est dédiée aux enfants du groupe des Toupies (2 ans ½ - 4 ans) puis, la seconde pièce appelée **l'espace Papillon** est destinée aux enfants du groupe des Mille-Feuilles (4 ans - 6 ans) ayant évolué au niveau des jeux et activités.

Ainsi, dès son arrivée dans la Fondation, telle une chenille au travers de tout un processus, l'enfant pourra renforcer et/ou acquérir un bagage qu'il développera au sein du Cocon et le moment venu, grandir et déployer ses ailes comme un papillon.

6. Collaborateurs et collaboratrices

6.1 Dotation et formation du personnel

Le groupe des Mille-Feuilles compte :

- Un·e responsable pédagogique pour un taux de 12.5% avec une formation de base dans le travail social et un complément dans la gestion d'équipe.
- Un·e responsable d'unité à 50% avec une formation de base dans le travail social et un complément dans la gestion d'équipe.
- 10 postes éducatifs pour un taux d'activité de 750% avec une formation de base HES ou ES dans le travail social ou la formation d'Assistant·e socio-éducatif·ve.
- 3 postes de veilleur·euse·s pour un taux d'activité de 150% sans formation de base pour un encadrement et accompagnement éducatif durant la nuit (veilles passives) et 1 poste à 30% qui assure les remplacements durant les vacances des veilleur·euse·s.
- Un·e ou plusieurs stagiaire·s ou apprenti·e·s peuvent compléter l'équipe.

6.2 Développement du personnel

En fonction des besoins individuels ou collectifs, l'employeur propose des outils de réflexion pour enrichir les compétences professionnelles de ses collaborateur·trice·s. L'employeur peut également les inciter à suivre des cours spécifiques dans le but d'améliorer la mission éducative.

Supervision :

"Il s'agit bien de favoriser un déplacement, des prises d'air, voire des prises d'être pour les praticiens du social là où le quotidien écrase la pensée sous son rouleau compresseur des routines et contraintes... Il s'agit... de maintenir vif l'appareil à penser et à inventer de chacun" (Joseph Rouzel, 2010).

Entretiens et évaluation du personnel :

La·le responsable ou l'éducateur·trice peut demander à s'entretenir afin de soutenir, améliorer, ou clarifier le rôle et la mission de chacun et de veiller à une collaboration de qualité. Une évaluation annuelle a lieu dans tous les cas.

Formation continue ou perfectionnement :

La mise en place de recyclage également appelé formation théorique dispensé au personnel de la Fondation permet de travailler et développer les outils théoriques communs et d'améliorer les interventions auprès des enfants et des familles. De même, la direction encourage la formation continue (ou le perfectionnement).

6.3 Moyens de communications

Les outils de régulation mis en place sont les colloques hebdomadaires et la possibilité d'entretiens individuels qui permettent un ajustement, des délégations de responsabilités et un suivi en lien avec la direction et les partenaires du réseau.

Un Intranet interne est également utilisé par l'équipe éducative.

7. Travail en réseau

Le travail en réseau consiste à réunir ponctuellement les différents acteur·trice·s dans le but d'accompagner les enfants et familles accueillies favorisant ainsi la coordination et une bonne collaboration. La fréquence de ces réunions varie selon la situation mis il en est planifié une en général tous les trois mois.

Les partenaires principaux sont l'OPE et les familles (proches et/ou éloignées) mais la collaboration peut aussi étroitement s'établir avec notamment :

- L'APEA (Autorité de Protection de l'Enfant et de l'Adulte),
- Le SPAJ (Service de Protection de l'Adulte et de la Jeunesse),
 - L'OSAE (Office des Structures d'Accueil Extrafamilial et des institutions spécialisées),
 - 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 membres de l'ANMEA (IES),
- Les Institution préscolaire et parascolaire,
- Les réseaux et centres scolaires (ex : OCOSP, médiateurs, enseignants, directions, etc.),
- Les interventions thérapeutiques/préventives externes (ex : GIS, diététicien·ne, planning familial, etc.),
- Les pédiatres/médecins de famille,
- RHNE (Réseau Hospitalier NEuchâtelois),
- La police neuchâteloise,

ainsi que d'une manière générale, tout autre service ou organisme nécessaire au suivi des enfants.

7.1 Thérapie

La Fondation collabore en réseau activement 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.



Plus concrètement, un·e psychomotricien·ne ainsi qu'un·e psychothérapeute conseillent hebdomadairement les équipes éducatives.

Un·e art-thérapeute, employé·e par la Fondation, est aussi à disposition des enfants si besoin.

8. Procédures spécifiques

En plus des procédures références de la Fondation auxquelles ce groupe est soumis, dans ce chapitre sont formulées les procédures spécifiques aux Mille-Feuilles :

1. Accueil de l'enfant
2. Fiche pratique d'arrivée
3. Fièvre
4. Diarrhées et vomissements
5. Entretien et stérilisation des biberons
6. Extermination des poux
7. Règles de sécurité
8. Départ d'un enfant en famille d'accueil

Procédure spécifique	N°1 Accueil de l'enfant	Mille-Feuilles
1. Définition	Période qui correspond à la phase d'installation, d'intégration et d'observation au sein du groupe.	
2. Responsabilités	La·le responsable d'unité L'éducateur·trice de référence L'équipe éducative	
3. Attribution	Responsable d'unité : attributions socio-éducatives (garant·e de la qualité de l'accueil) et technique (aménagement confort et bien-être). L'éducateur·trice de référence : ouverture d'un dossier, aménagement du lieu d'accueil et des conditions matérielles, recherche d'informations, observations. L'équipe éducative : porte l'attention nécessaire à l'intégration et au bien-être de l'enfant.	
4. Déroulement	<ul style="list-style-type: none"> Préparation de la chambre. Signe de bienvenue : boîte à trésors, carte, photo, etc. Présentation aux enfants et aux adultes (signe de bienvenue) Accueil et visite du lieu de vie avec les parents et l'enfant Personnalisation de l'espace de vie Mise en pratique de <i>l'observation au quotidien</i> Comportement de l'adulte chaleureux et rassurant 	
5. Information	À l'interne Informations orales et écrites Colloques, fiche d'observation, cahier de bord, feuille info. À l'externe IPE L'autre parent École Pédiatre Autres spécialistes au besoin	
Procédure créée en :	Version n°3	Crée par : Validée par la direction le :
Octobre 2003	Modifiée en août 2022	L'équipe éducative 01.05.21

l'enfant c'est la vie

Procédure spécifique	N°2 Fiche pratique d'arrivée	Mille-Feuilles
----------------------	------------------------------	----------------

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Éducateur-trice de référence :

Date d'entrée :

HABITUDES	NOTE
L'enfant dort-il bien la nuit?	
De quoi a-t-il besoin pour dormir?	
Une lolette, un doudou, autre chose ?	
Prend-il la lolette ou le doudou la journée ?	
Endormissements, quels rituels ? lumière, porte ouverte/fermée	
Que faites-vous quand il se réveille ?	
Fait-il la sieste ? combien de temps ?	
Porte-t-il des couches ? la journée ?	
A-t-il peur de l'eau ? bain, douche piscine	
A-t-il d'autres habitudes ?	
SANTE	
Poids à la naissance ? taille ?	
A-t-il des allergies ?	
A-t-il une médication spéciale ?	

l'enfant c'est la vie

Y a-t-il des soins particuliers ?	
Degré de sensibilité au soleil ?	
Y a-t-il d'autres précautions à prendre ?	
ALIMENTATION	
Comment mange-t-il actuellement ?	
Mange-t-il de tout ? Allergies alimentaires ?	
Que boit-il le matin ?	
Que mange-t-il le matin ?	
Que boit-il le soir ?	
Biberons : rythme des repas Type de tétine ? Type de biberon ?	
Y a-t-il un régime alimentaire lié à la culture/religion ?	
Mange-t-il du porc ?	
VETEMENTS	
Doit-on constituer un trousseau ? Si oui, quels sont les besoins ?	
Comment est-il habillé pendant la nuit?	
Y a-t-il des objets personnels que vous souhaitez que l'enfant garde avec lui?	
POURTOUR DE L'ENFANT	
Quelle personne peut venir chercher l'enfant ?	

l'enfant c'est la vie

Qu'en est-il de l'autre parent ?	
----------------------------------	--

Procédure créée en :	Version n°5	Crée par :	Validée par la direction le :
----------------------	-------------	------------	-------------------------------

Mars 2008

Modifiée en août 2022

L'équipe éducative

01.05.21

Procédure spécifique	N°3 Fièvre	Mille-Feuilles
1. Définition	<p>Selon La Dresse Edwige Entier/ réf. <i>Élever mon enfant aujourd'hui</i> (édition Robert Laffont)</p> <p>Il y a de la fièvre lorsque le niveau de la température du corps dépasse 37°C :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une fièvre modérée se situe entre 38°C et 38.5°C • Une fièvre élevée entre 38.5°C et 40°C • L'hyperthermie au-dessus de 40°C <p>Les critères de bonne tolérance sont un faciès rouge, avec des yeux brillants, un état de conscience normale, un cri vigoureux, une peau chaude et qui se recolore bien après la pression du doigt.</p> <p>Il faut en revanche, s'inquiéter en présence de signes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pâleur du visage et légère cyanose (coloration bleutée) ; état somnolant ; • Cri plaintif ; • Quelques marbrures sur le corps ; • Extrémités froides. <p>La fièvre peut se compliquer, surtout lorsque l'élévation thermique est brutale et imposante</p>	
2. Responsabilités	<p>Responsable d'unité Éducateur·trice Veilleur·euse</p>	
3. Attribution	<p>Responsable pédagogique Responsable d'unité Éducateur·trice de référence</p>	
4. Déroulement	<p>Phase 1 Après observation des symptômes précités ci-dessus, et lorsque la température dépasse les <u>38.5 °C</u> :</p> <p>Administrer la médication adéquate et dévêter l'enfant au maximum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne pas le couvrir (ni couverture ni édredon), • Veiller à ce que l'enfant boive suffisamment. <p>En cas de forte fièvre, il est recommandé de donner un bain à 2°C en dessous du niveau de la température corporelle avec fièvre - pendant 15 à 20 min.</p> <p>On peut également pratiquer des enveloppements humides et froids (petits linges mouillés à l'eau et au vinaigre appliqués autour des jambes). Ces moyens sont valables quel que soit l'origine de la fièvre.</p> <p>Phase 2 <i>Selon les prescriptions du Dr Perret</i> Pour les enfants de 0 à 2 ans mettre un suppositoire tant que faire se peut. Pour les enfants de 2 à 7 ans, administrer la médication par voie orale excepté situations d'exception, tels des vomissements.</p> <p>Phase 3 Appeler le médecin, l'Hotline pédiatrique ou se rendre à l'hôpital si l'enfant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ À moins de trois mois ; ○ Présente une éruption (apparition de rougeurs cutanées, ecchymoses, marbrures) ; ○ Vomit ou paraît trop endormi ; ○ A une fièvre élevée (supérieure à <u>38.5 °C</u> ne cessant pas en 24 heures). <p>Phase 4 Après la visite chez le médecin et le diagnostic posé, on appliquera le traitement selon son ordonnance.</p>	

l'enfant c'est la vie

5. Information	À l'interne Équipe éducative Veilleur·euse·s À l'externe Parents IPE		
Procédure créée en : Juin 2013	Version n° Modifiée en août 2022	Crée par : L'équipe éducative	Validée par le Dr. Perret en : Mars 2016

Procédure spécifique	N°4 Diarrhées et vomissements	Mille-Feuilles
1. Définition	<p>On parle de diarrhée lors de l'évacuation de selles fréquentes, à savoir plus de trois selles par jour, molles et riches en eau. Il en résulte une perte plus ou moins importante de liquides et de sels minéraux par l'organisme. Tout particulièrement chez les nourrissons et les enfants en bas âge, cette perte d'eau et de minéraux (électrolytes) peut provoquer un collapsus circulatoire (chute de pression, sensation de froid et d'angoisse, pouls rapide et filant).</p>	
2. Responsabilités	La-le responsable d'unité	
3. Attribution	L'éducateur-trice de service	
4. Déroulement	<p>Boire beaucoup pour éviter la déshydratation Les vomissements et les diarrhées entraînent une perte d'eau et de sels minéraux. Pour la compenser et éviter la déshydratation, il faut boire beaucoup et en petite quantités souvent. De préférence des boissons sucrées (pour éviter les crises d'acétone) des solutions de réhydratation (mais pas plus que 24h car trop riche en sels minéraux) ou des bouillons de légumes salé.</p> <p>Éviter les boissons gazeuses.</p> <p>Reprendre petit à petit une alimentation diversifiée Les premiers jours, il est souvent difficile de manger correctement. Au fur et à mesure que le transit se calme, il est important de reprendre une alimentation diversifiée. Dès que l'on commence à s'alimenter, il est recommandé de faire plusieurs petits repas au cours de la journée. Il est alors préférable de choisir : des biscuits, du poisson cuit à l'eau ou à la vapeur ou de la viande grillée, du riz bien cuit, des pâtes, des carottes cuites.</p> <p>Les fromages, du yoghourt, ne sont à donner que quand les vomissements se sont taris.</p> <p>À l'inverse, il faut éviter les aliments riches en fibres qui vont stimuler le transit intestinal. Évitez ainsi les féculents complets (pain complet, riz complet...), les fruits et légumes crus, les légumineuses (haricots secs, lentilles...).</p> <p>ATTENTION, prendre contact avec la-le pédiatre de l'enfant ou l'hôpital si la diarrhée ne s'interrompt pas et que la situation se présente ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'enfant salive abondamment ou a une salive très liquide : Il n'est pas déshydraté. - L'enfant a les lèvres sèches, ne bave pas, a une salive filante ou la bouche sèche. Il est déshydraté à 5% (correspond à une perte de poids effective de 5%). Cela nécessite qu'on le stimule à boire de manière insistante. - L'enfant n'a plus de larmes quand il pleure et les yeux enfoncés. Il est déshydraté à 10% et nécessite une consultation médicale, parfois un peu de liquide par la veine mais si son état le permet il peut regagner son domicile. - L'enfant n'urine plus depuis plus de 12 heures (difficile à évaluer en cas de diarrhées), il est déshydraté à 15% et son état nécessite une hospitalisation avec une perfusion. <p>L'idéal et le plus fiable serait d'avoir un contrôle du poids dès le deuxième vomissement car c'est la valeur la plus précise.</p> <p>Pour les traitements :</p> <p>Itinérol B6 suppositoires (nourrisson ou enfant selon l'âge de l'enfant) 2x/j contre les vomissements.</p> <p>Pérentérol sachets 2x/j le premier jour puis une fois par jour en cas de diarrhées, et si l'enfant ne vomit plus.</p>	

	<p>Attention : Le Primpéran, qu'on donne parfois à l'adulte en cas de vomissement, produit des effets secondaires extrêmement mal vécus chez l'enfant (mouvements anormaux complètement incontrôlables).</p> <p>L'immodium bloque les diarrhées. C'est bien, mais si celles-ci sont dues à une bactérie (genre salmonelle) elles peuvent pulluler dans la lumière intestinale, passer dans le sang et provoquer une septicémie.</p> <p>Ce sont donc deux médicaments que le Dr. Perret déconseille vivement pour en avoir vu les effets secondaires mais qui sont parfois donnés sans ordonnances par des pharmaciens peu avertis.</p>		
5. Information	<p>À l'interne Équipe éducative Veilleur·euse·s</p> <p>À l'externe Parents IPE Pédiatre</p>		
Procédure créée en : Novembre 2014	Version n°3 Modifiée en juin août 2022	Crée par : L'équipe éducative	Validée par le Dr. Perret en : Novembre 2014

Procédure spécifique	N°5 Entretien et stérilisation des biberons	Mille-Feuilles
-----------------------------	--	-----------------------

l'enfant c'est la vie

1. Définition	Action de détruire les microbes et les bactéries des biberons, tétines et lolettes.		
2. Responsabilités	Éducateur·trice de référence		
3. Attribution	L'éducateur·trice de référence L'équipe éducative Les veilleur·euse·s		
4. Déroulement	<p>La stérilisation des biberons, des tétines et des lolettes se fait jusqu'à 4 mois ou dès que l'enfant commence à manger à la cuillère.</p> <p>La préparation de la <i>biberonnerie</i> nécessite un environnement propre.</p> <p>Prévoir 5 à 6 biberons de grande taille plus un petit pour l'eau ou les thés.</p> <p>On procède à la stérilisation de tous les biberons une fois par jour avant la préparation de ces derniers.</p> <p>La stérilisation se fait au moyen d'un stérilisateur prévu à cet effet.</p> <p>Les biberons sont préparés immédiatement après la stérilisation.</p> <p>Laisser refroidir l'eau jusqu'à 40 degrés avant de mettre la poudre.</p> <p>Mettre les biberons encore chauds directement au frigo.</p>		
5. Information	<p>À l'interne À l'équipe éducative Aux veilleur·euse·s À l'équipe d'intendance</p>		
Procédure créée en :	Version n°3	Crée par :	Validée par la direction le :
Novembre 2012	Modifiée en août 2022	L'équipe éducative	01.05.2021

Procédure spécifique	N°6 Extermination des poux	Mille-Feuilles
1. Définition	Procédure par laquelle nous nous donnons les moyens d'exterminer les poux dans les cheveux des enfants et d'assainir à nouveau les lieux pour éviter leur prolifération.	
2. Responsabilités	Responsable de l'unité	
3. Attribution	Responsables d'unité Éducateur·trice·s Le personnel de maison	
4. Déroulement	<ol style="list-style-type: none"> Après avoir fait le constat de la présence de poux, l'éducateur·trice intervient prioritairement auprès de l'enfant. Il avertit son responsable. Il lave <u>immédiatement</u> la tête de l'enfant et le traite avec le produit à disposition contre les poux. Il est nécessaire d'avoir en réserve au moins une dose à disposition pour traiter une première fois l'enfant. Deux marques de shampoing à privilégier selon enquête de <i>Bon à savoir novembre 2014</i> : <ol style="list-style-type: none"> Paranix Hedrin, 150 ml, utilisable dès l'âge de 6 mois Sensitive Lotion Xpress Gel, 100 ml, âge d'emploi non indiqué L'éducateur·trice avertit ensuite la pharmacie (Centrale ou Portes-Rouge) qui prescrira le traitement le plus adapté au vu de l'âge de l'enfant. L'éducateur·trice est tenu de vérifier à chaque lavage de cheveux si le cuir chevelu est sain. Tous les habits de l'enfant, duvet, traversin, coussin sont enfermés dans un sac en plastique et amenés à la buanderie. Toutes les autres affaires qui ne sont pas lavables à 60°C resteront dans des sacs fermés pendant 48 heures. Les jouets plastifiés sont à laver à l'eau chaude avec le désinfectant à disposition. Les peluches et autres objets à poils sont enfermés dans un sac plastique et resteront dans des sacs fermés pendant 48 heures. Le responsable d'unité coordonne les opérations. Le personnel de maison procède au lavage du matériel et des habits qui est séparé du reste du linge à laver. L'éducateur·trice libère la chambre des objets encombrants. La chambre est désinfectée. Laver les cheveux des autres enfants avec un shampoing ad hoc 	
5. Information	<p>À l'interne Les autres unités de la Maison de l'enfance</p> <p>À l'externe : Les parents L'école par les enseignant·e·s concerné·e·s</p>	

Procédure créée en :	Version n°3	Crée par :	Validée par la direction le :
Novembre 2012	Modifiée en août 2022	L'équipe éducative	01.05.2021

Procédure spécifique	N°7 Règles de sécurité	Mille-Feuilles
----------------------	------------------------	----------------

1	Trajet école : l'enfant est sous la responsabilité de l'éducateur-trice jusqu'à ce qu'il rentre en classe.
2	La personne qui met un enfant au lit doit contrôler à chaque fois qu'il ne s'y trouve pas un objet dangereux.
3	Les pharmacies doivent toujours être fermées à clé.
4	Un enfant qui fait du vélo à deux roues porte un casque.
5	Un enfant accompagné d'un éducateur-trice (uniquement) peut se rendre en ville (zone piétonne) et au bord du lac avec son <u>casque</u> , son vélo ou sa trottinette. Il ne circule que dans les endroits où la circulation est interdite.
6	La pratique du patin à roulettes est interdite.
7	Ne jamais mettre un maxi-cosi (siège bébé) à l'avant de la voiture à cause de l'air bag. Vérifier que l'enfant soit attaché et le siège fixé.
8	Pour les tiques : sprayer les enfants avant une sortie et surtout les contrôler lors du retour de la promenade. En cas de doute, il est préférable d'aller à l'hôpital ou à la pharmacie.
9	Les chariots de produits de nettoyages sont mis sous clé lorsque le personnel de maison s'absente.
10	Sécuriser le lieu de vie de l'enfant en fonction de son âge.
11	Ne pas sécher les cheveux des enfants lorsqu'un autre enfant est dans le bain ou sous la douche.
12	Lorsque les fenêtres sont grandes ouvertes dans les chambres, la porte doit être fermée à clé ou sous surveillance.
13	En cas de chute, si un enfant vomit il doit être conduit à l'hôpital.
14	Les ustensiles de cuisine tranchants doivent être tenus hors de portée des enfants.
15	Sous aucun prétexte, un enfant ne peut être enfermé à clé dans sa chambre, même s'il est puni.

Procédure créée en :	Version n°6	Crée par :	Validée par la direction le :
Octobre 2003	Modifiée en août 2022	L'équipe éducative	01.05.2021

Procédure spécifique	N°8 Départ d'un enfant en famille d'accueil	Mille-feuilles
1. Définition	Procédure de départ d'un enfant dans une famille qui s'engage, sur le long terme, à prendre en charge un enfant placé.	
2. Responsabilités	Responsable pédagogique Responsable d'unité Éducateur-trice de référence	
3. Attribution	Responsable pédagogique Responsable d'unité Éducateur-trice de référence IPE de l'Office de Protection de l'Enfant	
4. Déroulement	<p>Prérequis : La famille d'accueil doit être autorisé par le SPAJ.</p> <p>Phase 1 Contact entre l'office de protection de l'enfant et la famille d'accueil.</p> <p>Phase 2 L'IPE de l'office de protection de l'enfant prend contact avec la famille biologique pour l'informer de la démarche et obtenir son accord.</p> <p>Phase 3 Organisation d'un réseau avec la famille d'accueil, l'IPE, la-le responsable d'unité et l'éducateur-trice de référence. À cette occasion, l'enfant rencontre la famille d'accueil en fin de réseau pour faire connaissance.</p> <p>Phase 4 Un planning est réalisé et validé par l'IPE et la-le responsable d'unité. Les premières rencontres se font en présence de l'éducateur-trice de référence en fonction des besoins et/ou attentes de l'enfant et de la famille d'accueil.</p> <p>Il faut compter un délai minimum de 2 mois entre la première visite et le départ définitif de l'enfant. Il sera tenu compte du stade de développement de l'enfant, de son rythme, de sa capacité d'adaptation et du déroulement des visites.</p> <p>Phase 5 Une réunion intermédiaire est organisée avec les membres du réseau pour faire le point sur le déroulement du processus.</p> <p>Phase 6 À la fin du processus des visites, un dernier réseau est organisé dans le but de définir les modalités de départ définitif de l'enfant du groupe. L'enfant est présent en fin de réseau pour l'informer de son nouveau projet de vie.</p> <p>Phase 7 L'enfant prend congé du groupe et de sa-son éducateur-trice de référence à la date définie lors de la phase 6.</p> <p>Phase 8 En accord avec l'institution et l'IPE, l'éducateur-trice de référence se tient à disposition de la famille d'accueil et de l'enfant durant la première année. Il peut s'agir d'un rôle de conseil et/ou d'information.</p>	
5. Information	<p>À l'interne Tous et toutes</p> <p>À l'externe SPAJ, CNPEA</p>	

l'enfant c'est la vie

Procédure créée en :	Version n°3	Crée par :	Validée par la direction le :
Mars 2019	Modifiée en décembre 2023	L'équipe éducative	01.05.21

Annexes

A : Aide-mémoire à l'intention des éducateur·trice·s

Procédure référence N°1 et 2 : Formulaire d'admission et Références administratives :

- Avant l'entretien d'admission, la·le responsable d'unité socio-éducative envoie le formulaire d'admission (par mail) à l'IPE de l'enfant.
- L'IPE remplit le formulaire d'admission et le transmet à la·au responsable d'unité socio-éducative. Lors de l'entretien d'admission, le formulaire est complété si besoin.
- Le formulaire d'admission sera classé dans le dossier de l'enfant (il sera en quelque sorte une "photographie" de la situation de l'enfant à son arrivée dans une unité de la Fondation).
- À l'admission d'un enfant, le secrétariat remplit le document "Références administratives" sur la base du formulaire d'admission reçu de la·du responsable d'unité.
- Dès qu'il y a une modification à faire sur les procédures, l'éducateur·trice envoie un courriel au secrétariat en précisant les modifications à effectuer afin que soit tenu à jour le formulaire références administratives.
- À chaque rentrée scolaire, l'équipe éducative transmet rapidement les nouvelles informations scolaires par courriel au secrétariat ainsi qu'une photo passeport de chaque enfant.
- Un rapport écrit doit être rédigé après chaque réunion (réseau trimestriel, réseau école, synthèse, rapport d'entrée et de sortie).

Procédure référence N°3 et 4 : Dossier de l'enfant :

Tous les originaux de documents, d'échange de correspondance ou de courriels concernant l'enfant doivent être classés dans son dossier (au secrétariat).

Traitement dentaire :

Parents garants

- Informer le parent que l'enfant a besoin d'un traitement. Un devis est demandé et signé par les parents qui recevront directement la facture.
- Informer également l'IPE de l'enfant.

Services sociaux garants ou SPAJ

- Pour tous traitements dentaires demander un devis au dentiste avant le début du traitement. Le remettre au secrétariat qui fera la demande de garantie avec copie à l'IPE de l'enfant.
- Seul un traitement en urgence est possible sans devis pour un maximum de Frs. 180.-
- Un détartrage/contrôle annuel est autorisé 1x par année sans devis préalable. Concernant celui-ci, si le rendez-vous précédent date de moins de 365 jours, la facture ne sera pas prise en charge par les services sociaux (voici une bonne raison de tenir les fiches sanitaires à jour).

l'enfant c'est la vie

- En cas d'accident avec dégâts dentaires faire immédiatement les démarches auprès de l'assurance maladie et remplir la déclaration d'accident.
- Sauf cas extrêmement grave, les traitements orthodontiques ne sont pas pris en charge par les services sociaux.

Assurance maladie :

- Si vous recevez une nouvelle carte d'assurance maladie pour un enfant de la part d'un parent ou d'un·e IPE, la remettre au secrétariat pour mise à jour des dossiers et non pas directement dans la fourre de l'enfant dans le classeur des documents officiels.
- Un tableau récapitulatif avec les informations concernant les caisses maladie des enfants se trouve dans le classeur documents officiels des enfants et sous : P:\4_Units_socio_educatives\5_Maison_Belmont\ASSURANCE MALADIE ENFANT.
- Attention ! certains enfants sont assurés avec mention "médecin de famille". Dans ce cas, il ne faut pas s'adresser à un autre médecin sauf urgence. En cas de doute, s'approcher du secrétariat.
 - D'autres particularités peuvent être mentionnées sur le tableau récapitulatif (exemple : SanaTel => Indique qu'il faut téléphoner à l'assurance avant de prendre rendez-vous chez le médecin).
- En cas d'accident, faire rapidement les démarches auprès de l'assurance maladie pour remplir la déclaration d'accident et mettre une copie dans le casier du secrétariat.
- Les contrôles ophtalmologiques peuvent être faits chez un médecin spécialiste et non chez l'opticien sans demande de garantie préalable. Par contre, en cas de prescription de lunettes demander un devis à remettre au secrétariat qui fera la demande de garantie.

Montant forfaitaire (état au 1.10.2022) :

Âges	De 0 à 6 ans	7 ans	8 ans	9 ans	10 ans	11 ans	12 ans	13 ans	14 ans	15 ans	16 ans et +
Argent de poche	fr. 6.00	fr. 7.00	fr. 8.00	fr. 9.00	fr. 10.00	fr. 13.00	fr. 20.00	fr. 20.00	fr. 20.00	fr. 20.00	fr. 40.00
Epargne	fr. 4.00	fr. 3.00	fr. 3.00	fr. 3.00	fr. 3.00	fr. 7.00	fr. 10.00	fr. 10.00	fr. 20.00	fr. 20.00	fr. 40.00
Vêtements	fr. 60.00	fr. 60.00	fr. 80.00								
Loisirs, sports	fr. 30.00	fr. 30.00	fr. 29.00	fr. 28.00	fr. 40.00	fr. 30.00	fr. 50.00	fr. 50.00	fr. 60.00	fr. 60.00	fr. 80.00
Frais scolaires : photo de classe, patinoire, etc. Coiffeur	fr. 20.00	fr. 20.00	fr. 20.00	fr. 20.00	fr. 27.00	fr. 30.00	fr. 40.00	fr. 40.00	fr. 50.00	fr. 50.00	fr. 70.00
TOTAL	fr. 120.00	fr. 120.00	fr. 140.00	fr. 140.00	fr. 160.00	fr. 160.00	fr. 200.00	fr. 200.00	fr. 230.00	fr. 230.00	fr. 310.00

- Le montant forfaitaire est destiné à couvrir les besoins personnels de l'enfant, soit les vêtements, les activités sportives ou culturelles, les loisirs, l'argent de poche, l'entretien personnel, l'écolage et le matériel scolaire.
- Pour le premier et dernier mois d'accueil, le montant est versé prorata temporis.

l'enfant c'est la vie

- Le montant forfaitaire change suite à l'anniversaire de l'enfant, il augmente le mois suivant son anniversaire.
- Un enfant placé hors-canton n'a pas le droit au forfait.
- Les transports école/formation sont remboursés par le service (SPAJ).

Dépenses enfants :

- Toujours joindre les justificatifs et boucler la fiche de dépense une fois par mois au minimum, formulaire sous P:\8_Montants_mensuels_forfaitaires\2_Mode_emploi_Modeles_ECLV
- La fiche de l'enfant est complétée et vous pouvez la consulter sous : P:\8_Montants_mensuels_forfaitaires\3_Tableaux_recapitulatifs\Mde
- Venir se faire rembourser au secrétariat.

Cadeaux :

- Cadeau d'anniversaire :
 - o L'argent pour l'achat du cadeau est pris uniquement sur les montants forfaitaires de l'enfant. Il n'y a pas de montant fixé ; les éducateurs doivent tenir compte de l'argent à disposition par enfant.
- Cadeau de départ :
 - o La réalisation d'un album photos est autorisé.
 - o Au départ de l'enfant, un repas à l'extérieur pour l'enfant en compagnie de son éducateur·trice est autorisé.

Présences enfants :

- Les fiches des présences enfants doivent être complétées chaque jour afin d'éviter des erreurs de facturation.
- Sur la fiche des présences enfants lorsque vous mettez un "S" (stage, prison, etc.) merci de préciser la nature de l'absence. Lors d'une fugue mettre un "F".
- Ne pas oublier de rendre les fiches chaque début de mois au·à la responsable pour contrôle.

Départ enfants :

- Le secrétariat préparera la quittance de départ mentionnant les divers documents qui seront remis à qui de droit (parents, IPE, nouvelle institution) contre signature et l'enveloppe contenant les documents.
- Après le départ de l'enfant, la quittance signée sera remise au secrétariat pour classement dans le dossier de l'enfant.

Frais du week-end

Avance week-end alimentation :

- Une avance de Fr. 400.- par groupe et par mois est prévue pour les achats d'alimentation pour les week-ends et pour compléter l'économat de base si besoin.

- Une personne par groupe est nommée "responsable" pour la comptabilité.
- 1x par mois se rendre au secrétariat avec le formulaire : Remb_Alimentation pour se faire rembourser.
Le modèle de formulaire se trouve sous :
P:\4_Unites_socio_educatives\99_Formulaires\Cuisine\Remb.Alimentation.xlsx

Loisirs week-end :

- Pour les loisirs et les diverses activités du week-end, prendre sur votre forfait de Fr. 300.-. Après chaque week-end se rendre au secrétariat avec le formulaire : Dep_weekend_loisirs pour se faire rembourser.
Le modèle de formulaire se trouve sous :
P:\4_Unites_socio_educatives\99_Formulaires\Remboursement sur avance individuelle\Dep_weekend_loisirs.docx
- Pour une activité spécifique lors d'un week-end. Possibilité de faire un projet avec budget en avance. Faire la demande auprès du responsable, après son accord et sa signature, venir chercher l'argent auprès du secrétariat.

Dépenses pour le groupe :

- L'argent pour ces dépenses (parking, cadeau, mat. divers pour le groupe) est à prendre sur votre forfait.
- Le formulaire pour vous faire rembourser se trouve sous :
P:\4_Unites_socio_educatives\99_Formulaires\Remboursement sur avance individuelle\Fiche_remb.xlsx

Achat de matériel de bureau :

- S'adresser au secrétariat.

Achat de médicaments :

- Les achats concernant la pharmacie de groupe sont gérés par les groupes.
- Concernant les prescriptions médicales sur ordonnance pour les enfants, un·e éducateur·trice se rend dans une pharmacie d'herborence.
- **Attention ne pas payer au comptant des médicaments.** Donner directement l'adresse du garant financier de la caisse maladie pour l'envoi de la facture.
- **Certains services d'aide sociale ne prennent pas en charge les médicaments Hors Liste** prescrits par un médecin à un enfant. Dans ces cas-là, les factures sont payées par nos soins et **ensuite déduite du montant mensuel forfaitaire de l'enfant.** Il faut donc dans la mesure du possible éviter que le médecin prescrive des médicaments hors liste. Nous vous suggérons d'en informer le médecin à chaque consultation.

Commande de produits sanitaires :

- Compléter le document "commande Produits Sanitaires – Ménage. Le modèle de formulaire se trouve sous : P:\4_Unites_socio_educatives\99_Formulaires\Feuille Commandes Produits

l'enfant c'est la vie

Sanitaires_Ménage. Envoyer le document par courriel au Responsable d'Unités des Services généraux.

Casier/Courrier :

- Ne pas oublier de passer 1x par jour à votre casier pour relever votre courrier.

Merci de votre collaboration !

B : Règlement à l'intention des parents

1. L'enfant est placé par l'IPE de l'Office de Protection de l'Enfant.
2. À son arrivée, un·e éducateur·trice de référence pour l'enfant et sa famille est nommé·e pour toute la durée du séjour.
3. Les droits de visite sont fixés par l'IPE. Toute modification demandée par un parent est traitée lors des rencontres de réseau et est de la compétence de l'IPE.
4. Lorsqu'un droit de visite n'est pas exercé trois fois de suite, l'institution se réserve le droit de faire une proposition de modification du droit de visite à l'OPE afin d'éviter que le fait de ne pas savoir si le parent exercera son droit de visite ou non ne désécurise l'enfant.
5. L'institution se réserve le droit d'interrompre le droit de visite ou d'interdire le départ de l'enfant en cas de danger (violence, alcool, drogue, autre).
6. Chaque parent participe aux rencontres de réseau pour faire le bilan de la situation. Le réseau est composé : du ou des parents, de l'éducateur·trice de référence, de l'IPE, du·de la psychologue et du·de la responsable d'unité. L'enfant peut être invité en fin de séance mais dans tous les cas l'équipe éducative informe régulièrement individuellement l'enfant des enjeux de son placement.
7. Nous nous réservons le droit d'organiser des réseaux professionnels (sans le ou les parent·s) afin de mieux nous coordonner.
8. Le rythme des réseaux est décidé selon les besoins, mais a lieu en général tous les deux à trois mois.
9. Les parents peuvent prendre des nouvelles de leurs enfants en téléphonant aux groupes éducatifs. Toutefois, nous nous réservons le droit de définir des heures et des jours fixes d'appel qui conviennent au bien-être des enfants.
10. Le parent est responsable :
 - Du suivi médical.
 - Du suivi scolaire.
 - De l'achat des vêtements.
 - Du matériel scolaire.

En cas de maladie, les premiers soins "d'urgence" se donnent directement chez les Mille-Feuilles, et au besoin nous nous permettrons de contacter le médecin traitant de l'enfant pour demander une consultation. Nous dispenserons tous les soins nécessaires.

En cas d'intervention médicale (vaccin, opération) le détenteur de l'autorité parentale doit donner son accord par écrit (procédure référence N°10a).

La prise de médicaments ou les soins particuliers prescrits par un médecin doivent être confirmés par une ordonnance qui sera versée au dossier de l'enfant.

l'enfant c'est la vie

En cas d'urgence ou après entente préalable, l'éducateur·trice de référence peut intervenir à la place du parent.

11. Le parent doit fournir une attestation de l'assurance maladie (une photocopie de la carte d'assuré suffit).
12. Sur tous les habits de l'enfant est cousue une petite étiquette avec un logo.
13. Chaque enfant a un éducateur·trice-référent·e qui le suit plus spécifiquement dans sa relation avec ses parents et les différentes personnes qui interviennent auprès de lui. L'éducateur·trice est toujours présent·e aux séances de réseau ou se fait représenter par la·le responsable d'unité.
14. Le parent, sauf sur invitation particulière, n'est pas autorisé à se rendre dans les groupes éducatifs.
15. Le parent peut, sur demande préalable lors d'un réseau, venir manger avec son enfant à la salle à manger du 1^{er} étage.
16. Un camp obligatoire de quatre jours est organisé pour le groupe des scolaires durant la dernière semaine des vacances d'été.
17. Lors d'évènements exceptionnels, les droits de visite peuvent être modifiés.
18. Si les parents ne vivent pas ensemble et que l'un d'eux ne peut pas prendre son enfant en week-end, celui-ci restera dans l'institution. Il n'y a pas de rocade possible sans validation de l'autorité compétente.
19. Si un enfant est scolarisé, il ira soit à l'école de quartier de la Maison de l'enfance, soit l'école de la Promenade ; la direction des écoles en est informée.
20. Téléphones : le groupe éducatif des Mille-Feuilles ne répond ni au téléphone ni à la sonnette de la porte de 12h00 à 13h00 et de 18h00 à 18h45.
21. Il n'y a pas d'arrivée d'enfants chez les Mille-Feuilles avant 6h45 ni de départ au-delà de 19h00.
22. Les rentrées du dimanche soir se font de 17h00 à 17h45, puis de 18h45 à 19h00.
23. L'enfant quitte son groupe en compagnie de son parent ou d'une personne autorisée et reconnue par l'institution.
24. L'annonce du départ définitif d'un enfant doit se faire au minimum trois mois à l'avance.
25. L'enfant ne doit pas porter d'objets de valeurs lors de son accueil. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte.
26. Le vernis à ongle, les smartphones, les bijoux "encombrants" ne sont pas admis.
27. La direction s'engage à ce que l'enfant et son entourage soient bien accueillis ; elle demande aux parents et leurs proches d'entretenir une relation respectueuse avec le personnel de la Maison de l'enfance.

l'enfant c'est la vie

La direction se réserve le droit de modifier en tout temps le présent règlement.

En cas de non-respect d'une clause du présent règlement, la direction se réserve le droit d'intervenir, d'interrompre ou de modifier les modalités de l'accueil.

C : Feu - Incendie

Annexe	INSTRUCTION INCENDIE : Toupies 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 Toupies 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 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. ○ Regarder sur l'étage s'il y a dégagement de fumé. ○ Si l'incendie est dans le groupe des Toupies 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 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 Toupies 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. <ol style="list-style-type: none"> 1) Avertir par téléphone le cadre de permanence (du fait que les pompiers se déplacent). ○ 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 : 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 n'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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> Version n°9 Modifié en octobre 2025 </div> <div style="width: 30%;"> Créé par : Le responsable de l'unité technique </div> <div style="width: 30%;"> Validée par la direction le : 02.09.2021 </div> </div>

Annexe	INSTRUCTION INCENDIE : Toupies 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 Toupies et des Mille-Feuilles. Elle-il donne l'information sur les procédures d'évacuation, l'utilisation des couvertures anti-feu ainsi que sur le système d'alarme incendie Siemens. ○ 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'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 Toupies. ○ 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 Toupies, 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 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 Toupies 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</p>	

	<p>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. Elle tiendra informée le Groupe Interface de la situation.</p> <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 ne serait pas le cas, elle préviendra un·e éducateur·trice par l'interphone de la porte principale.</p>									
5. Information	À chaque collaborateur·trice									
Procédure créée le :	<table border="1"><tr><td>Version n°7</td><td>Créé par :</td><td>Validée par la direction le :</td></tr><tr><td>27.10.2003</td><td>Modifié en octobre 2025</td><td>Le responsable de l'unité technique</td></tr><tr><td></td><td></td><td>02.09.2021</td></tr></table>	Version n°7	Créé par :	Validée par la direction le :	27.10.2003	Modifié en octobre 2025	Le responsable de l'unité technique			02.09.2021
Version n°7	Créé par :	Validée par la direction le :								
27.10.2003	Modifié en octobre 2025	Le responsable de l'unité technique								
		02.09.2021								

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

