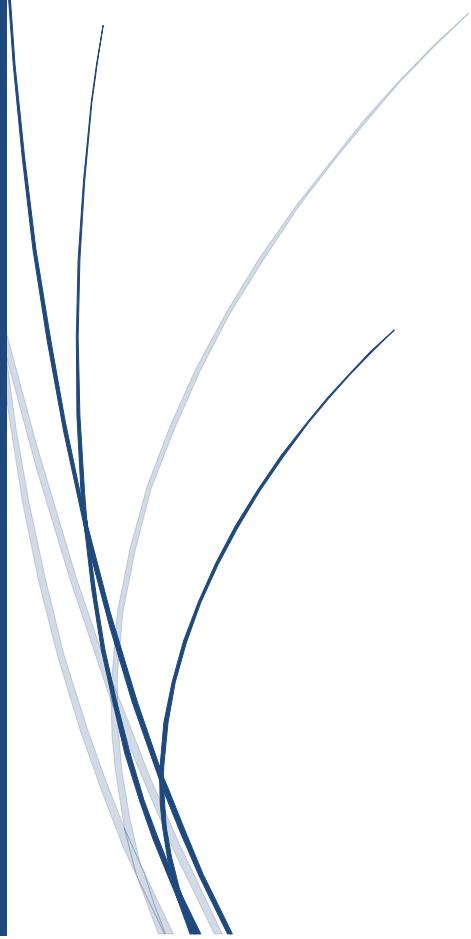


07/10/2025

# Interface

## Concept socio-éducatif



## Table des matières :

1.	Introduction.....	4
1.1	Historique .....	4
1.2	Description de la clientèle visée.....	4
1.3	Critères de non-admission.....	4
2.	Accompagnement individualisé .....	4
2.1	Organisation de l'accompagnement en hébergement.....	5
2.2	Planification éducative .....	5
2.3	Moyens pédagogiques .....	6
2.3.1	Règles de vie .....	8
2.3.2	L'Assemblée Générale .....	9
2.3.3	Moyens relationnels.....	9
2.3.4	Sanctions .....	11
2.3.5	Procédure en cas de transgression des règles .....	11
2.4	Thèmes spéciaux .....	12
2.4.1	Santé et prévention des dépendances.....	12
2.4.2	Gestion de la violence et des crises.....	13
2.4.3	Mixité.....	14
2.4.4	Relations amoureuses et sexuelles .....	15
2.4.5	Pornographie .....	15
2.4.6	Gestion des multimédias et éducation aux médias .....	16
2.5	Organisation des loisirs .....	16
2.5.1	Durant la semaine .....	16
2.5.2	Week-end ordinaire.....	16
2.5.3	Week-end extraordinaire .....	17
2.5.4	Synergies des groupes .....	17
2.6	Studios de l'Interface.....	17
2.6.1	Transferts de l'Interface vers l'hébergement décentralisé .....	18
2.6.2	Hébergement décentralisé.....	18
2.6.3	Phases d'accompagnement.....	19
3.	Travail avec la famille .....	22
4.	Protection .....	23
4.1	Sorties planifiées et non-planifiées .....	23



4.1.1 La fugue .....	24
4.1.2 Procédure en cas de time-out .....	25
4.2 Sécurité durant la nuit.....	25
5.    Lieu d'accueil .....	25
5.1 Structure des groupes .....	25
5.2 Services.....	26
5.3 Locaux.....	26
5.3.1 l'hébergement .....	26
5.3.2 L'hébergement en studio .....	26
5.3.3 Le dépannage .....	26
5.3.4 Lieu de vacances.....	26
6.    Collaborateurs et collaboratrices .....	27
6.1 Dotation et formation du personnel .....	27
6.2 Développement du personnel.....	27
6.3 Moyens de communications internes et externes.....	28
6.3.1 Colloque hebdomadaire de l'équipe éducative .....	28
6.3.2 Colloque pédagogique.....	28
6.3.3 Colloque de fonctionnement.....	29
7.    Travail en réseau .....	29
7.1 Thérapie.....	30
8.    Procédures spécifiques.....	30
N°1 Admission - Accueil.....	31
N°2 Livret des mesures en cas d'abus ou d'infractions au règlement .....	32
N°3 Règlement d'utilisation et de gestion des médias.....	35
N°3bis Règlement d'utilisation du téléphone privé dans le cadre professionnel .....	40
N°4 Gestion du budget d'un enfant .....	41
Annexes .....	42
A : Aide-mémoire à l'intention des éducateur·trice·s .....	42
B : Règlement interne de l'Interface .....	46
C : Plan de l'Interface.....	55
D : Plan des chambres à l'Interface .....	56
E : Constitution d'une caution pour le studio.....	57
F : Contrat de vie en studio .....	58



# *l'enfant c'est la vie*

G : Cadre de vie en studio .....	60
H : Formulaire de remise de clés aux enfants .....	62
I : Inventaire du matériel en studio .....	63
J : État des lieux du studio .....	66
K : Kit de démarrage en studio .....	71
L : Forfaits et budgets en studio .....	79
M : Feu – Incendie .....	81
N : Organigramme de l'unité .....	83



## 1. Introduction

Faisant partie de la fondation *l'Enfant c'est la vie* (ci-après : la Fondation), l'Interface se situe sur la Route des Addoz 44 à Boudry à 10 minutes à pied du site principal de la Fondation. Le domaine est entouré d'un grand jardin ainsi que bien desservi par les transports publics. L'Interface est constitué de 2 groupes socio-éducatifs mixtes complètement autonomes mais dont la présence d'un escalier intérieur permet des synergies intéressantes (chapitre 2.5.4).

### 1.1 Historique

L'Interface a vu le jour le 1<sup>er</sup> septembre 2019 à la Maison de l'enfance à Neuchâtel, issu du regroupement du Foyer Corail et du Foyer de la Géode. Précédemment, ces deux structures accueillaient pour le Foyer Corail, de 2013 au 31 août 2019, 11 garçons, pour le Foyer la Géode, de 1996 au 31 août 2019, 11 filles, tous et toutes engagé·e·s dans un processus de formation ou d'études.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2026, une année après la demande du canton de Neuchâtel de doubler la capacité d'accueil d'Interface en hébergement, les deux groupes se sont réunifiés sur le site actuel.

### 1.2 Description de la clientèle visée

L'Interface est un internat éducatif accueillant des enfants<sup>1</sup> âgés entre 15 et 17 ans souffrant de carences éducatives et affectives ou de troubles du comportement. Le but visé est de favoriser une évolution permettant la mise en place d'un projet personnel et professionnel tout en accompagnant les enfants vers un début d'autonomie.

Dès leur majorité, les désormais adultes qui n'ont pas terminé leur cursus de formation ont la possibilité d'adresser au SPAJ une demande de prolongation d'accueil sous la forme d'une lettre de motivation.

La base légale du placement peut être volontaire, sur demande des parents par l'intermédiaire de l'Office de Protection de l'Enfant du Canton de Neuchâtel (ci-après : OPE), civile (selon art. 310, 314a ou 405a du code civil) ou pénale (selon CPMIn, répondant en cela aux critères LPPM<sup>2</sup>).

### 1.3 Critères de non-admission

Les enfants présentant une toxicomanie grave ou des problématiques psychiatriques importants sont exclus de la prestation.

## 2. Accompagnement individualisé

Conformément à la charte et au concept socio-éducatif de la Fondation, et plus particulièrement à la définition de la participation du chapitre 2, les enfants sont au centre du projet éducatif.

Plus spécifiquement, l'accompagnement se décline de la manière suivante :

---

<sup>1</sup> Pour rappel et par souci de clarté, le terme *d'enfant* sera systématiquement utilisé pour désigner les bénéficiaires de la Fondation, qu'il s'agisse d'une fille ou d'un garçon.

<sup>2</sup> Loi fédérale sur les Prestations de la confédération dans le domaine de l'exécution des Peines et des Mesures.



- Hébergement : 16 places sont à disposition (8 pour des filles et 8 pour des garçons) sur deux groupes distincts. Les personnes résidant dans l'internat bénéficient de l'infrastructure mise en place 365 jours par année et 24 heures sur 24.
- Hébergement décentralisé : Huit studios de progression répartis en ville de Neuchâtel sont disponibles pour des enfants qui ont déjà effectué un certain parcours en internat et acquis les bases de l'autonomie. En cas de nécessité, un retour momentané à l'Interface est possible. À la demande de l'OPE et selon les disponibilités, des studios peuvent être mis à disposition pour des enfants qui ne sont pas placés dans la Fondation et dont la problématique réside surtout dans le développement de l'autonomie.
- Dépannage : dans la mesure des disponibilités, c'est-à-dire qu'uniquement si les 16 places ne sont pas pourvues, il y a possibilité d'accueillir un enfant à la demande des services placeurs pour une courte période clairement définie.
- Prise en Charge Extérieure (PCE) : au moment de la levée du placement, l'enfant peut demander à être suivi sur son lieu de vie. Cette prise en charge peut aller de 3 à 9 mois et fait l'objet d'une demande à l'office placeur. Selon la situation, une prolongation au-delà de ce délai peut être négociée.

## **2.1 Organisation de l'accompagnement en hébergement**

L'Interface est ouvert 24h/24h, 365 jours par an. Les modalités des retours en famille sont définies par l'APEA dans le cadre des placements civils. Ces dernières sont fixées sur la base des propositions faites par l'OPE qui entendent les enfants ainsi que les parents et collaborent avec l'équipe éducative.

Une procédure d'admission précisant la mise en œuvre concrète de l'accueil est disponible dans ce concept (procédure spécifique N°1).

## **2.2 Planification éducative**

La durée du placement est indéterminée. Il s'agit de séjours de moyenne à longue durée en fonction des besoins de l'enfant et de l'atteinte des objectifs. L'accompagnement lors du placement est défini dans la procédure référence N°9 : *Référence éducative*.

Dans un délai de 3 mois après l'admission, un réseau est posé afin d'affiner voire de reconsidérer les premiers objectifs de travail. Ce moment est mis en place avec l'ensemble des professionnel·le·s et l'enfant concerné.

Un projet éducatif individuel (ci-après : PEI), procédure référence N°8, est réalisé. Il rend visibles les objectifs à court, moyen et long terme. Ce document rythme et structure le placement. Il est également réévalué et adapté ponctuellement.

Selon les besoins, des échanges téléphoniques sont convenus avec la famille et/ou le·la représentant·e légal·e pour suivre l'évolution de la situation.

Semestriellement, voire davantage si nécessaire, les personnes significatives se réunissent en présence de l'IPE dans le cadre d'un entretien de réseau. Lors de ces rencontres, les objectifs de travail éducatif



retenus et les progrès réalisés sont restitués. Ceux-ci sont affinés ou modifiés en tenant compte de leur évolution ou des besoins exprimés.

Un bilan de santé (médecin généraliste et/ou dentiste) peut être demandé à l'admission et reconduit annuellement. Lors de problèmes psychosomatiques et/ou psychologique, nos partenaires du CNP peuvent intervenir par le biais d'entretiens de soutien, voire d'un suivi thérapeutique. Cette démarche se fait en accord avec l'enfant. Le médecin psychiatre peut en cas de besoin, prescrire une médication et/ou recommander une hospitalisation.

La fin d'un placement sera articulée selon les objectifs définis dans le PEI et en principe en accord avec l'ensemble du réseau. Un rapport de sortie est rédigé par l'éducateur·trice de référence et adressé à l'IPE au plus tard le mois qui suit le départ de l'enfant (procédure référence N°22).

### **2.3 Moyens pédagogiques**

Les références théoriques qui soutiennent l'intervention de l'équipe éducative sont plurielles et complètent les principes institutionnels de la Fondation. L'Interface se base notamment sur :

#### **La Systémique<sup>3</sup>**

- Établir un génogramme avec l'enfant.
- Représentation graphique de la famille.
- Repérer les liens. Schéma historique.
- Identifier les systèmes (ouvert ou fermé).
- Travail avec les familles.
- Si possible et/ou souhaitable associer les parents.

#### **La communication<sup>4</sup>**

- Identifier l'environnement (narration).
- Comprendre l'ensemble des circonstances et des relations.
- Le "contexte" donne du sens à l'événement. Il contribue au développement pour avoir une vision plus large des choses.
- L'environnement c'est comprendre ce qu'il y a autour.
- Utiliser les informations sur l'environnement pour mieux comprendre la situation.
- Si le contenu du message est cohérent avec l'aspect relationnel, on parle de communication congruente ou complémentaire.

#### **Auto-détermination (l'empowerment)**

- C'est un processus ou une approche qui permet aux individus, aux communautés, d'avoir plus de pouvoir d'action sur leur environnement et leur vie.
- L'autodétermination c'est être capable de réfléchir avec et non pas de penser à la place de l'autre.
- L'autodétermination c'est permettre la participation du jeune à son projet.

---

<sup>3</sup> L'intervention systémique dans le travail social Olivier Amiguet et Claude Julier.

<sup>4</sup> L'école de Palo Alto, Edmon Marc et Dominique Picard.



## Socioconstructivisme et zone proximale de développement (ZPD)<sup>5</sup>

- L'enfant se développe grâce aux interactions sociales.
- Il a besoin d'apprendre et de comprendre pour se développer. Vygotski insère la notion de zone proximale de développement qui se définit comme la zone de développement où l'enfant a besoin d'une aide supérieure (pair·e ou éducateur·trice).
- Exemples ; Au fitness, un jeune sportif explique à un pair comment utiliser les engins. Autre exemple : Une adolescente explique à une pré adolescente les moyens de contraception.
- L'éducateur·trice doit proposer à l'enfant des situations d'apprentissage diversifiées et réalisables pour lui qui visent sa zone proximale de développement.
- Rôle de l'éducateur·trice. Solliciter l'enfant dans la zone proximale de développement et lui permettre de réussir en collaboration ce qu'il sera capable de réussir seul demain.

## Entretien motivationnel, médiation, conciliation

- Vise le développement et le changement.
- Basé sur le non jugement.
- Se mettre à la place de l'autre (empathie).
- Accueillir comme cela vient, ne pas induire.
- Développer l'autonomie. On suscite le changement, on n'impose pas le changement.
- L'écoute active permet la compréhension, la reformulation.
- On recherche la congruence (que fait-il et comment voit-il les choses et comprendre pourquoi il voit les choses comme cela).

Exemple : entretien hebdomadaire avec l'enfant et son éducateur·trice de référence.

De plus et d'une manière générale, l'équipe se dote des moyens pédagogiques suivants :

- Une équipe mixte et pluridisciplinaire, une doublure sur les temps forts et un suivi éducatif articulé notamment sous forme de référence et de coréférence,
- Des rituels de vie (accueil, fêtes, réussites professionnelles, départ, accession à la majorité, etc.),
- Un PEI retraçant des objectifs individuels à court, moyen et long terme travaillés en équipe et avec les enfants,
- Des réseaux réguliers avec les partenaires et le pourtour social,
- Une connaissance du tissu socio-économique régional propice à l'orientation, aux stages et aux apprentissages,
- Une politique active en matière de recherche d'emploi, d'accompagnement scolaire et professionnel,
- Des entretiens de réseau avec le pourtour social, familial et professionnel,
- Un suivi scolaire dont la responsabilité de maintenir le lien avec l'école et/ou l'employeur appartient à l'éducateur·trice de référence,
- Des sorties extérieures possibles en concertation avec l'éducateur·trice en place afin d'exercer la gestion du temps libre et/ou de la vie sociale,
- Une animation socioculturelle sous forme de propositions hebdomadaires, de soirées à thème, d'intervenant·e·s extérieurs,

---

<sup>5</sup> L. S. Vigotski : Jeu et développement de l'enfant, conférence prononcée par Vigotski à l'institut Pédagogique de Léningrad en 1933, et publiée dans Voproski Psichologii en 1966, n°6 pp. 62-72).



- Un encouragement à l'insertion dans des clubs et des associations de la région,
- Un lieu d'écoute et de circulation de parole sous forme d'assemblées générales,
- Un suivi de la santé : généraliste, dentiste, psychologue et médecin-psychiatre, etc.,
- Une collaboration étroite avec nos partenaires du Service de la Protection de l'Adulte et de la Jeunesse (SPAJ), de l'Office de Protection de l'Enfant (OPE), du Centre Neuchâtelois Psychiatrique (CNP), des employeurs, maîtres de stage et les familles et, de manière occasionnelle, avec le service de l'Assurance Invalidité (AI),
- De conventions individualisées pour les enfants en studio,
- Des accompagnements de prises en charge extérieure (PCE),
- Un règlement interne.

### 2.3.1 Règles de vie

La vie en communauté, qui plus est dans un cadre de mixité, amène pour l'ensemble du personnel de l'Interface la gestion de différentes situations et contextes liés directement à l'accueil des enfants. Diverses thématiques s'articulent au quotidien, nécessitant la mise en place de règles ou de procédures dans un but de prévention, d'information et d'apprentissage.

Ces sujets sont par définition en évolution constante. En plus des documents institutionnels, s'appliquant à l'ensemble de la Fondation, l'Interface possède ses propres documents sur des thématiques spécifiques. Ces derniers sont passés en revue selon les nécessités et au minimum une fois par année lors d'une Assemblée Générale. Dans ce cadre, les enfants sont consultés (chapitre 2.3.2) et acteur·trice·s des décisions. Ces règles établies peuvent être individualisées selon les circonstances.

Pour vivre ensemble, il est nécessaire d'avoir des règles qui doivent être connues et respectées par toutes et tous. Ainsi, chacune et chacun peut trouver sa place en respectant celle des autres.

Un document "Règlement interne" (annexe B) est destiné aux enfants accueillis. Il a pour but de faciliter la vie de tout le monde et de poser des points de repères clairs et équitables pour l'ensemble des enfants de l'interface.

Les thématiques de la vie en communauté y sont répertoriées et déclinées séparément. Les items suivants sont abordés :

- Le respect et l'équité (*des enfants, des adultes, du matériel*).
- Le lever.
- L'hygiène et la santé.
- À table.
- Les vêtements.
- La chambre.
- L'argent.
- La gestion des multimédias.
- Les locaux communautaires et le matériel commun.
- La télévision, la musique, les ordinateurs.
- Les devoirs scolaires et/ou les cours professionnels.



- Les interdits majeurs.
- Le coucher.
- La nuit.
- Le véhicule, les moyens de transport.
- Les visites et/ou les invité·e·s.
- Les sorties et moments d'occupation individuelle.
- L'activité extérieure.
- Les moments en commun avec tout l'internat.
- Les week-ends, dans la famille ou à l'extérieur.
- Les vacances, dans la famille ou à l'extérieur.

L'équipe éducative encourage les enfants à fermer leur porte de chambre à clé pendant leur absence.

### 2.3.2 L'Assemblée Générale

À raison de deux fois par année, l'Assemblée Générale (ci-après : AG) réunit les enfants de chaque groupe avec leur équipe éducative. Pour cette assemblée, il est convenu qu'une personne de l'équipe éducative est garante du temps, une autre de la prise de PV et une dernière de l'animation. La présence de toutes et tous est obligatoire. L'AG est un lieu de circulation de la parole. Il s'agit d'exercer son droit d'expression et son devoir d'écoute.

Deux semaines auparavant, les enfants et l'ensemble des professionnel·le·s sont convoqué·e·s par la·le responsable. Un ordre du jour est envoyé à tous et toutes les participant·e·s et affiché sur le panneau d'informations générales. Chacun·e peut le compléter en y inscrivant des questions, des requêtes, des suggestions en lien avec la vie des groupes qu'elles·ils désirent aborder.

Pendant l'AG, les divers points soulevés permettent de passer en revue l'ensemble des secteurs de l'Interface et de se projeter dans des activités. Sont traités notamment les sujets relatifs à la vie des enfants, à leurs envies et à leurs loisirs ainsi qu'au cadre général de l'internat. Un temps de parole est observé permettant à chacun·e d'être consulté·e, d'être écouté·e et entendu·e.

L'AG est un moment de transmission d'informations, d'échange, de partage et de propositions pour toutes et tous. Un PV est rédigé par un membre de l'équipe mentionnant les points abordés et les suggestions proposées. Celui-ci est affiché dans les jours qui suivent sur le panneau d'informations générales des groupes.

Dans un délai de deux semaines, en tenant compte des échanges qui ont eu lieu, l'équipe éducative et les enfants s'engagent à répondre à toutes les demandes exprimées.

### 2.3.3 Moyens relationnels

- Un appui éducatif articulé notamment sous forme de référence et de coréférence :  
Un·e éducateur·trice de référence et de coréférence sont nommé·e·s pour chaque enfant à son arrivée. Suivant la situation il sera (si possible) tenu compte de la pertinence de la mise en place d'une référence féminine ou masculine et/ou d'un couple femme/homme référent·e - coréférent·e.



L'éducateur·trice de référence participe au processus d'admission et prépare l'accueil de l'enfant au sein du groupe. Elle·il transmet toutes les informations sur les us et coutumes de l'internat.

L'éducateur·trice de référence est responsable du suivi de l'enfant tout au long de son parcours. Pour cela elle, il·elle est secondé·e par la·le coréférent·e.

La référence et coréférence éducative sont des fonctions centrales dans le processus d'accompagnement. Elles sont les relais et le fil rouge de contact et de communication entre l'Interface, les enfants, les familles et les autres partenaires.

- Les entretiens hebdomadaires entre l'enfant, avec son éducateur·trice de référence :

C'est un moment choisi selon les disponibilités communes pour faire un point de situation personnel voire professionnel. Ce rendez-vous est hebdomadaire et obligatoire.

Ces rencontres appartiennent pleinement aux enfants. Leur contenu et leur durée varieront en fonction du moment. L'objectif étant qu'ils en deviennent les acteurs ou actrices principal·e·s.

- L'entretien de réseau :

L'entretien de réseau réunit l'ensemble des parties concernées par la situation de l'enfant au sein de l'Interface, ainsi que l'enfant lui-même évidemment.

C'est un moment de rencontre permettant la mise en commun d'informations. Le rythme des entretiens est de tous les 3 mois environ. Des réunions supplémentaires peuvent être organisés à chaque fois que la situation ou son évolution le nécessite.

Un PV est réalisé stipulant les points abordés et les décisions prises. Ce document vient compléter le dossier personnel de l'enfant qui, pour rappel, peut être consulté à tout moment par celui-ci.

- Des soutiens individualisés sur les plans : organisationnel, psychosocial, administratif, comptable, scolaire, etc.,
- Une écoute active pour établir le dialogue et fonder nos actes,
- L'instauration de documents "médiateurs", notamment par le biais du PEI.

Chaque enfant élabore un projet éducatif individuel avec son éducateur·trice de référence. Ce projet est ensuite mis en place en collaboration avec le·la coréférent·e, l'équipe éducative et la·le responsable.

Des objectifs éducatifs à court, moyen et long terme sont définis. Pour la réalisation de ces derniers, des moyens et des outils sont mis en place. Une évaluation régulière est effectuée où les objectifs définis initialement sont validés ou réajustés. Ce travail d'individualisation se fait en étroite collaboration avec la famille et le service placeur.

La co-construction du projet éducatif individuel est construite sur les axes suivants :



- Orientation et projet de formation,
- Socialisation, intégration, travail de réseau,
- Problématique personnelle et comportement,
- Vie quotidienne, organisation et autonomie.

Dans la prise en charge des enfants, l'Interface met en avant les valeurs suivantes :

- L'autonomie, pour préparer les enfants à la vie d'adulte, avec comme outil principal la responsabilisation,
- L'estime de soi, pour favoriser l'épanouissement personnel, professionnel et susciter les compétences de chacun·e,
- Le respect, la tolérance, l'ouverture d'esprit et l'acceptation des différences,
- La neutralité, l'Interface se doit d'être un lieu où chaque enfant peut se poser et être reconnu dans son individualité,
- L'individualisation, même au sein d'une vie communautaire, prendre en compte et valoriser la personne, reconnaître le vécu et le ressenti de chacun·e,
- La bienveillance, réévaluation ponctuelle de la pratique professionnelle afin d'adapter au mieux la prise en charge des enfants accueillis.

#### 2.3.4 Sanctions

La sanction est un outil pédagogique au service de l'autonomisation de l'enfant. Elle permet l'acquisition et l'expérimentation des limites et des conséquences, dans un contexte donné en l'occurrence un lieu de vie institutionnel.

Cette approche est une posture pédagogique qui s'inspire de la théorie du renforcement positif. Elle favorise la prise de responsabilité vis-à-vis des actes commis. L'objectif est de grandir avec des valeurs qui permettent de vivre de manière indépendante en phase avec la société.

La sanction est abordée comme un espace propice à la réflexion et à la prise de conscience. Elle est individualisée, c'est-à-dire adaptée à la capacité de compréhension de la personne concernée. La sanction est proportionnelle et a un lien avec l'acte commis.

Le livret des mesures en cas d'abus ou d'infraction au règlement précise les modalités de résolution (procédure spécifique N°2).

#### 2.3.5 Procédure en cas de transgression des règles

Lors de toute transgression, afin de gagner en efficacité, une réaction de l'équipe éducative et/ou du responsable doit être immédiate. Dans un premier temps, il s'agit de comprendre la situation avant d'envisager une sanction. Pour ce faire, un entretien avec l'enfant (et avec les personnes concernées) doit être réalisé dans lequel l'opportunité est laissée à l'enfant de proposer une réparation. Il est ainsi donné la possibilité à celui-ci de s'impliquer dans les différentes étapes du processus.

Dans un deuxième temps en colloque hebdomadaire, l'éducateur·trice de référence et l'équipe éducative se consultent pour définir les actions appropriées.



Finalement le sens de chaque mesure est expliqué à l'intéressé·e avec le souci de sa bonne compréhension et de son adhésion.

En cas de transgression grave des règles, comme la violence physique ou sexuelles, la procédure référence N°14 est appliquée avec l'implication de la hiérarchie.

Ces mesures sont détaillées dans le livret des mesures en cas d'abus ou d'infraction au règlement (procédure spécifique N°2). Ce livret est porté à la connaissance de l'enfant lors de son arrivée à l'Interface. Ce moment d'information est important et permet dans la discussion d'aborder de manière neutre et préventive les questions de violence et d'abus et de poser les attentes de l'équipe éducative en termes de respect et de cadre institutionnel.

L'éducateur·trice de référence s'assure de la bonne compréhension et de l'adhésion de l'enfant.

## **2.4 Thèmes spéciaux**

### 2.4.1 Santé et prévention des dépendances

Une bonne santé et une hygiène de vie saine sont encouragée et thématisée sur les groupes de l'Interface. Pour parvenir à ceci :

- L'équipe éducative se rend régulièrement au fitness avec les enfants qui le souhaitent.
- L'équipe éducative confectionne les repas du mercredi soir avec un ou plusieurs enfants. Ce moment a pour but d'apprendre les gestes de base de la cuisine tout en pouvant discuter de l'alimentation en générale.
- L'équipe éducative encourage la pratique du sport de chacun·e au travers d'un club ou individuellement.

Lorsqu'un enfant présente un souci de santé ou une maladie nécessitant une consultation, il contacte son médecin traitant ou son pédiatre (pour ceux qui sont encore chez le pédiatre) afin de fixer un rendez-vous. L'équipe éducative se rend disponible s'il souhaite qu'un membre l'accompagne mais les enfants peuvent s'y rendre seuls en raison de leur âge et de leur autonomie.

Lorsqu'il doit avoir un contact avec son assurance maladie ou complémentaire pour un remboursement de médication ou de prestation l'équipe éducative peut l'épauler et l'orienter dans les démarches à effectuer. L'équipe éducative le redirige dans un premier temps auprès de son IPE pour ce qui est en lien avec ses assurances ou ses finances pour la santé.

Si un enfant doit prendre une médication, il doit la transmettre à l'équipe éducative qui la conservera tout en lui permettant de se responsabiliser face à son traitement.

Comme dans les autres domaines de la vie quotidiennes des enfants accueillis à l'Interface l'équipe éducative travaille à ce qu'ils acquièrent une autonomie certaine dans la gestion de leur santé tout en leur offrant le soutien et l'accompagnement nécessaire à leurs besoins. Ce travail se fait aussi par la sensibilisation à une hygiène de vie saine.



La notion de bonne hygiène de vie et de santé implique donc notre positionnement face aux dépendances. Pour ce faire, il est strictement interdit de détenir et de consommer tout type de stupéfiants et d'alcools à l'Interface. Ces produits sont prohibés, que ce soit sous forme d'affichage, de ports de bijoux, de détention, de trafic et de consommation. Ces principes sont communiqués aux jeunes lors de leur arrivée et font partie du règlement interne.

En matière de prévention, l'ensemble du personnel est attentif à ce que cette problématique ne soit pas banalisée dans le discours des enfants. Les enfants qui consomment régulièrement des produits stupéfiants font l'objet d'attentions particulières. Les modalités d'intervention suivantes sont appliquées de manière chronologique :

- Faire circuler l'information par des approches variées et individualisées, susciter les échanges et encourager les interrogations chez les enfants ;
- Encourager les comportements valorisant une vie "saine" ;
- Utiliser un support informatif (documents du laboratoire BBV) à l'intention des enfants ;
- S'interroger avec nos partenaires (psychologue, Drop in, CNEA, IPE) sur les causes de consommation et les possibilités d'actions adaptées ;
- S'informer régulièrement sur les nouveaux produits et leurs effets, leurs usages, leurs présentations ;
- Imaginer et mettre en commun nos idées vis-à-vis de solutions possibles de changement.

En cas de besoin, des spécialistes externes peuvent intervenir, soit individuellement pour l'enfant ou soit conjointement avec l'équipe éducative pour l'enfant.

La Fondation ne dispose pas d'un concept de prévention de la violence sexualisée mais travaille activement avec le GSN (Générations Sexualités Neuchâtel) par une collaboration régulière et la formation continue de son personnel sur les sujets liés à la sexualité.

En cas d'abus avéré, que le bénéficiaire soit victime ou auteur, nous appliquons les recommandations (et mesures spécifiques) de le SAVI (Service d'aide aux victimes d'infractions) avec qui notre Fondation collabore activement également.

## 2.4.2 Gestion de la violence et des crises

De manière générale, la violence verbale et/ou physique, les abus et les infractions au règlement ne sont pas tolérés au sein de l'Interface tant au niveau de l'ensemble du personnel que des enfants. Ils ne sont pas considérés comme des moyens de résolution des conflits. Ce dysfonctionnement majeur implique de refixer les modalités des rapports de l'ensemble du personnel avec l'enfant.

Lors d'évènements violents d'un enfant et/ou d'un-e adulte, un document de signalement est élaboré. Il permet de poser les faits, de susciter la réflexion et d'envisager des hypothèses et des pistes d'actions. Ce document est repris en équipe lors du colloque hebdomadaire. Il vise la protection de tous et toutes (procédure référence N°13).

Lors d'une crise, la contrainte physique ne peut être employée qu'en cas d'extrême urgence :

- Lorsqu'un enfant ne se contrôle plus et risque de se blesser.
- Lorsqu'un enfant ne se contrôle plus et risque de blesser un autre enfant.



- Lorsqu'un enfant ne se contrôle plus et risque de blesser un membre du personnel de l'Interface.

En cas de force majeure, l'éducateur·trice de service peut faire appel à la police (mise en danger sans crise psychique) et/ou l'ambulance (mise en danger avec crise psychique). Il ·elle informe ensuite la·le responsable d'unité et/ou la personne de permanence de direction. Ensuite la direction informe le SPAJ dans les plus brefs délais.

- En cas d'urgence vitale appeler le **144**.
- En cas d'urgence non vitale, appeler le **0848 134 134** la centrale téléphonique de la médecine de garde. Le service de garde mobilisé décide, selon l'évaluation de la situation, des dispositions à prendre.

Dans tous les cas de figure, la désescalade est utilisée comme une technique de gestion de conflit par notre personnel. Le but étant de réduire progressivement la tension ou l'agressivité dans une situation conflictuelle. Il s'agit de :

- Restez calme.
- Écoutez attentivement l'autre personne.
- Parlez calmement.
- Évitez les confrontations.
- Cherchez des solutions.

Par sa posture ou ses propos, l'adulte veillera toujours à laisser une "porte de sortie" (comme de lâcher un objectif éducatif) à l'enfant afin de réduire la tension et créer un environnement propice à la résolution du conflit.

### 2.4.3 Mixité

L'Interface accueille des enfants de sexe féminin et masculin. La question de la mixité fait partie intégrante de la prise en charge et constitue une priorité d'attention pour l'équipe éducative.

La mixité est autorisée sans restriction dans les lieux communs. Chacun·e peut se rendre dans la chambre de son·sa voisin·e en informant l'éducateur·trice de sa présence.

Dans ce contexte, il est demandé aux enfants de garder la porte de la chambre entre-ouverte, quel que soit l'invité. L'équipe éducative peut faire des passages de contrôle. Dès lors, la règle de base est appliquée : frapper à la porter, attendre la réponse de l'enfant avant d'entrer. Sans réponse après deux tentatives, la personne de service entre dans la chambre.



## 2.4.4 Relations amoureuses et sexuelles

L'ensemble du personnel est attentif aux relations dites "amoureuse" et/ou "sexuelle". Dans un contexte de mixité, le thème "relation" est abordé de manière ponctuelle avec les enfants des groupes. En individuel ou de manière plus élargie, les questions qui émanent des enfants, telles que l'amour ou la sexualité sont traitées avec attention.

Pour cette raison, chaque enfant a la possibilité s'il le souhaite et/ou en ressent le besoin d'être accompagné par un·e éducateur·trice de son choix dans tous ses questionnements et toutes ses démarches concernant sa sexualité. Il est également pertinent de faire appel à des ressources externes telles que le Centre de santé sexuelle – planning familial, par exemple. Des soirées à thèmes peuvent être consacrées à ces domaines, soirées pour lesquelles peuvent être invité·e·s des professionnel·le·s. Si le thème des relations amoureuses et/ou sexuelles est un sujet de discussion avec l'ensemble des enfants, l'équipe éducative se réfère également à des consignes et des règles :

- Les relations dites "amoureuses" ne sont pas encouragées au sein de l'internat indépendamment des genres. Dans le cas où une relation amoureuse est constatée entre deux enfants, ceux-ci sont mis en garde de la complexité d'une vie de couple au sein d'un groupe de vie communautaire.
- Le sujet de la masturbation peut être traité dans le cadre de l'Interface si les enfants désirent l'aborder.
- Les relations dites "sexuelles" ne sont quant à elles pas tolérées au sein de l'Interface, indépendamment des genres. L'ensemble du personnel y est particulièrement attentif.
- Dans le cadre d'un studio de progression, une relation dite "sexuelle", n'est pas encouragée, mais elle peut être tolérée indépendamment des genres. Cependant, l'enfant est responsable de ses agissements. Une discussion ouverte sur ce sujet peut avoir lieu dans le cadre de visites planifiées conjointement.

## 2.4.5 Pornographie

Par pornographie, il est entendu des représentations d'activités sexuelles qui enferment l'être humain dans un rôle d'objet sexuel lié uniquement au plaisir ou à des enjeux de pouvoir. Les pictogrammes "*pour public averti*" et "*interdit aux mineurs de moins de 16 ans ou au moins de 18 ans*" constituent une référence pour identifier le matériel à consonance pornographique.

Tous supports de nature pornographique qu'ils soient informatiques, numériques ou papiers ne sont pas tolérés dans l'internat. L'équipe éducative se réserve le droit de confisquer sans préavis tout matériel se rapportant à la pornographie. Si internet est utilisé à cet effet, son accès sera interrompu pour une durée correspondant à la situation.

Le matériel est rendu aux enfants uniquement lors de leur départ. Si l'enfant est encore mineur à son départ, ce matériel sera remis à ses représentants légaux et/ou à son IPE. En cas d'hésitation sur la nature pornographique du support, l'enfant peut en tout temps consulter l'équipe éducative.



Concernant les enfants en studio de progression, un contrôle peut avoir lieu dans le cadre de visites planifiées conjointement.

En ce qui concerne la littérature érotique, elle est tolérée dans la chambre tant que cela reste discret, que l'usage est personnel et le contenu est adapté.

#### **2.4.6 Gestion des multimédias et éducation aux médias**

L'utilisation des appareils multimédias au sein de l'internat est réglementée et définie dans le document "Règlement d'utilisation et de gestion des médias" (procédure spécifique N°3) remise à l'enfant à son arrivée. Tout comme pour le règlement interne, un temps avec l'éducateur·trice de référence est prévu pour échanger sur les contenus et s'assurer de sa bonne compréhension et de son adhésion. Ensuite, l'enfant signe ce document pour approbation et à titre d'engagement et de respect.

L'utilisation du terme multimédia définit les appareils et moyens suivants :

- Matériel de l'internat (téléphone, télévision, console de jeux et ordinateur),
- L'accès à Internet, y compris le Wi-Fi,
- Matériel de l'enfant (smartphone, ordinateur, tablette, console de jeux).

En cas de non-respect des règles, l'enfant s'expose aux conséquences décrites dans le document.

#### **2.5 Organisation des loisirs**

Il est bien sûr donné la possibilité aux enfants de faire des expériences et des choix pour et par eux-mêmes. À ce titre, l'activité dans sa globalité est à considérer comme un support relationnel, d'autodétermination<sup>6</sup> et non pas comme une finalité. L'équipe éducative soutient les enfants dans la mise en place d'une activité extérieure personnelle.

##### **2.5.1 Durant la semaine**

Une activité de groupe peut être organisée selon les disponibilités des uns et des autres.

Sauf particularité, les enfants résidant dans les studios peuvent en tout temps participer aux activités organisées par l'équipe éducative. Les activités prévues sont maintenues indépendamment du nombre de participants.

##### **2.5.2 Week-end ordinaire**

Des activités sont organisées régulièrement durant les week-end. Il est vivement conseillé aux enfants qui sont présents à l'Interface d'y participer.

Un programme peut être établi et affiché en fonction des idées ou propositions des enfants et de l'équipe éducative.

---

<sup>6</sup> Auto-détermination : la notion de pouvoir agir désigne la possibilité de mener à terme un changement souhaité qui est défini par la personne concernée.



## 2.5.3 Week-end extraordinaire

Un à deux week-ends annuels sont obligatoires pour tous les enfants en internat. Ils sont optionnels pour les enfants en studio.

Idéalement ces moments extraordinaires sont proposés aux week-ends du Jeûne, de l'Ascension et/ou de Pentecôte.

L'objectif de ces moments "forts" est de vivre ensemble des moments favorisant les liens de l'équipe et des enfants à travers la découverte d'une région ou de la pratique d'une activité.

## 2.5.4 Synergies des groupes

L'infrastructure du groupe de l'Interface est composée de deux étages pour deux groupes. Chaque groupe a son propre accès depuis l'extérieur mais, aussi, un escalier interne qui, lorsque la porte est ouverte, permet l'accès par l'intérieur à chacun des groupes. Chaque étage, et donc groupe, a son organisation et ses particularités. Toutefois un règlement interne identique aux groupes et des valeurs communes assure la cohésion de la prestation.

Même si chaque groupe est autonome, des synergies intéressantes (échange entre pairs, soutien scolaire et/ou professionnel entre pairs, activités planifiées communes, valorisation des dynamiques positives, réunification des jeunes sur un seul groupe en journée lors des jours de peu de présences des jeunes avec le maintien des chambres individuelles pour la nuit, etc.) sont possibles lors des vacances ou des week-ends, moments propices aux échanges et au décloisonnement.

Finalement, cette disposition permet à l'équipe éducative, lorsqu'elle sent qu'un enfant rencontre des difficultés au sein de son groupe, de lui mettre à disposition des ressources externes ou proposer à celui-ci de passer un moment dans l'autre groupe. Il est également possible de mobiliser des éducateur·trice·s de l'autre groupe lorsque la situation le nécessite.

La porte qui permet l'accès intérieur aux deux groupes est prioritairement fermée afin de garantir l'autonomie de chaque groupe. Celle-ci n'est ouverte que lorsque les synergies précitées font sens pour les équipes éducatives ou sur demande des enfants. Si le décloisonnement devait générer des effets négatifs, de par l'autonomie des groupes en tout temps, la porte serait fermée et chaque groupe retrouverait son fonctionnement habituel.

Aucune synergie n'existe entre Interface et le GAU situé au rez-de-chaussée du bâtiment. Les espaces sont complètement cloisonnés et les accès séparés.

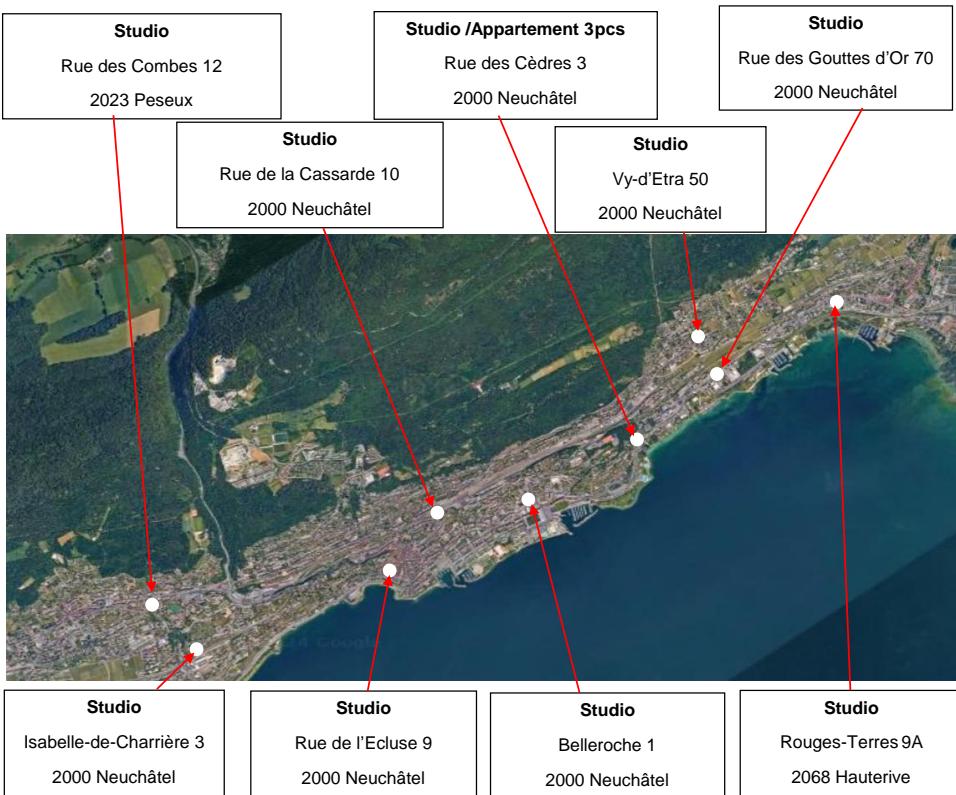
En cas d'intérêt des enfants, le jardin à l'extérieur du bâtiment et les espaces communs en sous-sol font l'objet d'une utilisation planifiée par groupe.

## **2.6 Studios de l'Interface**

L'Interface dispose de huit lieux d'hébergements décentralisés dans le canton de Neuchâtel, tous à proximité des transports publics. Ils sont chapeautés par deux éducateur·trice·s social·e·s dédié·e·s et



responsable de l'accompagnement en studio. Une coréférence des enfants est mise en place avec un autre membre de l'équipe éducative afin de garantir un suivi en tout temps.



## 2.6.1 Transferts de l'Interface vers l'hébergement décentralisé

Avant de pouvoir passer en studio, l'enfant qui réside à l'Interface doit démontrer qu'il est engagé sur le plan professionnel et qu'il a le potentiel pour évoluer vers une autonomie plus large.

Les passages en studio s'acquièrent en principe par l'acquisition d'une autonomie de la gestion du quotidien (lever, repas, tâches ménagères, investissement professionnel, etc.) puis dans un second temps une gestion financière et administrative autonome. L'enfant y affinera ses compétences sous le regard de l'éducateur·trice social·e dédié·e aux suivis des studios.

## 2.6.2 Hébergement décentralisé

### *Cadre du placement*

Dans le cadre d'un studio de progression, l'enfant a déjà fait un bout de chemin à l'internat de l'Interface. Il a démontré une certaine autonomie et une capacité à gérer son quotidien. L'enfant a un projet professionnel ou scolaire établi. Dès lors, un projet d'accession en studio est construit avec lui et son pourtour social.

Pour les enfants "externes" à la Fondation, l'Interface collabore avec le réseau en place, en y intégrant d'autres professionnel·le·s en fonction des besoins ou demandes de l'enfant et avec l'accord de l'IPE.

### *Pour qui ?*

Ces studios sont destinés aux enfants de 15 à 17 ans en rupture avec leur famille pour diverses raisons (mineur non-accompagné (ci-après : MNA), conflits familiaux, souffrance, précarité, etc.). Ils ne



peuvent plus vivre au domicile familial et sont considérés comme suffisamment autonomes pour vivre seuls. Ils sont toutefois soutenus par un·e éducateur·trice social·e dédié·e et responsable de l'accompagnement en studio, ainsi que l'équipe éducative de l'Interface.

## *Objectif / finalité*

Des objectifs sont fixés au préalable avec l'enfant et l'IPE. Ils portent sur différents aspects tel que la construction du projet professionnel ou scolaire, le bien-être personnel, l'accroissement de l'autonomie, la socialisation et la gestion financière. Ils sont co-construits avec l'enfant.

### 2.6.3 Phases d'accompagnement

Le processus d'accompagnement des enfants en studios se construit en quatre phases : 1. Co-construction du projet studio. 2. Entrée en studio. 3. Suivi en studio. 4. Sortie du studio.

#### Phase 1 :

La demande d'accession en studio énoncée par l'enfant est discutée en équipe puis validé lors d'un réseau avec l'IPE (procédure référence N°19). Cette rencontre permet d'expliciter la prise en charge offerte, de poser le cadre et d'identifier les besoins et attentes des tiers afin de définir les axes de travail et les objectifs de l'accompagnement. L'enfant est informé qu'il doit constituer une caution de 500.- CHF dont le mode de paiement sera fixé avant son entrée en studio et versée sur un compte de la Fondation (annexe E).

Pour les enfants "externes" à la Fondation, une demande d'admission (procédure spécifique N°1) doit être faite par l'OPE.

Les disponibilités des studios détermineront une accession plus ou moins rapide à ce nouveau lieu de vie.

Si l'enfant adhère au projet, un contrat studio individuel (faisant office de "PEI" (procédure référence N°8) est élaboré entre lui et son·sa éducateur·trice de référence puis soumis à l'IPE pour validation (annexe F)<sup>7</sup>. Un document comprenant les règles de vie en studio y est annexé (annexe G).<sup>8</sup> Ce dernier détermine les moments de devoirs ou de travail scolaire et la fréquence des visites hebdomadaire en studio et à l'Interface.

L'éducateur·trice social·e en charge du suivi des studios est intégré·e dès le départ dans le projet. Elle·il devient l'éducateur·trice de référence et un autre membre de l'équipe éducative (traditionnellement la·le précédent·e référent·e) devient coréférent·e.

#### Phase 2 :

Cette phase débute par une visite du studio attribué ou des studios disponibles si tel est le cas, cela donne la possibilité à l'enfant de choisir son lieu de vie.

<sup>7</sup> Le contrat est lu, approuvé et signé par l'enfant.

<sup>8</sup> Le règlement est lu, approuvé et signé par l'enfant.



Une date d'entrée en studio est fixée par l'Interface qui coordonne l'emménagement et le déménagement. L'éducateur·trice social·e dédié·e aux suivis des studios, ainsi que la·le responsable des services généraux de la Fondation seront sur place pour la remise des clés (annexe H).

Un inventaire du matériel mis à disposition de l'enfant par la Fondation est réalisé au préalable par l'éducateur·trice social·e dédié·e aux suivis des studios. Après vérification et pour validation, l'enfant le signe (annexe I).

Un état des lieux préalable est réalisé par la·le responsable des services généraux de la Fondation comportant également l'ameublement (annexe J). Après contrôle, l'enfant le signe.

Un « kit de démarrage en studio » est fourni à l'enfant. Il comporte un guide (annexe K), quelques produits de nettoyage ainsi que quelques denrées alimentaires de base.

## Phase 3 :

- Référence / coréférence

Pour chaque enfant résidant en studio, l'éducateur·trice social·e dédié·e aux suivis des studios est le·la référent·e. Un autre membre de l'équipe éducative (traditionnellement la·le précédent·e référent·e) devient coréférent·e.

- Réseau

Un réseau trimestriel avec l'IPE est planifié en présence de l'enfant. L'éducateur·trice de référence entretien des relations avec le réseau et peut décider d'organiser une rencontre selon les besoins de la situation.

- Rencontres entre l'éducateur de référence et l'enfant

Des rencontres hebdomadaires au lieu de vie sont organisées par l'éducateur·trice de référence en collaboration avec le·la coréférent·e. Les rendez-vous sont planifiés à l'avance en tenant compte des disponibilités de l'enfant.

Cette rencontre permet de faire un point de situation sur le déroulement de la semaine de l'enfant, ses humeurs, l'entretien du studio, son alimentation et d'aborder la gestion de son budget. D'autres rendez-vous peuvent être planifiés selon les besoins et en lien avec le PEI. Ces derniers peuvent aussi avoir lieu à l'Interface (devoirs, soutien, demandes particulières, etc.).

- Projet éducatif Individuel (PEI)

Le PEI est co-construit entre l'enfant et l'éducateur·trice de référence. Il permet de fixer les objectifs de l'enfant et de définir avec lui les moyens qui visent à les atteindre. Le PEI est adaptable, évolutif selon les besoins et le rythme de l'enfant. Il est périodiquement reconstruit en équipe.

- Budget

L'éducateur·trice de référence poursuit la mise en place de la gestion financière équilibrée de l'enfant (procédure spécifique N°4).



Le but est d'épargner et de répartir les sommes perçues de manière à prévoir les dépenses plus conséquentes et capitaliser de l'argent pour les régler (abonnement de transport, abonnement de téléphone, vacances, cotisations sportives, caution de loyer, épargne, RC, budget alimentaire, etc.).

C'est la Fondation qui remet l'argent aux enfants placés en studio. Il y a différents montants forfaitaires qui sont accordés aux enfants en fonction de leur situation (annexe L).

Chaque enfant placé en studio doit avoir accès à un compte bancaire privé afin que son budget lui soit versé chaque mois. L'éducateur-trice de référence mobilise l'IPE afin qu'un compte bancaire soit établi au nom de l'enfant.

- Tâches lors du suivi

Dans le cadre d'un suivi en studio, l'éducateur-trice de référence accompagne l'enfant, avec la collaboration de l'IPE, dans les tâches suivantes :

- Création d'une responsabilité civile
- Création d'un compte bancaire
- Gestion du budget
- Archivage des documents importants
- Apprentissage du nettoyage du studio
- Apprentissage d'une alimentation équilibrée
- Soutien dans la scolarité et/ou dans la recherche d'emploi
- Travail d'intégration par le biais d'activités sociales (sport, théâtre, etc.)
- Prévoir un réseau quatre mois avant la majorité de l'enfant afin de vérifier si une demande de prolongation de placement est nécessaire.

Dès la majorité, l'enfant ne peut poursuivre son placement à l'Interface qu'uniquement s'il obtient une prolongation de placement.

La demande se fait au minimum trois mois avant la majorité de l'enfant. Ce dernier doit adresser sa demande à son IPE afin qu'il puisse effectuer la demande auprès du Service de Protection de l'Adulte et de la Jeunesse (SPAJ).

#### Phase 4 :

- Réseau de fin de placement

Dans la mesure où l'enfant ne souhaite pas faire de prolongation de placement ou que cette dernière n'est pas acceptée, un réseau de fin de placement est planifié. Ce dernier a pour objectif de concrétiser les étapes avant le départ de l'enfant et de l'accompagner dans son projet (recherche d'un appartement, caution, financement de l'achat des meubles et du petit matériel, etc.). Si l'enfant est majeur, il peut en tout temps quitter le studio et donnera une dédite de 3 mois à l'Interface.



En principe, l'enfant quitte l'Interface dès qu'il aura finalisé son projet professionnel.

- Déménagement et état des lieux

Une date de déménagement est planifiée ainsi que l'état des lieux en tenant compte de son arrivée dans son nouveau lieu de vie.

L'état des lieux est réalisé par la·le responsable des services généraux de la Fondation. La remise du matériel prêté est effectuée par l'éducateur·trice de référence. La remise des clés à lieu au même moment. L'enfant et l'éducateur·trice de référence signe l'ensemble de ces documents. L'éducateur·trice de référence peut aider l'enfant à faire les nettoyages et à déménager, dans la mesure du possible.

- Annoncer le changement d'adresse

L'éducateur·trice de référence rappelle à l'enfant son devoir d'annoncer le changement d'adresse. L'enfant a donc la responsabilité d'annoncer son changement d'adresse à la Police des habitants de la commune qu'il quitte et à celle de son nouveau domicile. Il doit également faire cette annonce à la poste, à la banque et tous les services qui lui envoient du courrier et des factures.

- Rapport de sortie

Un rapport de sortie est rédigé par l'éducateur·trice de référence. Il a pour but de finaliser les relations dans le réseau. Il relate la situation de fin de placement.

- Prise en charge extérieur (PCE)

Selon les besoins de l'enfant, une PCE peut être mise en place en filet de sécurité, généralement, sur trois mois, renouvelable une fois.

Cette demande doit se faire conjointement avec l'enfant et l'IPE, 3 à 4 mois avant la fin de placement. Dans le cadre de cette mesure, l'enfant a quitté le studio de l'Interface et dispose de son propre studio. L'enfant a la possibilité d'obtenir des aides ponctuelles de son éducateur·trice de référence, selon ses besoins, à rythme prédéfini.

### **3. Travail avec la famille**

À l'Interface, la définition de la famille prend un sens plus large au vu des différents contextes de vie et de l'âge des enfants qui y sont accueilli·e·s.

Lorsque l'équipe éducative élaboré la construction d'un projet éducatif individuel (PEI), la volonté est de proposer un accompagnement adéquat qui tient compte du contexte familial. Dans ce cadre, une attention particulière est donnée aux compétences et aux ressources de celui-ci.

Pour chaque enfant suivi, il bénéficie de l'accompagnement d'un·e éducateur·trice de référence ainsi que d'un·e éducateur·trice de coréférence.

Il est particulièrement favorisé un lien avec le pourtour familial dans le but de comprendre plus spécifiquement les éléments essentiels de la vie de l'enfant. Cela permet de définir le cadre des relations et de mettre en place un PEI adapté.



Tout au long du placement, le·la référent·e et le·la coréférent·e se rencontrent ponctuellement afin d'échanger et d'accorder les objectifs posés tant avec l'enfant qu'avec le pourtour familial. Ce processus d'accompagnement démarre dès l'admission et se termine à la levée du placement ou selon ententes entre les différentes parties.

Par ailleurs, la Fondation dispose de deux concepts spécifiques qui détaillent plus précisément le travail avec la famille, il s'agit de l'Accompagnement Socio-Éducatif à Domicile (ASED) et les Visites conditionnées à la présence d'un-e professionnel-le (VM).

## **4. Protection**

### **4.1 Sorties planifiées et non-planifiées**

Dès l'admission, la question de la fin du placement de l'enfant est abordée même si une date de sortie n'est pas fixée. Elle s'établit en fonction du rythme de son évolution, de la maturité acquise, de son autonomie et de ses ressources. La durée du placement peut aussi être liée à une mesure pénale.

Si des difficultés importantes d'apprentissage ou psychosociales se révèlent en cours de placement, une réorientation telle qu'une formation en milieu protégé peut s'avérer être une source de départ anticipé.

L'enfant peut aller jusqu'au terme de sa formation en entreprise depuis Interface avant d'envisager un départ. Pour ce faire, s'il atteint sa majorité avant la fin de son apprentissage ou/et de ses études, il doit formuler une demande auprès du Service de Protection de l'Adulte et de la Jeunesse (SPAJ) afin d'obtenir la prolongation de son placement.

S'il n'y a pas de restriction pénale, à l'échéance de l'année de placement et/ou de la majorité, l'enfant peut quitter l'internat. Il a alors la possibilité de trouver un autre lieu d'accueil voir de réintégrer son domicile familial. Ces changements se co-construisent en réseau.

Toutefois, s'il souhaite quitter l'Interface avant le terme prévu, la·le responsable convoque la famille et le service placeur pour définir quelle suite donner au placement.

Dans un cadre normal de fin de placement, le départ est progressivement préparé avec l'enfant. Avec le réseau, l'équipe éducative répertorie et organise l'ensemble des démarches nécessaires à la préparation du départ. Plusieurs types de démarches peuvent être entreprises. À titre d'exemple, la recherche de finances, la recherche de logement, d'un emploi, la négociation avec la famille pour un retour provisoire, le soutien dans les démarches administratives, etc.

Selon la situation, la nécessité d'un relais institutionnel est évaluée. Cas échéant, il est possible de mettre en place une PCE (Prise en Charge Externe) de 3 mois, renouvelable 2 fois. Cette prestation s'opère dans le cadre de l'internat et est validée par un contrat co-construit avec l'enfant au préalable.

Au moment du départ, des documents attestent du boulement des comptes. Une quittance est établie en fonction des pièces restituées. Le dossier de l'enfant est archivé au siège de la Fondation. Pour toute sortie définitive un rapport de fin de placement incluant nos réflexions quant à l'avenir de l'enfant est adressé au service placeur. Un départ est en principe définitif.



Lors de situations de crise, c'est-à-dire lorsque les limites institutionnelles sont régulièrement dépassées sans signe de redressement ou que la sécurité de l'enfant et/ou de l'internat sont mises en cause, la·le responsable peut décider d'une mise à pied, voire proposer un renvoi définitif. Dans ce dernier cas, selon la gravité, tels que violences physiques répétées ou trafics avérés de produits illicites, des mesures peuvent être rapidement mises en vigueur.

Dans ce cas de figure, la direction de la Fondation se prononce sur la pertinence de cette initiative et un réseau d'urgence, en compagnie de l'enfant, est mis en place afin d'informer tous les partenaires significatifs. L'Interface reste engagé auprès de l'IPE, voire du·de la juge, pour proposer une solution plus adaptée.

Dans le cadre d'une mise à pied et suite aux entretiens préalables tentant de solutionner les problématiques, un courrier est adressé à l'enfant en le mettant en garde contre les conséquences de ses actes. À cette occasion, l'équipe éducative lui donne le droit d'être entendu·e et lui demande de réfléchir à sa situation et, avec l'aide de son IPE, de reformuler des propositions en vue d'un retour. Une copie de ce courrier est envoyée aux parents et à l'IPE. En réseau, le PEI et les nouveaux axes éducatifs sont redéfinies avant le retour.

#### 4.1.1 La fugue

*Par "fugue", est défini l'acte posé par tout enfant âgé de moins de 18 ans de quitter intentionnellement son lieu de vie sans l'accord des personnes responsables de lui, et dont la disparition fait l'objet d'une déclaration aux autorités<sup>9</sup>.*

La fugue manifeste en acte, vraisemblablement, ce qui n'est plus possible en mots. Elle atteste d'une perturbation de la relation voire d'un dysfonctionnement de la personne. La fugue est donc révélatrice d'une expression non dite dont il appartient à l'équipe éducative, en collaboration avec l'enfant, d'essayer d'en déterminer les origines.

Pratiquement, la procédure suivante est appliquée :

- 1- Après un constat de disparition avérée, la·le responsable de l'Interface et la famille de l'enfant sont avertis téléphoniquement par l'éducateur·trice de service. Dans les plus brefs délais, l'information est donnée à l'IPE par le biais d'un courriel.
- 2- Suite à un éventuel 1<sup>er</sup> contact téléphonique avec la police cantonale, un avis de fugue lui est envoyé afin de transmettre toutes les informations nécessaires concernant le·la fugueur·euse. Une fiche signalétique individualisée (données personnelles, photo) est informatisée. Elle est à remplir et à mettre en pièce jointe au courriel de confirmation envoyé à la police cantonale.
- 3- Le délai est apprécié au cas par cas notamment en cas de troubles psychiques reconnus (dépression, tempérament suicidaire, etc.) mais aussi en tenant compte de plusieurs facteurs : l'âge, le contexte, la mise en danger, le moment de la journée, la répétition.
- 4- Si l'absence intervient un vendredi soir, l'éducateur·trice de service prend soin de signaler la situation aux collègues de week-end ainsi que la permanence de direction.

<sup>9</sup> Frossard. Y et Morard. S, (2017), Travail de Bachelor, "Fugues en sol valaisan : phénomène mineur ?"

Consulté sur [http://www.sarahoberson.org/images/upload/FuguesValais/2017fugues\\_en\\_sol\\_valaisan-rossard\\_.pdf](http://www.sarahoberson.org/images/upload/FuguesValais/2017fugues_en_sol_valaisan-rossard_.pdf)



- 5- Lors du retour de l'enfant, l'éducateur·trice de service lui consacre le temps et l'attention nécessaires afin de lui garantir un bon accueil.

#### 4.1.2 Procédure en cas de time-out

Pour l'Interface, le time out est un moment de pause qui permet de réfléchir à son projet personnel ainsi qu'au sens de la vie. Cette possibilité de faire un break peut être soit le souhait d'un enfant qui remarque ne plus être en adéquation avec son environnement et qui sollicite de l'aide pour lui-même, ou le résultat d'un processus socio-éducatif au terme duquel il est demandé à l'enfant, en accord avec le pourtour social, de prendre ce temps pour lui-même de manière obligatoire.

Il existe plusieurs lieux appropriés et le choix se fera en fonction des besoins de la situation et de l'enfant.

#### **4.2 Sécurité durant la nuit**

La sécurité durant la nuit est assurée par la présence chaque nuit d'un·e veilleur·euse pour les deux groupes. Cette personne est dite active, c'est-à-dire qu'elle ne dort pas, elle peut ainsi intervenir adéquatement en cas de besoin.

À leur arrivée et pour des raisons de sécurité, il·elle fait le tour du bâtiment afin de vérifier les accès extérieurs, les lumières et les portes. Ensuite, un moment d'échange est prévu afin que les équipes éducatives puissent transmettre les informations principales sur le déroulement de la journée. Systématiquement, les veilleur·euse·s notent la présence des enfants pour connaître en permanence l'effectif exacte. Dès le départ des équipes éducatives, les veilleur·euse·s font le tour des groupes afin de s'assurer que tout le monde va bien et que tout est calme.

Si c'est nécessaire, l'équipe de veille peut en tout temps contacter la·le responsable de permanence. Un intranet interne est utilisé pour transmettre les informations principales de la nuit et un moment de transmission est également prévu le matin, lors de l'arrivée des équipes éducatives. Comme indiqué au chapitre 5.3 (locaux), le bureau de l'équipe éducative fait également office de chambre de veille. Cette pièce dispose d'une salle d'eau.

## **5. Lieu d'accueil**

### **5.1 Structure des groupes**

Interface dispose d'un·e responsable d'unité, subordonné·e au·à la responsable pédagogique de la Fondation, et d'une équipe éducative par groupe composée de 6 éducateur·trice·s et d'une équipe de veille de 4 veilleur·euse·s pour les deux groupes. Deux éducateur·trice·s social·e·s dédié·e·s à l'accompagnement en studio complètent les équipes.

Les deux groupes bénéficient d'installations qui permettent de prendre les repas de façon autonome, ainsi qu'une mini-buanderie dans une perspective de développement de l'autonomie.

Un organigramme de l'unité est disponible en annexe N.



## **5.2 Services**

L'Interface 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 en semaine, 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**

### 5.3.1 L'hébergement

L'Interface se situe à la route des Addoz 44 à Boudry, au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage du bâtiment.

Les groupes sont constitués de 8 chambres individuelles réparties en plusieurs espaces filles et garçons. Chaque partie dispose d'une voire plusieurs salles de bain (WC, douche, lavabo). Le bureau de l'équipe éducative, centralisé, fait également office de chambre de veille. Une salle d'eau individuelle complète cette pièce (WC, douche, lavabo).

Un grand espace commun, constitué d'un salon, d'une salle à manger et d'une cuisine ouverte se trouve à une extrémité du groupe.

Au besoin, une salle de conférence et d'autres espaces communs (laverie, salle de sport, salle de jeux) se trouvent au sous-sol du bâtiment.

Le plan de l'Interface se trouve en annexe.

### 5.3.2 L'hébergement en studio

La Fondation loue et gère 8 studios répartis dans le canton de Neuchâtel. La plupart se situent dans un environnement géographique proche de la Maison de l'enfance, autre site de la Fondation. Tout l'équipement nécessaire à l'aménagement des studios est fourni par la Fondation.

### 5.3.3 Le dépannage

En fonction des chambres disponibles par étages, celles-ci peuvent accueillir momentanément le retour d'un enfant en situation d'hébergement décentralisé (chapitre 2).

### 5.3.4 Lieu de vacances

La Fondation possède un chalet situé au bord du lac de Neuchâtel à Corcelles-près-Concise dans le canton de Vaud.

L'Interface peut bénéficier de ce lieu pour l'organisation d'un week-end, d'une fête ou tout autre événement.



## **6. Collaborateurs et collaboratrices**

### **6.1 Dotation et formation du personnel**

La dotation reconnue et subventionnée par l'OFJ pour chaque groupe est la suivante :

Groupe de vie socio-éducatif	= 460%
Places de studios	= 200%
Pour un total de	= 660%

L'Interface compte :

- Un·e responsable pédagogique pour un taux de 25% (dont 12.5% dédié à l'hébergement et 12.5% dédié aux studios) avec une formation de base dans le travail social et un complément dans la gestion d'équipe.
- Un·e responsable d'unité pour un taux de 80% (dont 40% dédié à l'hébergement et 40% dédié aux studios) avec une formation de base dans le travail social et un complément dans la gestion d'équipe.
- 14 postes éducatifs pour un taux d'activité de 1100% (dont 960% dédié à l'hébergement et 140% dédié aux studios) avec une formation de base HES ou ES dans le travail social.
- 3 postes de veilleur·euse·s pour un taux d'activité de 195% (entièrement dédié à l'hébergement) pour un encadrement et accompagnement éducatif durant la nuit et 1 poste pour un taux d'activité total de 15% qui assure les remplacements durant les vacances des veilleur·euse·s.
- Un·e secrétaire comptable pour un taux d'activité de 7.5% dédiée aux studios.
- Un·e stagiaire peut compléter l'équipe.

Une représentation paritaire femme·homme au sein de l'équipe éducative (postes éducatifs) est une priorité. Elle offre aux enfants la possibilité de choisir leur interlocuteur·trice en fonction des questions à aborder.

L'Interface étant ouvert 365 jours par année et 24 heures sur 24, l'encadrement éducatif s'organise de la manière suivante par groupe :

- Une couverture horaire est assurée par six membres de l'équipe éducative durant les journées, les soirées et les week-ends.
- La présence de deux éducateur·trice·s en simultané est assurée dans les moments pédagogiques importants tels que la fin de journée et la soirée (y compris le dimanche soir).
- Toutes les nuits sont assurées par l'équipe de veille.
- Deux membres spécifiques de l'équipe éducative assurent l'accompagnement en studios.

Pour rappel, l'organisation des groupes éducatifs permet à ce qu'ils soient complètement autonomes.

### **6.2 Développement du personnel**

Une supervision peut être sollicitée auprès de la direction par l'équipe éducative et/ou la·le responsable lorsqu'ils se trouvent dans une impasse ou tout simplement pour les accompagner dans un passage de la vie institutionnelle. Certaines thématiques comme l'analyse de situation et la cohérence d'équipe y sont travaillées. Le but étant d'étoffer la pratique réflexive des éducateur·trice·s. Une demande de supervision individuelle peut être faite dans le cadre du perfectionnement.



Une évaluation a lieu au moins une fois par année. Elle a pour but de soutenir les collaborateur·trice·s dans leurs compétences et d'optimiser la qualité des prestations. Cette évaluation est effectuée par la·le responsable d'unité. La présence d'un membre de la direction ou d'un tiers peut être sollicitée par une ou l'autre des parties.

Ces outils font partie des mesures de soutien dont dispose la Fondation pour instaurer et maintenir un bon climat de travail au sein de ses équipes éducatives.

## **6.3 Moyens de communications internes et externes**

### 6.3.1 Colloque hebdomadaire de l'équipe éducative

Le colloque d'équipe est destiné à l'ensemble de l'équipe éducative et au·à la responsable d'unité. Il se déroule chaque semaine et permet d'échanger des informations. En principe, le colloque commence par un tour de table où chacun peut exprimer son ressenti. Ce droit de parole n'appelle pas de réponse dans l'immédiat mais permet de poser des problèmes et/ou d'exprimer des satisfactions. En cas de tensions, un deuxième tour de table peut être fait.

Le suivi éducatif des éducateur·trice·s de référence est mis en commun pour chaque enfant. Les thèmes abordés sont ceux concernant la santé, les relations professionnelles/scolaires, familiales et le cadre de la vie quotidienne. Le vécu et le rapport aux situations abordées, notamment sur le plan émotionnel, fait partie intégrante de cette restitution.

C'est aussi l'occasion de traiter les questions organisationnelles liées aux particularités, notamment celles du week-end à venir.

A quinzaine, la·le psychologue appuie l'équipe lors du passage en revue de la situation des enfants.

Les missions du colloque :

- Faire le point sur les différentes prises en charge,
- En principe tous les deux mois, discuter le PEI que l'éducateur·trice de référence a posé pour son référé·e,
- Redéfinir les missions de chaque membre de l'équipe,
- Organiser le travail,
- Coordonner et planifier les rendez-vous,
- Échanger les informations.

L'animation et la prise de note sont assurées à tour de rôle par un membre de l'équipe éducative.

### 6.3.2 Colloque pédagogique

À chaque fois qu'une personne le demande, mais au moins une fois par année, ce colloque réunit l'ensemble de l'équipe éducative, la·le responsable et, sur demande, la·le psychologue du CNP autour d'une situation particulière. Accompagnée par la·le psychologue, l'équipe éducative prend le temps de la réflexion.

Les objectifs du colloque sont :

1. Aborder des aspects pédagogiques spécifiques,
2. Remettre en question et adapter le suivi,



3. Discuter d'une problématique individuelle ou de groupe,
4. Échanger sur des aspects de fonctionnement d'équipe et/ou de groupe.

### **6.3.3 Colloque de fonctionnement**

Une fois par semestre, le colloque de fonctionnement est l'occasion de réunir l'équipe éducative et l'équipe de veille pour parler des fonctionnements et des règles de l'internat. Le colloque de fonctionnement est une réflexion approfondie sur le vécu professionnel. Il s'adresse à l'entité "équipe" dans le sens où chacun·e peut se sentir concerné·e. Les thèmes retenus sont choisis collectivement.

Pour conclure, un intranet interne est également utilisé par l'équipe éducative afin de garantir la circulation des informations significatives par l'inscription des observations quotidiennes.

Les données de l'intranet ne sont pas accessibles aux enfants. Lors du départ de l'enfant, celui-ci est supprimé.

Par contre, le droit à l'accès au dossier est régulièrement communiqué à l'enfant et aux familles, notamment lors des réseaux. Il est également garanti par l'application de nos procédures références N°3 et N°4.

## **7. Travail en réseau**

L'équipe éducative collabore de façon pluridisciplinaire avec l'ensemble des intervenant·e·s qui constituent le réseau de l'enfant. Cette coopération permet d'évaluer le PEI et de le réorienter si nécessaire. L'entretien de réseau est défini dans les procédures "références".

Les partenaires principaux demeurent l'OPE et les familles. L'Interface collabore étroitement avec un ensemble d'entités, notamment :

- 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'OSAE (Office des Structures d'Accueil Extrafamilial et des institutions spécialisées),
  - L'OPE (Office de Protection de l'Enfant),
  - L'OPA (Office de Protection de l'Adulte),
  - La·le DEJ (DÉlégué·e à la Jeunesse),
- L'ORP (Office Régional de Placement),
- Le SEMO (Semestre de Motivation),
- Les GSR (Guichets des Services régionaux),
- Le SMIG (Service de la Migration),
- Le CSP (Centre Social Protestant),
- Les réseaux, centres scolaires et écoles professionnelles (ex : OCOSP, médiateurs, enseignants, Lycées, directions, etc.),
- Les interventions thérapeutiques/préventives (ex : CNP, GIS, diététicien·ne, planning familial, etc.),
- Les pédiatres/médecins de famille,



- RHNE (Réseau Hospitalier NEuchâtelois),
- La police neuchâteloise,
- Divers·e·s courtier·e·s et assurances,
- La CCNC (Caisse Cantonale Neuchâteloise de Compensation).

## **7.1 Thérapie**

Le Centre Neuchâtelois de Psychiatrie, CNP, est un partenaire de l'Interface : des consultations personnalisées peuvent y avoir lieu ou alors un·e pédopsychiatre intervient en son sein en cas de besoin ou demande.

La·le psychiatre du CNP peut également avoir un rôle de consultant·e si besoin. Cette personne donne des éclairages, des conseils et des indications dans le suivi des enfants. Elle évalue, sur indications de l'équipe éducative, l'adéquation de la prise en charge de l'enfant avec sa problématique personnelle et familiale. De par ses fonctions, elle peut :

- Être appelée à donner son avis sur les admissions afin d'évaluer le degré de difficulté de la situation,
- Poser des diagnostics médicaux,
- Assurer des soutiens thérapeutiques individuels.

La·le psychologue du CNP prend part aux colloques à quinzaine.

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 à l'Interface :

1. Admission – Accueil,
2. Livret des mesures en cas d'abus ou d'infractions au règlement,
3. Règlement d'utilisation et de gestion des médias,
- N°3bis. Règlement d'utilisation du téléphone privé dans le cadre professionnel,
4. Gestion du budget d'un enfant.



Procédure spécifique	N°1 Admission - Accueil	L'Interface			
<b>1. Définition</b>	<p>À la suite de la demande du service placeur, un entretien (communément appelé <i>admission</i>) avec le réseau doit obligatoirement avoir lieu au maximum dans les 21 jours (3 semaines). L'entretien a pour but de clarifier les besoins et les ressources.</p> <p>Après cet entretien et en cas d'intérêt de tous les partis, une date d'accueil est fixée (au maximum 14 jours après l'entretien). Une période dite "d'intégration" d'une durée maximum de 30 jours peut être mise en place si besoin mais doit faire l'objet d'une convention entre tous les partis.</p>				
<b>2. Responsabilités</b>	<p>Responsable pédagogique (Rp)          Responsable d'unité (Ru)          Éducateur·trice de référence</p>				
<b>3. Attribution</b>	<p><b>La·le Ru ou la·le Rp</b> reçoit la demande formulée par l'IPE.</p>				
<b>4. Déroulement</b>	<p><b>Phase 1</b>          Après la demande, un entretien (communément appelé <i>admission</i>) doit se réaliser réunissant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le ou les parents.</li> <li>○ Le ou les enfants, à définir.</li> <li>○ L'IPE de l'OPE.</li> <li>○ La·le responsable d'unité.</li> <li>○ L'éducateur·trice de référence (autant que faire se peut).</li> <li>○ Éventuellement un·e traducteur·trice.</li> <li>○ Éventuellement toute autre personne du réseau utile à la situation.</li> <li>○ Éventuellement la·le Rp.</li> </ul> <p><b>Phase 2</b>          L'entretien est axé sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La présentation de l'enfant et de sa situation par les parents.</li> <li>○ La présentation de l'enfant et de sa situation par l'enfant.</li> <li>○ La présentation de la situation par l'IPE.</li> <li>○ La présentation de la prestation par la·le responsable.</li> <li>○ Selon l'entretien, un accueil se confirme ou non. Une date d'accueil peut être fixée (maximum 14 jours après l'entretien).</li> </ul> <p><b>Phase 3</b>          L'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avant l'accueil, permettre dans la mesure du possible une visite des lieux avec la·le Ru et l'éducateur·trice de référence.</li> <li>○ L'éducateur·trice de référence ou la·le Ru remplit les fiches nécessaires au bon déroulement du processus d'accueil.</li> <li>○ La présentation de cette nouvelle situation à l'équipe éducative est faite par la·le Ru lors du colloque.</li> <li>○ L'éducateur·trice de référence rédige le PEI au plus tard après 3 mois d'accueil.</li> </ul>				
<b>5. Information</b>	<p><b>À l'interne</b>          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><b>À l'externe</b>          Aux parents          À l'enfant          À l'IPE</p>				
Procédure créée en :	Version n°13	Créé par :	Validée par la direction le :		
Octobre 2003	Modifiée en juillet 2023	Le responsable pédagogique	15.07.2023		



Procédure spécifique	N°2 Livret des mesures en cas d'abus ou d'infractions au règlement	L'Interface
----------------------	--	-------------

La construction et la lecture de ce livret tient compte de 3 niveaux de lecture et d'applications de l'événement à traiter.

En premier lieu il s'agit d'identifier les personnes concernées et de les inscrire dans leur niveau hiérarchique relationnel : abus<sup>10</sup> entre enfants, abus d'un enfant envers un membre du personnel, abus d'un membre du personnel envers un enfant.

Ensuite il faut déterminer la nature du déroulement de l'acte : violence verbale, injure, menace, abus d'autorité, violence physique, racket ou abus sexuel.

Finalement, il s'agit d'évaluer et de décider le type de mesures à appliquer : réparation, mesure pédagogique individuelle, sanction interne, mesure externe, mesure d'éloignement ou mesure légale.

### Abus entre enfants

Dans ce cas de figure, abusé·e·s et abuseur·e·s sont des enfants.

- Violence verbale, injures : un travail éducatif au quotidien est mené avec les enfants sur le langage utilisé entre eux, sur le poids des mots, les blessures qu'ils peuvent créer chez l'autre, le respect de l'autre plus généralement. Les assemblées générales en particulier sont des espaces où de telles discussions peuvent avoir lieu. Des mesures pédagogiques individuelles sont prises. En cas de récidive, des mesures de réparation et/ou de sanction interne peuvent être prises face à l'auteur·e.
- Menaces, racket : des mesures pédagogiques individuelles ainsi que des mesures de réparation et/ou de sanction interne face à l'auteur·e peuvent être décidées. Selon la gravité et/ou la récidive, des mesures externes, légales ou d'éloignement peuvent être activées.
- Violence physique : des mesures pédagogiques individuelles sont prises. Des mesures de réparation et/ou de sanctions internes sont prises face à l'auteur·e. Selon la gravité et/ou la récidive, des mesures externes, légales ou d'éloignement peuvent être activées. La pertinence de maintenir sous le même toit abusé·e·s et abuseur·e·s est évaluée de cas en cas. A ces mesures s'ajoutera un travail particulier : pour la victime sur son ressenti et le traumatisme subi (un débriefing psychologique peut être proposé). Tout comme pour l'abuseur sur le sens de son acte et sur sa violence ; des services externes peuvent être sollicités pour ce travail.
- Abus sexuel : des mesures pédagogiques individuelles sont prises. Des mesures de réparation et/ou de sanction interne sont prises face à l'auteur·e. Des mesures externes et légales sont appliquées. Selon la gravité et/ou la récidive, des mesures d'éloignement peuvent être mises en place. La pertinence de maintenir sous le même toit abusé·e·s et abuseur·e·s est évaluée de cas en cas. A ces mesures s'ajoutera un travail particulier : pour la victime sur son ressenti et le traumatisme subi (un débriefing psychologique est proposé). Tout comme pour l'abuseur

<sup>10</sup> L'abus recouvre toute atteinte à l'intégrité physique, psychique ou sexuelle tant envers les résidentes et résidents que les membres du personnel.



sur le sens de son acte et sur sa sexualité ; des services externes peuvent être sollicités pour ce travail.

Dans tous les cas, la procédure référence N°14 doit être respectée.

### **Abus d'un enfant envers le personnel**

Dans ce cas de figure, l'abuseur·euse est un enfant, l'abusé·e un membre du personnel.

- Violence verbale, injures, menaces : le dérapage verbal est repris par l'adulte avec l'enfant en question et des excuses peuvent être exigées. Des mesures pédagogiques individuelles sont prises. En cas de récidive, des mesures de réparation et/ou de sanction interne peuvent être prises face à l'auteur·e. Si le problème ne s'améliore pas, des mesures externes, voire d'éloignement, sont envisagées.
- Violence physique : des mesures pédagogiques, de réparation et/ou de sanction interne sont prises face à l'auteur·e. Des mesures externes peuvent être activées. Selon la gravité et/ou la récidive, des mesures légales ou d'éloignement peuvent être mises en place. Un débriefing psychologique pris en charge par la Fondation est proposé à la victime.
- Abus sexuel : des mesures externes, légales ou d'éloignement sont appliquées. Un débriefing psychologique pris en charge par la Fondation est proposé à la victime.

Dans tous les cas, la procédure référence N°14 doit être respectée.

### **Mesures**

De manière générale, on distingue différents types de mesures appliquées au cas par cas, en suivant une gradation en fonction de la gravité et/ou de la répétition de l'acte. Ces mesures peuvent s'additionner.

Elles sont appliquées de manière différenciée en fonction de chaque situation, contexte et enfant ou personne impliquée.

Voici le catalogue des 6 mesures concernant les situations précitées d'abus entre enfants et d'abus d'un enfant envers un membre du personnel :

- Mesures de réparation : excuses orales ou écrites de l'abuseur·e vis-à-vis de la victime ; réparation ou paiement du matériel cassé.
- Mesures pédagogiques individuelles : travail par objectifs éducatifs individualisés ; évolution dans les phases de progression ; discussions et sensibilisations individuelles, si besoin avec des personnes externes ; travail relationnel entre l'auteur·e et la victime.
- Mesures de sanctions internes : privation de sorties, départ différé en week-end ; régime en chambre durant les moments de groupe.
- Mesures externes : information orale et/ou écrite au·à la représentant·e légal·e et aux services placeurs ; convocation rapide d'un entretien afin de discuter de la situation.



- **Mesures d'éloignement** : demande à l'autorité compétente de recadrage ou d'observation dans un lieu fermé ; mise à pied temporaire en vue de renégocier les conditions d'un retour ; renvoi définitif, assorti de propositions pour un autre type de prise en charge.
- **Mesures légales** : dénonciation d'un acte à la police ou au juge ; encouragement à la victime (ou au·à la représentant·e légal·e) de porter plainte pénale ; demande de médiation.

Dans tous les cas, la procédure référence N°14 doit être respectée.

#### **Abus d'un membre du personnel envers un enfant**

Dans ce cas de figure, la procédure des ressources humaines N°7 : *Établissement des faits – Droit d'être entendu – Sanction* de la Fondation s'applique.

<b>Procédure créée le :</b>	<b>Version n°4</b>	<b>Crée par :</b>	<b>Validée par la direction le :</b>
01.09.2019	Modifiée en juillet 2023	L'équipe éducative	3 mars 2021



Procédure spécifique	N°3 Règlement d'utilisation et de gestion des médias	L'Interface
----------------------	--	-------------

Ce document définit l'utilisation et la gestion des différents médias au sein de l'Interface. Les règles d'utilisation y sont clairement indiquées de manière séparée pour chaque média.

Ce document est présenté, expliqué à l'enfant et signé lors de son arrivée. La signature de l'enfant et de l'éducateur·trice de référence atteste de leur engagement réciproque.

L'utilisation du téléphone portable, d'un ordinateur ou d'une tablette personnelle est un privilège et non un dû. Ce sont des appareils qui doivent être utilisés avec respect et sagesse. Ce privilège s'accompagne de responsabilités.

La vie en communauté prime sur les envies individuelles, c'est-à-dire que l'équipe éducative n'a aucune raison d'intervenir si l'utilisation des médias ne dérange pas ses collègues.

### Téléphones

En accord avec l'éducateur·trice, les enfants ont la possibilité d'utiliser le téléphone du groupe pour les contacts avec leur amis ou famille ou pour toute démarche administrative et professionnelle.

Les appels destinés directement aux enfants sont transmis en dehors des heures de repas, du soutien scolaire et jusqu'à 22h au plus tard.

La possession d'un téléphone portable (smartphone) est autorisée. Son utilisation est possible dans le cadre horaire défini ci-après :

- Le téléphone reste dans la poche lors des repas et des réunions officielles (avec l'éducateur·trice de référence et avec le réseau)
- Les conversations téléphoniques sont admise jusqu'à 23h00 maximum.
- L'utilisation du téléphone cesse à partir de 23h00. Une tolérance est admise au-delà pour autant que le volume soit adapté à l'heure tardive et que personne ne soit dérangé. Ceci à condition d'assumer sa journée du lendemain (autonomie du lever, gestion de la fatigue).
- L'utilisation du téléphone comme réveil le matin est accepté pour autant que cette utilisation spécifique soit observée.

Si la situation l'exige, un cadre horaire plus restrictif que ci-dessus peut être défini par l'éducateur·trice de référence, et validé par l'enfant, s'il s'inscrit dans l'intérêt et le bon développement de (l'enfant) celui-ci. Idéalement, ce cadre est discuté à l'admission et se veut évolutif.

En cas de non-respect des consignes, une discussion aura lieu entre l'enfant et son·sa éducateur·trice de référence. Si cela ne devait pas être suffisant, cette question sera reprise lors d'un réseau.

L'équipe éducative est autorisée à vérifier l'usage que font les enfants des téléphones. Il est attendu d'eux qu'ils adoptent une attitude responsable.



En cas de réception d'images ou de vidéos inappropriés, les enfants prennent les mesures nécessaires (en les supprimant par exemple) ou s'adressent à l'équipe éducative pour y donner suite. L'éducateur·trice de référence est habilité·e à vérifier que l'enfant en soit bien le propriétaire/destinataire et de le rendre attentif à ses responsabilités quant à la gestion des contenus de ses communications.

## **Télévision**

La télévision peut être regardée en soirée jusqu'à 22h30, sauf demande exceptionnelle. De manière générale et les week-ends, son utilisation est laissée à la libre appréciation de l'éducateur·trice en fonction.

Des exceptions sont permises, par exemple lors de la retransmission de programmes inhabituels (sport, débats, nouvelles, etc.) ou en cas d'impossibilité de quitter l'Interface en raison d'une maladie ou d'un accident.

Les enfants doivent demander l'autorisation à l'équipe éducative avant d'enclencher la télévision.

## **Console de jeux**

La console de jeux du groupe est un outil récréatif prêté sur demande préalable à l'équipe éducative.

Le prêt de la console est nominatif.

L'enfant qui utilise la console en accepte la responsabilité. Celle-ci porte sur le fait de restituer tout le matériel en bon état. En cas de matériel manquant ou défectueux, il appartient à la personne qui l'a emprunté de le rembourser.

Si plusieurs personnes jouent, c'est la personne qui a emprunté le matériel qui porte et assume la responsabilité de restituer la console avec tous ses accessoires. En cas de problème, elle doit avertir sans tarder l'éducateur·trice de service.

Dans tous les cas, un délai est fixé par l'éducateur·trice pour le retour du matériel. L'information est transmise au sein de l'équipe éducative pour le suivi et la récupération de la console.

Le prêt peut être refusé. Dans ce cas, le motif est expliqué.

Les jeux personnels sont acceptés sous réserve qu'ils soient en accord avec l'âge de l'enfant. Le jeu personnel est présenté à l'éducateur·trice lors de l'emprunt de la console de jeux pour en vérifier l'âge légal.

La console de jeux du groupe est aussi à disposition des enfants résidant dans les studios. Ils peuvent l'emprunter et la prendre à leur domicile sur un week-end.

**L'utilisation d'une console de jeux personnelle, ou de jeux sur un support média personnel est soumise au même règlement d'utilisation que celle du groupe.**



## **Ordinateur de l'Interface**

Un ordinateur de l'Interface est spécifiquement destiné aux enfants et mis à leur disposition. Il est directement connecté à internet. Son utilisation se fait aux conditions suivantes :

- La priorité est donnée aux enfants dans le cadre de :
  - Travail scolaire, d'études ou de formation,
  - Recherche d'emploi.
- Il est possible d'effectuer des recherches en vue d'organisations personnelles telles que vacances et loisirs.
- Le téléchargement et l'installation d'un programme se fait avec l'autorisation du Service Informatique de l'entité neuchâteloise (SIEN). Toute demande particulière est à adresser à l'équipe éducative.
- Aucune modification des réglages n'est autorisée.

## **Connexion Wi-Fi – accès à internet**

L'Interface dispose d'un accès Wi-Fi de la ville (NEMO).

## **Ordinateurs et tablettes personnelles**

L'utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette personnelle est acceptée dans le cadre de l'Interface.

La possession d'un ordinateur portable et/ou d'une tablette en chambre doit être validée par l'éducateur·trice de référence.

L'ordinateur et/ou la tablette doit être utilisé à des fins uniquement personnelles (musiques, photos, enregistrements de données, films, etc.).

L'ordinateur et/ou la tablette est autorisée au plus tard au moment de l'extinction des lumières, soit 22h pour les moins de 16 ans et 23h pour les autres.

Le cadre horaire pour l'utilisation d'un ordinateur portable et/ou d'une tablette est le même que pour le téléphone portable.

## **Conséquences d'une utilisation inadéquate des médias**

En cas de transgression, la situation est d'abord partagée et discutée au sein de l'équipe éducative. Des pistes de sanction positive seront recherchées et définies, dans le cadre de l'individualisation de la prise en charge, ce qui est négociable ou ne l'est pas. Dans un deuxième temps, une réflexion sur la transgression a lieu avec l'enfant. Cette discussion a pour objectif de travailler sur les niveaux de responsabilités, et d'évoquer l'éventuelle réparation du dommage.

Dans le cadre de cette réflexion, l'utilisation des questions citées ci-dessous servent de fil rouge :

- Quel est le motif de la transgression du règlement ?
- Quel est ton rôle dans l'acte ?
- Quelles conséquences ?
- Qu'est-ce-que cela t'aurait fait de subir la même chose ?
- Respect de l'autre ?



- Comment faire pour rétablir la paix/confiance ?
- Quels sont tes besoins et tes valeurs en lien avec l'usage des médias ?
- Un usage sous surveillance ou avec un cadre plus strict du média doit-il être envisagé ?
- Faut-il organiser un entretien avec une tierce personne : la·le responsable, l'éducateur-trice de référence, les parents, l'IPE ?

Après un 1<sup>er</sup> avertissement sans conséquence, à la deuxième transgression, l'enfant assumera les conséquences et la sanction éducative qui en découlera.

Si l'utilisation d'un ou de plusieurs appareils multimédias n'est pas conforme à la présente convention, l'équipe éducative est en droit de prendre toutes mesures utiles, voire d'exiger le retour du matériel dans la famille.

### **Aspects financiers et responsabilités**

L'enfant est le seul et l'unique responsable des dépenses engendrées par l'utilisation de ses médias. En aucun cas l'Interface peut en être tenu pour responsable. Se porter garant pour un enfant dans quelque cadre que ce soit est prohibé pour l'ensemble du personnel.

L'éducateur-trice de référence est autorisé·e à contrôler les factures. En cas de nécessité, l'enfant sera accompagné et/ou orienté par l'éducateur-trice de référence pour l'élaboration d'un plan de remboursement, afin d'éviter une situation d'endettement.

Pour conclure un abonnement téléphonique, l'enfant doit s'adresser à son·sa représentant·e légal·e afin d'envisager l'aspect financier.

Les situations de vol, de perte ou de dégât portés au matériel multimédia personnel des enfants restent sous l'entièbre responsabilité de l'enfant propriétaire. Il est recommandé à l'enfant de prendre le soin de fermer sa porte de chambre à clé lorsqu'il est absent.

### **Par ma signature j'accepte :**

- De respecter le règlement précédent et le cadre de base posé ci-dessous pour tous les médias.
- Qu'une évaluation du bon fonctionnement et du respect des conditions du présent règlement puisse être effectuée en tout temps par l'équipe éducative.
- J'informe et fais l'inventaire des médias personnels et privés en ma possession au moment de mon arrivée dans le groupe.
- J'informe l'éducateur-trice de référence de toute nouvelle acquisition d'appareil.
- Je suis responsable de mon utilisation et des éventuelles déprédatations, pertes ou vols concernant mes appareils personnels.
- Je m'approche d'un membre de l'équipe éducative en cas de difficultés de gestion liées à ces médias.
- Je respecte les lois en vigueur et les âges légaux référencés dans la cadre de l'utilisation des médias.
- Je respecte les horaires de fin d'utilisation définis en soirée dans le souci de garantir une qualité de sommeil.
- J'utilise mes appareils conformément au présent règlement. Dans le cas contraire, l'équipe éducative est en droit de prendre toutes mesures utiles, voire d'exiger le retour d'un ou plusieurs



appareils électroniques dans la famille.

Ainsi faits en deux exemplaires, le.....

## L'Interface

L'éducateur·trice de référence

## L'Interface

L'enfant

<b>Procédure créée le :</b>	<b>Version n°6</b>	<b>Crée par :</b>	<b>Validée par la direction le :</b>
01.09.2019	Modifiée en juin 2024	L'équipe éducative	15 juillet 2023



<b>Procédure spécifique</b>	<b>N°3bis Règlement d'utilisation du téléphone privé dans le cadre professionnel</b>	<b>Interface</b>
-----------------------------	--	------------------

**Cet avenant définit l'utilisation et la gestion du téléphone privé des membres de l'équipe éducative dans un cadre professionnel avec l'ensemble des enfants de l'unité l'Interface.**

- Afin de faciliter la communication et la collaboration, l'utilisation du téléphone privé est admise entre l'éducateur-trice de référence et son·sa référé·e dès son entrée en studio externe ou en prise en charge externe (PCE). Concernant les enfants en résidentiel, l'utilisation du téléphone privé n'est pas autorisée.

Les informations utiles au bon fonctionnement de l'équipe éducative seront transmises immédiatement par l'éducateur-trice de référence ou dans la semaine lors du colloque hebdomadaire. L'ensemble des informations seront notifiées dans le fichier informatique sous : "observations journalières".

- Les groupes de type "WhatsApp" ou autres réseaux sociaux ne sont pas autorisés entre l'éducateur-trice et les enfants. En cas de nécessité, cela devra être annoncé en colloque afin d'obtenir l'aval de l'ensemble de l'équipe éducative et du·de la responsable.

<b>Procédure créée le :</b> 14 septembre 2021	<b>Version n°1</b>	<b>Crée par :</b> L'équipe éducative	<b>Validée par la direction le :</b> 22.09.21
--	--------------------	---	--



Procédure spécifique	N°4 Gestion du budget d'un enfant	L'Interface			
<b>1. Définition</b>	Gestion du budget d'un enfant				
<b>2. Responsabilités</b>	Direction Responsable pédagogique Responsable d'unité (Ru) Secrétaire-comptable de l'administration				
<b>3. Attribution</b>	Direction  La·le responsable d'unité et/ou la·le secrétaire-comptable de l'administration				
<b>4. Déroulement</b>	<b>Établir la gestion de son budget.</b> Budget selon l'âge, dès 16 ans et plus Fr. 310.00 (SPAJ). Pour les MNA l'annexe L s'applique.  Si l'enfant perçoit un salaire, une <b>re calculation</b> de son solde, dans le respect des directives du SPAJ (= Traitements-salaires-apprentis-IES) doit être faite par l'administration avec la responsable ou l'éducateur-trice de référence.  Alimentation en studio Fr. 400.00 (ECLV)  Les frais de transport sont traités à part.				
<b>5. Informations</b>	<b>À l'interne</b> Direction, Responsable pédagogique, Responsable d'unité, Éducateur-trice·s, Secrétaire-comptable.  <b>À l'externe</b>				
<b>Procédure créée le :</b>  29.03.21	<b>Version n°2</b>  Modifiée le : 13.07.23	<b>Créée par :</b>  L'administration	<b>Validée par la direction le :</b>  13.07.2023		



## Annexes

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

#### Procédure référence N°1 : Formulaire d'admission

- 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).
- Un rapport écrit doit être rédigé après chaque réunion (réseau trimestriel, réseau école, 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).
- 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 dossier de l'enfant sous l'onglet santé.
- 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 +
<b>Argent de poche</b>	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
<b>Epargne</b>	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
<b>Vêtements</b>	fr. 60.00	fr. 60.00	fr. 80.00								
<b>Loisirs, sports</b>	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
<b>Frais scolaires : photo de classe, patinoire, etc., Coiffeur</b>	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
<b>TOTAL</b>	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.
- 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\_forfaits\2\_Mode\_emploi\_Modeles\_ECLV
- La fiche de l'enfant est complétée et vous pouvez la consulter sous : P:\8\_Montants\_mensuels\_forfaits\3\_Tableaux\_recapitulatifs\Mde
- Venir se faire rembourser au secrétariat.

#### **Cadeaux :**

- Cadeau d'anniversaire :
  - o Un montant de 100.- par enfant est disponible pour un cadeau d'anniversaire.



- 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 :**

- La·le responsable 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\_Units\_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\_Units\_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.



# *l'enfant c'est la vie*

- Le formulaire pour vous faire rembourser se trouve sous :  
P:\4\_Unites\_socio\_educatives\99\_Formulaires\Remboursement sur avance individuelle\Fiche\_remb.xltx

## **Achat de matériel de bureau :**

- S'adresser au secrétariat.

## **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 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 interne de l'Interface

### **Bienvenue**

Nous te souhaitons une cordiale bienvenue à l'unité de l'Interface. Ici, nous t'offrons un lieu qui te prépare à ta future vie d'adulte.

Pour vivre ensemble, nous avons besoin de quelques principes de base qui doivent être connus et respectés par toutes et tous. Ainsi, chacun·e peut trouver sa place en respectant celle des autres.

### **Fonction pédagogique du groupe**

À l'Interface, tu es considéré·e comme acteur·trice de ton placement. Notre but est que tu sois le·la plus autonome possible. Aussi il est attendu de toi une attitude responsable et honnête. Nous sommes persuadés que tu as toutes les compétences nécessaires pour bien fonctionner autant dans ton organisation personnelle que sur l'unité éducative où tu habites. L'équipe éducative est là pour te guider sur le chemin de ton autonomie afin que tu sois, un jour, en mesure de vivre seul·e en toute indépendance.

La vie en groupe t'amènera à te confronter parfois à d'autres enfants et aux éducateur·trice·s de l'Interface, ce qui ne sera pas toujours confortable. Nous en sommes conscient·e·s ; ce sera surtout une occasion d'apprendre à recevoir des autres et à donner de toi-même. Il est toujours possible et nous t'encourageons à prendre du temps pour toi, dans ta chambre ou lors d'une activité de ton choix hors de l'Interface.

Ton éducateur·trice de référence est là pour t'accompagner dans l'élaboration et l'accomplissement de tes objectifs personnels. Les éducateur·trice·s présent·e·s sur le groupe sont là pour le·la suppléer et être à tes côtés au quotidien.

Tu pourras solliciter leur aide selon tes besoins et selon ce qui a été défini dans ton PEI. Nous t'accompagnerons dans tes démarches de construction de projet, de formation et pour ton développement personnel. Nous consacrerons la soirée du mardi aux devoirs et seront une personne de plus à l'horaire pour favoriser ce moment dédié à l'étude. Tu pourras aussi t'appuyer sur le savoir de tes pair·e·s et ceux de tous les adultes présents sur le groupe.

Chaque semaine tu auras un moment privilégié avec ton éducateur ou ton éducatrice de référence lors duquel tu pourras aborder tes préoccupations et échafauder une relation constructive.

Chaque éducateur·trice reste à ton entière disposition pour répondre à tes éventuelles questions.

### **Déroulement de la journée**

Sur le groupe, tu trouveras un panneau d'affichage ou figure ton nom et quelques points à remplir (heure de lever, de départ, présence au repas et particularité).

Il t'est demandé chaque soir de le compléter avec précision. Ainsi l'éducateur·trice sait comment s'organise ta journée et tu pourras ainsi anticiper tes rendez-vous et éventuelles sorties.

En fonction de ton organisation, le matin, tu te lèves de manière autonome (voir point sur le lever), tu prends ton petit-déjeuner et t'en vas pour ta matinée de travail (école, formation ou autre). Si tu es



momentanément inoccupé·e, il t'est demandé de te lever au plus tard à 9h30. Ton programme sera à organiser avec les éducateur·trice·s.

Si ton organisation le permet, tu as l'opportunité de venir manger sur le groupe à midi. Dans le cas contraire, tu peux prendre les restes du jour dans une boîte alimentaire ou te cuisiner un repas pour le lendemain. L'après-midi, c'est le même procédé que le matin.

Toujours en fonction de ton organisation, tu pourras disposer de ta fin de journée et soirée en accord avec l'équipe éducative (voir point sortie). Les détails concernant le coucher sont précisés dans le point prévu à cet effet.

Durant la semaine, des soirées à thème peuvent être organisées (confection de repas, sport, etc.). Tes propositions seront les bienvenues.

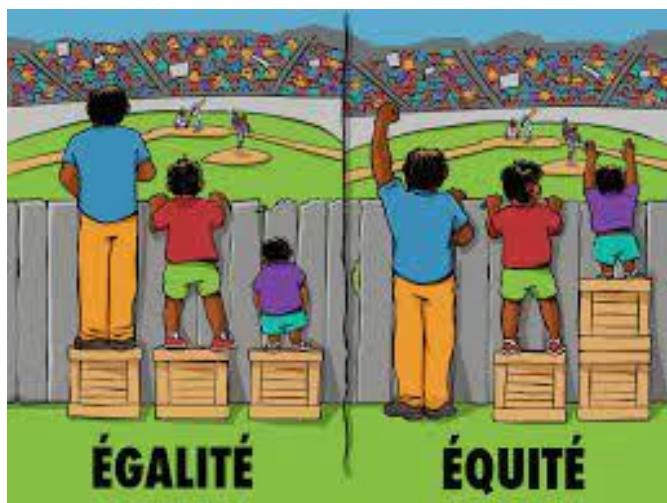
### **Le respect et l'équité (des enfants, des adultes, du matériel)**

La violence physique et/ou verbale n'est pas tolérée au sein de l'Interface.

Une des valeurs fondamentales qui vise au bon déroulement de la vie en communauté s'appelle le « respect ».

Le « respect » est un « *Sentiment qui porte à traiter quelqu'un, quelque chose avec égards, à ne pas porter atteinte à ...* ». En d'autres termes, cela signifie qu'il t'est demandé de traiter avec considération les autres jeunes, les adultes et le matériel présent dans le groupe. Il est évident que tu as, toi aussi, droit au respect venant des autres.

L'équité, c'est le principe selon lequel chacun peut prétendre à un traitement juste, égalitaire et raisonnable. Ce qui signifie que ton accompagnement individuel ne sera pas forcément le même que celui de ton·ta voisin·e, car il·elle va s'adapter à tes besoins.



## **Le lever**

Le matin, nous te faisons confiance pour te lever seul·e, te préparer et être prêt·e à l'heure. Si tu n'y arrives pas, nous discuterons ensemble de la manière la plus appropriée pour t'aider à y parvenir. En cas de besoin tu peux demander à l'éducateur·trice ou veilleur·euse, de venir vérifier que tu sois debout. Exceptionnellement, il·elle te réveillera.

Tu trouveras de quoi prendre ton petit-déjeuner à la salle à manger.

Tes horaires de départ et de retour figurent sur le panneau d'affichage.

## **Hygiène et santé**

Prendre soin de ta personne commence souvent par prendre soin de ton corps. Rien d'autre n'est plus stimulant ou/et relaxant qu'une bonne douche ou qu'un bon bain. Nous te remercions de veiller à ton hygiène personnelle.

« Je suis malade. Qu'est-ce que je dois faire, comment me soigner ? »

Tout d'abord en avertir l'éducateur·trice présent·e qui veillera à prendre soin de toi et t'invitera à prendre rendez-vous avec ton médecin traitant si nécessaire.

« J'ai des médicaments à prendre, mais je ne sais pas gérer leur utilisation ! »

Si tu dois prendre un traitement médical tu dois en informer l'équipe éducative. Cette dernière est disposée à t'aider en cas de besoin.

## **À table**

« À quelle heure prenons-nous les repas ? »

Le petit-déjeuner est disponible en fonction de ton organisation personnelle mais jusqu'à 10h00 maximum. Le repas de midi est fixé en général à 12h15 et celui du soir à 19h00. Ta présence à table est vivement souhaitée.

Si ton organisation ne te permet pas de venir manger sur le groupe, tu es prié·e d'annuler ton repas au minimum 24h à l'avance. À la fin des repas, tu es prié·e de débarrasser ta place.

Les menus proposés par la cuisine tiennent compte de tes allergies et de ton appartenance religieuse.

## **Les vêtements**

« Comment se passent mes lessives ? »

Tu es responsable de tes vêtements personnels, ainsi que du linge qui t'est remis par l'unité. Tu es prié de laver et d'entretenir ce linge selon le planning en vigueur de la buanderie. (Un arrangement peut être négocié avec un·e autre jeune mais c'est à toi d'entreprendre les démarches).

Nous te demandons de changer régulièrement tes linges de toilettes et de renouveler ta literie tous les 15 jours. Lors de ton départ les effets qui t'ont été prêté, seront rendu à l'unité de l'Interface.

Après ton passage, il est important de nettoyer les machines à laver et à sécher. La poudre de lessive



est mise à disposition.

Tu as également la possibilité de t'acheter de nouveaux vêtements en fonction de la somme qui t'est attribuée dans ton budget mensuel.

L'habillement étant un élément important dans l'intégration sociale et professionnelle, il t'est demandé d'accorder une attention particulière à ton apparence, et de respecter les critères de propreté, de décence et d'adaptation aux circonstances. Le port d'habits jugés inadéquats sera l'objet d'une discussion avec l'équipe éducative.

### **La chambre**

Ta chambre n'est pas qu'un lieu pour dormir, mais également un lieu d'intimité, ainsi qu'un lieu de travail scolaire. À ton arrivée, comme à ton départ, un état des lieux est effectué.

À ton arrivée, une chambre et sa clé te sont attribués (ne perds pas ta clé, faute de quoi elle te sera facturée). Cela implique que tu es responsable des objets qui s'y trouvent. Nous te demandons de respecter le mobilier et le matériel qui y sont installés. Si tu désires changer l'emplacement des meubles, apporter des objets personnels, réaliser ta propre décoration, tu peux en faire la demande à l'équipe éducative.

Nous te rendons également attentif·ive à prendre soin de ton matériel en le gardant dans ta chambre que tu fermeras à clé. Nous déclinons toute responsabilité en cas de vol. Cependant, si tu as des valeurs tu peux sans autre les confier à l'équipe éducative qui les mettra sous clés.

L'ordre et la propreté sont contrôlés 1 fois par semaine entre le jeudi soir et le vendredi soir, et sont validés par l'éducateur·trice de service. Cela valide également ton départ pour le week-end.

### **L'argent**

À ton arrivée, un montant mensuel t'es alloué en respectant les normes cantonales neuchâteloises en vigueur.

La gestion de cet argent se fait avec ton éducateur·trice de référence qui établit avec toi un budget afin de t'aider à gérer tes différentes dépenses (habits, produits de toilette, cosmétiques, argent de poche, épargne, etc.). En fonction de ta progression dans la gestion de ton budget, tu pourras avoir de plus en plus d'autonomie.

### **La gestion des multimédias**

Le règlement d'utilisation et de gestion des médias te donne des indications sur l'utilisation de tes médias.

### **Locaux communautaires et matériel commun**

La mixité est autorisée sans restriction dans les lieux communs. Par contre, si tu souhaites te rendre dans une autre chambre du groupe ou inviter une autre personne dans la tienne, tu es prié·e de



regarder cela avec l'éducateur·trice de service. Dans ce contexte, il est demandé de garder la porte de la chambre entre-ouverte. L'équipe éducative se réserve le droit de faire des passages de contrôles.

« Comment je peux utiliser le matériel mis à ma disposition ? »

Les lieux communs comprennent toutes les pièces destinées à l'ensemble du groupe. Il est important de respecter leur état et leur emploi.

Tu peux sans autre utiliser tous les locaux communs (douche, salle de bain, cuisine, buanderie). Après leur utilisation, tu es prié·e de les ranger et nettoyer de manière à ce qu'ils soient propres et en parfait état, comme tu aimerais les trouver en y arrivant.

L'utilisation des machines de la buanderie, ainsi que les électroménagers de la cuisine, se fait seulement après avoir pris connaissance de leur fonctionnement. L'éducateur·trice de service te l'expliquera.

En cas de panne ou dégât du matériel, cela peut arriver, nous te demandons de le signaler à l'éducateur·trice de service. Si ta responsabilité est engagée, et selon les circonstances, ton assurance responsabilité civile sera contactée ou une participation financière te sera demandée.

La cuisine est accessible en dehors des moments de préparation des repas. Avant de l'utiliser, tu veilleras par politesse à demander l'accord à l'adulte présent·e. Attention cependant à respecter les normes d'ordre et d'hygiène.

La vaisselle, le rangement, l'entretien des locaux et des meubles communs, le service de table et la préparation des repas du soir en semaine se font selon un plan prévu avec l'équipe éducative.

Lors des week-ends, les tâches sont à répartir entre les personnes présentes, en fonction de leurs activités et de leur organisation.

Afin de respecter l'hygiène, nous te demandons de retirer tes chaussures à ton arrivée sur le groupe. Le port des pantoufles est vivement recommandé.

Les locaux de la Maison des Addoz et de l'Interface sont « non-fumeur·euse ». Cependant, tu trouveras un lieu aménagé à cet effet.

1. Au sud-est du bâtiment, sur l'espace "terrasse".

Cette directive s'inscrit, en plus de la santé, dans un cadre de sécurité contre les incendies.

## **Télévision, musique, ordinateurs**

« Quand et comment je peux me distraire avec ces appareils ? »

### **Télévision**

Tu peux suivre les actualités télévisées tous les jours si tu le souhaites, regarder la télévision en journée et/ou en soirée. La télécommande est à demander à l'éducateur·trice de service.



# *L'enfant c'est la vie*

N'oublie pas que tu n'es pas seul·e dans le groupe et que la vie en communauté demande parfois de faire des concessions.

« L'effort avant le réconfort » tes cours priment avant de t'installer devant la télévision.

## **Musique**

Lorsque tu écoutes « ta » musique, fais attention au volume afin de respecter les autres personnes du groupe et de la maison.

## **Ordinateur**

Il est mis à disposition de chacun·e, en premier lieu pour effectuer du travail scolaire et/ou des cours professionnels, en deuxième lieu en guise de détente.

Tu peux avoir un ordinateur/laptop personnel, pour cela, approche-toi de ton éducateur·trice de référence.

## **Les devoirs scolaires et/ou cours professionnels**

« Comment se déroulent les devoirs et/ou les cours ? »

Le mardi soir est une soirée consacrée au travail scolaire et/ou aux cours professionnels. Pour ce moment, tu as deux possibilités :

- Travailler seul·e.
- Travailler avec l'équipe éducative présente.

Pour des cours d'appui spécifiques, tu peux chercher à prendre des leçons de soutien auprès des personnes compétentes en la matière à l'extérieur.

## **Le coucher**

« À quelle heure je me couche ? »

Chaque jeune se couche en fonction de sa fatigue et de ses horaires (d'école ou de travail). Cependant, en semaine, du lundi au jeudi compris, ainsi que le dimanche, il est fixé à 22h30. Les jeunes vont dans leur chambre dès ce moment-là.

À 23h00 au plus tard, le silence total est exigé afin de respecter le sommeil des autres personnes présentes dans la maison.

Le vendredi et le samedi, l'heure du coucher peut être retardée en négociant avec l'éducateur·trice de service.

## **La nuit**

C'est l'équipe de veille de l'Interface qui assure la sécurité de la nuit. Les veilleur·euse·s travaillent à tour de rôle selon un horaire de base élaboré avec un tournus sur trois semaines. Tu peux sans autre avoir recours à elle-lui en cas de besoin (maladie, questions urgentes, etc.).



À l'arrivée du·de la veilleur·euse, les éducateur·trice·s passent les informations concernant les jeunes, ce qui permet un contrôle des présences et des particularités liées à chacun·e. À la fin du service des éducateur·trice·s, le·la veilleur·euse fait un tour dans les chambres afin de s'assurer que celle et ceux qui doivent être présents soient bien là. Il·elle en profite pour échanger quelques mots et dire "bonne nuit".

À 6h15 les éducateur·trice·s prennent leur service à la suite des veilleurs·euse·s. À ce moment, un bilan de la nuit est restitué.

### **Véhicule, moyens de transport**

Tu peux avoir ton propre vélo ou scooter, mais tu es entièrement responsable de ton véhicule. L'utilisation est soumise aux lois de la circulation routière en vigueur. Le stationnement et l'entreposage sont permis uniquement aux endroits prévus à cet effet. L'Interface peut te prêter un vélo. Pour nous, porter un casque est obligatoire car les têtes intelligentes se protègent !

### **Les visites et/ou les invité·e·s**

Tu as la possibilité de recevoir des visites à condition d'en informer préalablement l'équipe éducative présente et d'obtenir son accord. Les personnes en visite sont admises dans les lieux communs ainsi que dans ta chambre. Attention, ta porte doit rester entre-ouverte.

Elles doivent quitter le groupe au plus tard à 18h, s'il s'agit d'une visite en journée et au plus tard à 22h si c'est le soir.

Tu as la possibilité de recevoir des invité·e·s pour un repas à condition d'en informer préalablement ton éducateur·trice de référence (*et la cuisine*) et d'obtenir son accord. Les personnes invitées sont admises dans les lieux communs ainsi que dans ta chambre.

### **Sorties et moments d'occupation individuelle**

« Quand est-ce que je peux sortir ? »

Les sorties le soir sont limitées à 1 fois par semaine (du lundi au jeudi).

L'heure de rentrée est fixée à 21h30 au plus tard.

Pour les jeunes qui passent leur week-end dans l'unité, une sortie est possible le vendredi soir et/ou le samedi soir.

- 15 ans            21h30
- 16 ans            22h00
- 17 ans            22h30
- 18 et +           23h00

Des projets individuels pour modifier ton horaire de rentrée, sont à organiser avec un· éducateur·trice.



Les sorties débutent après les repas de midi et du soir, à savoir dès 13h30 pour l'après-midi et dès 20h pour la soirée.

Pour les autorisations, il sera tenu compte de l'avancée des devoirs, du comportement de l'adolescent·e à l'intérieur et à l'extérieur du groupe, ainsi que de sa maturité. En cas de difficulté de comportement, l'équipe éducative peut mettre en suspend temporairement les sorties.

## **Activité extérieure**

Nous t'encourageons à exercer une activité à but social, culturel ou sportif. L'objectif de cette activité est de t'apporter un bon équilibre avec ton travail ou ta formation.

Le nombre de sorties (*entrainement sportif par exemple*) dépend de l'engagement dans un club, une société, une association, mais également de tes résultats dans ton travail ou ta formation. L'heure de rentrée dépend de l'activité.

## **Les week-ends, dans la famille ou à l'extérieur**

L'Interface est ouvert tous les week-ends de l'année.

Tu as la possibilité de passer le week-end dans ta famille :

Pour cela, une confirmation téléphonique avec cette dernière se fera dans la semaine afin de convenir de ton arrivée à la maison et ton retour dans le groupe.

Tu as la possibilité de passer le week-end à l'extérieur :

Pour cela, tu dois adresser une demande à ton éducateur·trice de référence au plus tard pour le colloque éducatif du mardi, afin qu'elle·il puisse contacter la·les personne·s concernée·s.

Une autorisation sera aussi demandée à tes parents (*ou à tes représentants légaux*). Une confirmation téléphonique sera faite par l'équipe éducative auprès de la famille qui t'accueille.

Le départ en week-end a lieu généralement le vendredi après l'école et/ou le travail.

Tu seras soucieux·euse, de partir en week-end seulement après avoir fait contrôler à l'éducateur·trice de service l'ordre dans ta chambre.

Le retour le dimanche soir est fixé à 21h30 au plus tard. Tu as cependant la possibilité de revenir plus rapidement si tu en as besoin. Pour cela, téléphone pour convenir avec l'éducateur·trice de service d'une heure de retour.

Attention, durant les week-ends l'organisation du groupe peut être modifiée selon les envies et/ou les activités. Une modification de l'horaire des repas peut aussi avoir lieu.

## **Interdits majeurs**

- La détention, le trafic et l'usage de stupéfiants quels qu'ils soient, à l'intérieur et à l'extérieur du groupe, ainsi que l'affichage, les bijoux et les vêtements à cette effigie.
- Les actes de menaces ou de violences (verbales et physiques).



- Les relations sexuelles dans l'internat.
- La possession de boissons alcoolisées.
- La fumée, les bougies, l'encens dans les chambres.
- Les animaux dans l'internat.
- Les nouveaux piercings et tatouages sont interdits sans l'autorisation écrite des représentants légaux pour les mineurs

En outre, chacun·e doit se conformer au règlement de l'immeuble pour les jeunes en studios.

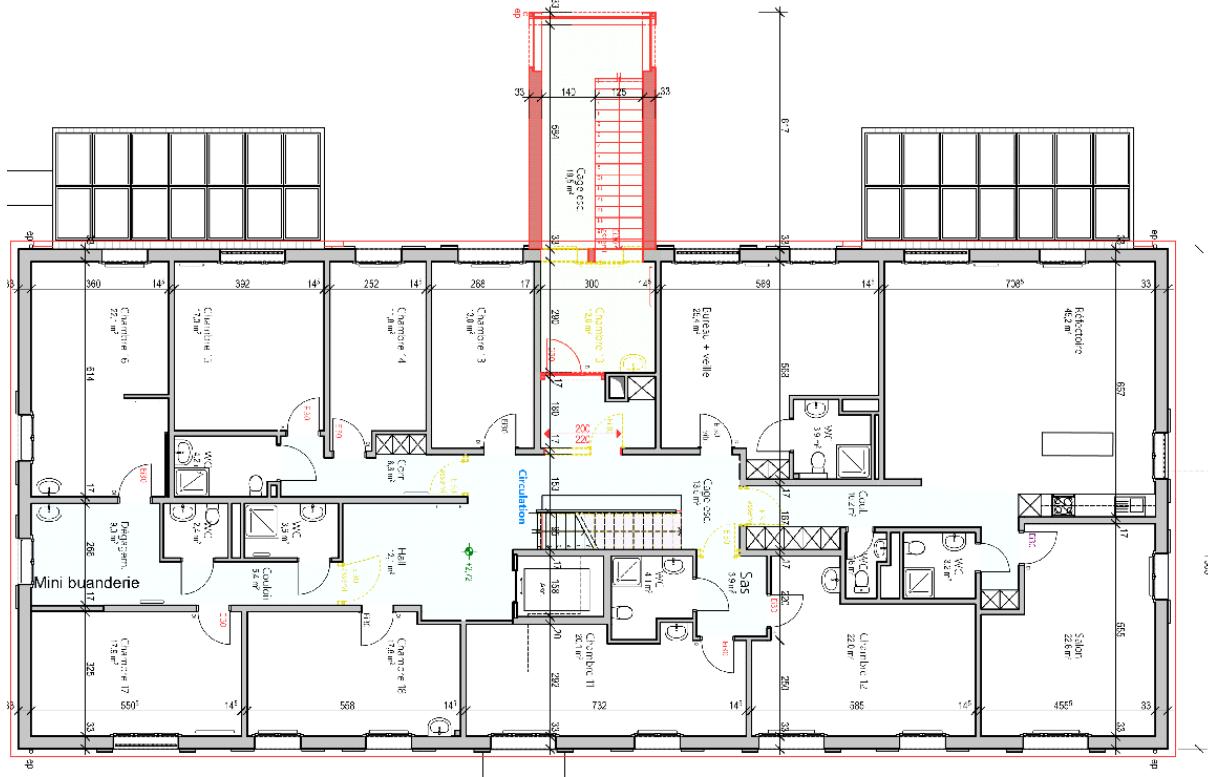
#### **De manière générale :**

- Pose des questions aux adultes si tu as des doutes !
- Fais les demandes concernant l'organisation de ta semaine (*week-ends à l'extérieur, sorties hors des temps prévus, visites et repas en famille, etc.*) avant le colloque d'équipe du mardi ou jeudi matin !

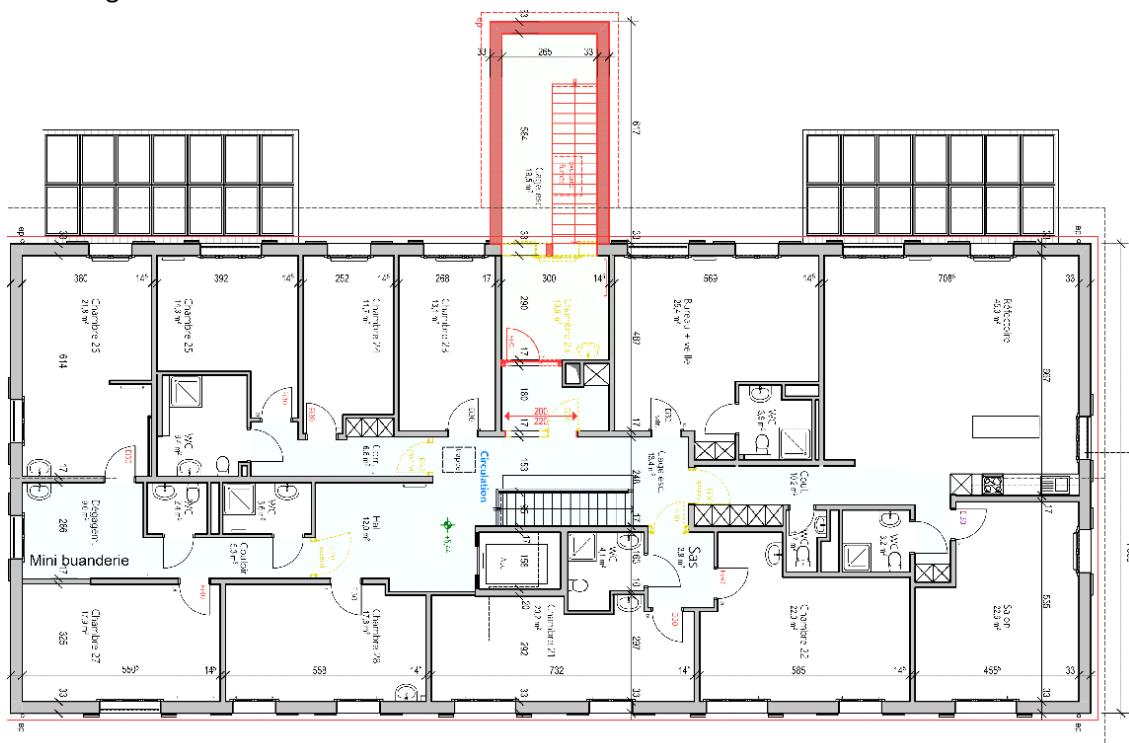


## C : Plan de l'Interface

## 1<sup>er</sup> étage :

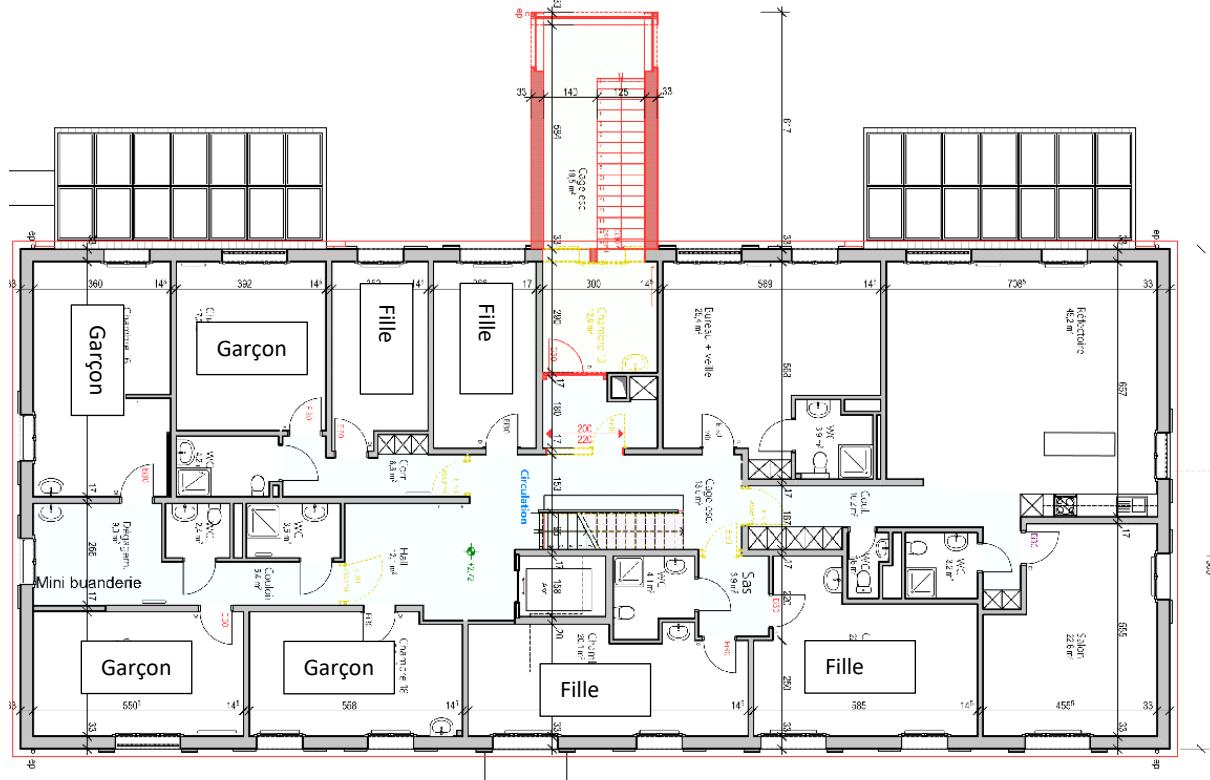


## 2<sup>ième</sup> étage :

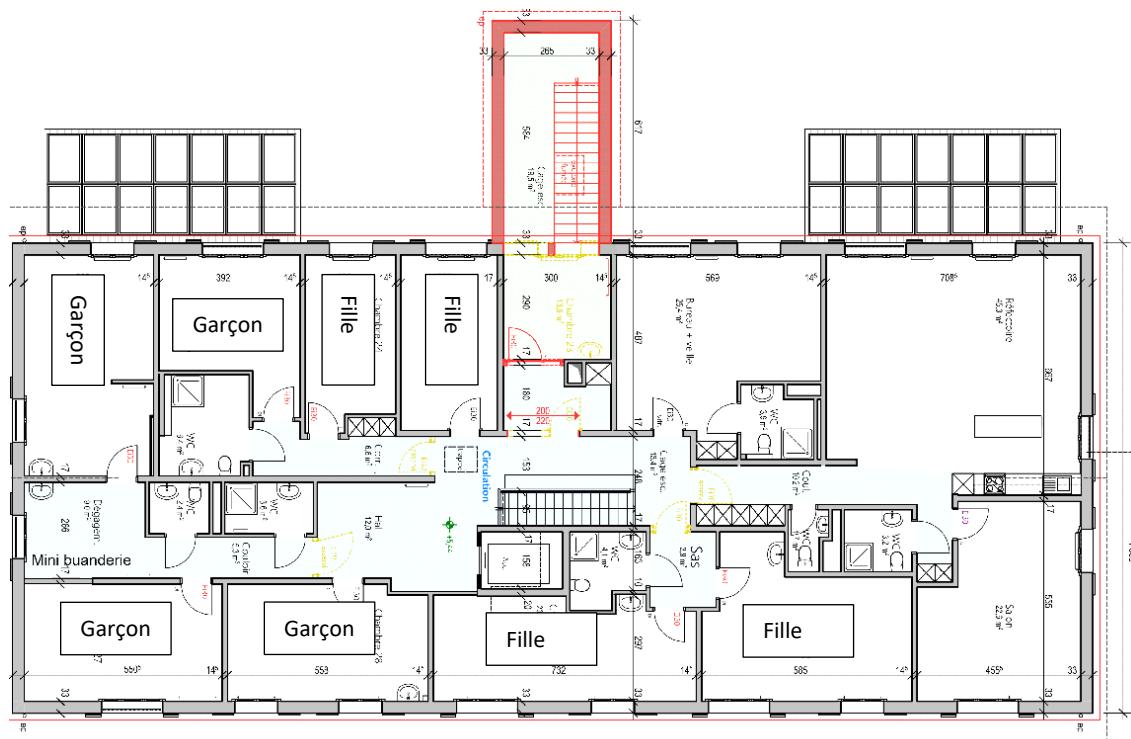


## D : Plan des chambres à l'Interface

1<sup>er</sup> étage :



2<sup>ième</sup> étage :



## **E : Constitution d'une caution pour le studio**

Pour l'ensemble des enfants qui entrent dans l'un des studios de l'Interface, la constitution d'une caution de CHF 500.- est exigée. Cette somme appartient à l'enfant mais il n'y a pas accès durant son placement au sein de l'Interface. Cet argent est bloqué sur un compte.

L'enfant, à la fin de son placement, pourra récupérer sa caution. Cependant, s'il a occasionné des dégâts dans le studio qui lui est mis à disposition ou s'il a cassé du matériel, les frais de dégradations lui seront déduits de sa caution.

Concernant les enfants résidant à l'internat, ils seront sensibilisés et encouragés par leur éducateur·trice de référence à débuter la capitalisation pour ce compte avant l'accession en studio, dès que le projet d'une vie en hébergement décentralisé prend forme.

Pour les jeunes externes à la Fondation, dès l'entretien d'admission, l'éducateur·trice dédié·e au suivi des studios expliquera à l'enfant les dispositions pour créer un compte caution. Si l'enfant à de l'argent de côté, il peut directement en verser une partie sur son compte caution.

Si la caution n'est pas complète à l'entrée en studio, pour l'ensemble des enfants, CHF 30.- seront déduit de leur forfait d'entretien, versé initialement sur leur compte bancaire. Dès lors, les CHF 30.- seront placé sur un compte caution propre à l'enfant, au sein de la Fondation l'enfant c'est la vie. Dès que la somme de CHF 500.- est atteinte, les déductions sur le forfait d'entretien s'arrêtent et l'enfant reçoit à nouveau la somme totale du forfait.



## F : Contrat de vie en studio

### Entre ..... et l'Interface

#### Introduction

Tu es placé par l'Office de Protection de l'Enfance au sein de l'Interface, dans l'un de ses studios. Ton placement a un objectif éducatif. Pour ce faire, les éléments mentionnés dans ce contrat doivent être respectés.

#### Objectifs

L'objectif de ton placement en studio est de te permettre d'acquérir davantage d'autonomie et d'assurer l'apprentissage des tâches qui en découlent. Pour ce faire, il est nécessaire que tu nous accordes ta confiance et que tu mobilises activement.

Tu devras gérer ton rythme de vie de manière autonome : école, courses, ménages, gestion financière, etc. Les produits d'entretien et un économat de base te seront fournis une seule fois par le groupe de l'Interface.

#### Cadre juridique

La Fondation l'enfant c'est la vie est locataire de ton studio. Le bail est donc signé par la Fondation. C'est à ce titre qu'elle te permet de faire usage des lieux. Le mobilier et tout le matériel t'es prêté. La Fondation l'enfant c'est la vie est seule habilitée à prendre les décisions inhérentes au bon fonctionnement du studio.

Tu devras respecter le règlement de la gérance immobilière et par conséquent le voisinage. Nous vérifierons si une assurance responsabilité civile (RC) existe pour toi afin d'être couvert en cas de dégâts. Le cas échéant, tu devras en contracter une.

#### Conditions générales

Tu dois maintenir un contact régulier avec la personne dédiée au suivi de ton studio (sms, WhatsApp ou appel téléphonique) et répondre à ses sollicitations, ou à celles de l'équipe éducative, dans un délai raisonnable.

L'éducateur-trice social-e dédié-e au suivi de ton studio te rend visite en principe une fois par semaine. Elle-il prendra contact avec toi au préalable afin de convenir d'un jour et d'un horaire de visite durant laquelle ta présence est obligatoire. Les échanges porteront notamment sur :

- Tes interrogations et les éventuelles difficultés rencontrées dans ton environnement
- Ta santé
- Ton suivi scolaire, professionnel et familial
- Ta gestion financière
- L'organisation de tes vacances et de tes temps libres.

#### Signatures



# *l'enfant c'est la vie*

Neuchâtel, le .....

Lu et approuvé par : Responsable de l'Interface :

Enfant :

Éducateur-trice social-e dédié-e au suivi de ton studio :

Éducateur-trice de coréférence :



## **G : Cadre de vie en studio**

### **Conditions générales**

La propreté, l'ordre, le soin, le respect du matériel et des locaux sont nécessaires et t'incombe. Nous y serons attentifs lors de nos passages.

Le studio est un espace sans fumée, les animaux n'y sont pas admis.

Le week-end même si tu ne dors pas au studio, il est nécessaire de signaler tes absences à l'éducateur·trice social·e dédié·e à ton suivi en studio.

Il est interdit d'héberger des gens chez toi la nuit.

Tu reçois un budget, défini préalablement par ton IPE et l'éducateur·trice social·e dédié·e à ton suivi en studio. Tu gères toi-même tes dépenses. Tu dois impérativement ramener tous les tickets dédiés à l'alimentation. Généralement le budget t'est versé directement sur ton compte bancaire le 24 du mois.

Tu dois respecter les conditions générales de l'immeuble dans lequel tu vis et éviter tous actes troublant le bon voisinage. Notamment par un volume sonore et musical tolérable.

Tous les mardis soir, une soirée "*devoirs avec l'équipe éducative*" est proposée. Tu y es vivement convié afin de te permettre d'obtenir de l'aide grâce au soutien de l'équipe éducative.

Le service technique de la Fondation l'enfant c'est la vie se réserve le droit de venir faire des réparations dans ton studio, même si tu n'es pas présent. Tu es bien sûr informé des démarches.

### **Tes responsabilités**

Il t'appartiendra de :

- Définir ton cadre horaire (coucher et lever) de manière à honorer tes obligations (scolaires et professionnelles notamment)
- Confectionner tes repas, présenter tes tickets de nourriture
- Nous signaler tes éventuelles absences aux cours ou au travail
- Entretenir ton linge personnel et ta literie selon le jour de lessive prévu à ton intention.
- Nous informer sans délai, de toute dégradation ou tout problème lié à ton studio.

### **Signatures**

Par ta signature, tu t'engages à respecter ce cadre de vie en studio. En cas de situation grave ou si les règles de vie stipulées ci-dessus ne sont pas respectées, un renvoi de ton studio peut être envisagé.

**Neuchâtel, le .....**

60

**Fondation l'enfant c'est la vie**

Chemin de Belmont 11 – 2017 Boudry

[www.enfvie.ch](http://www.enfvie.ch)    Tél. 032 886 64 00    [adm.enfvie@ne.ch](mailto:adm.enfvie@ne.ch)



# *l'enfant c'est la vie*

Lu et approuvé par : Responsable de l'Interface :

Enfant :

Éducateur·trice social·e dédié·e au suivi de ton studio :

Éducateur·trice de coréférence :



# *L'enfant c'est la vie*

H : Formulaire de remise de clés aux enfants

*En rouge à remplir*

**Studio :** *Adresse*

**Clés :**

- 1 clé porte studio : .....
- 1 clé boîte aux lettres : .....
- 1 carte de lessive : .....

**Remise des clés le ....., à Neuchâtel**

**Bénéficiaire :** *Nom et prénom*

**Signature :** \_\_\_\_\_

*La·le bénéficiaire, par sa signature, est responsable des clés qui lui sont transmises et s'engage à signaler immédiatement la perte ou la disparition d'une clé. Il remboursera la clé perdue au prix de Fr. 50.- pièce.*

**Éducateur·trice social·e dédié·e au suivi du studio :** *Nom et prénom*      **Signature :** -

**Restitution des clés le ....., à Neuchâtel**

**Jeune :** *Nom et prénom*

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Éducateur·trice social·e dédié·e au suivi du studio :** *Nom et prénom*      **Signature :** -

*L'éducateur·trice social·e dédié·e au suivi du studio, par sa signature, atteste avoir récupéré les clés et les avoir remises dans la boite à clé dans le bureau de l'équipe éducative de l'Interface.*



## I : Inventaire du matériel en studio

### Inventaire du matériel en studio

*Adresse du studio*

*Nom et Prénom de l'enfant*

#### Inventaire d'entrée en studio réalisé le ..., à Neuchâtel

Enfant : *Nom et prénom*

Signature : \_\_\_\_\_

Éducateur·trice : *Nom et prénom*

Signature : \_\_\_\_\_

#### Inventaire de sortie du studio réalisé le ..., à Neuchâtel

Enfant : *Nom et prénom*

Signature : \_\_\_\_\_

Éducateur·trice : *Nom et prénom*

Signature : \_\_\_\_\_



Cuisine				
Objets	Nombre idéal	Nombre à l'entrée	Nombre à la sortie	Remarques
Assiette plate	4			
Assiette creuse	4			
Assiette à dessert	4			
Bols	4			
Tasse à café	4			
Tasse à thé	4			
Verre à eau	4			
Pot à eau	1			
Fourchette	4			
Cuillère à soupe	4			
Petite cuillière	4			
Couteau	4			
Couteau à viande	2			
Couteau à pain	1			
Saladier	1			
Service à salade	1			
Spatule en bois	1			
Spatule en plastique	2			
Spatule à spaghetti	1			
Fouet	1			
Louche	1			
Casserole	2			
Poêle	1			
Couvercle	1			
Râpe	1			
Plat à gratin	1			
« Tuperware »	3			
Planche à découper	2			
Ouvre-boîte	1			
Salière	1			
Poivrier	1			
Sucrier	1			
Caftière	1			
Thermos	1			
Passoires	1			
Économe	1			
Verre mesureur	1			
Égouttoir	1			
Entonnoir	1			
Tire-bouchon	1			
Dessous de plat	2			
Presse-agrumes	1			
Rouleau à pâte	1			
Plaque à gâteau	1			
Pot à ustensiles en métal	1			
Livre de cuisine	1			
Allume feu - Briquet	1			
Ciseau	1			
Poubelle de cuisine	1			
Linge de cuisine - vaisselle	4			



<b>Salle de bain</b>				
Objets	Nombre idéal	Nombre à l'entrée	Nombre à la sortie	Remarques
Tapis de douche	2			
Linge de douche	2			
Linge pour les mains	2			
Brosse WC	1			
Rideau de douche	1			
Lavette	2			
<b>Chambre</b>				
Objets	Nombre idéal	Nombre à l'entrée	Nombre à la sortie	Remarques
Duvet	1			
Oreiller	1			
Housse de matelas	2			
Housse de duvet	2			
Housse d'oreiller	2			
<b>Divers</b>				
Objets	Nombre idéal	Nombre à l'entrée	Nombre à la sortie	Remarques
Multiprises	1			
Rallonge	1			
Poubelle à papier	1			
Lampe de chevet	1			
Lampe de bureau	1			
<b>Hygiène</b>				
Objets	Nombre idéal	Nombre à l'entrée	Nombre à la sortie	Remarques
Fer à repasser	1			
Planche à repasser	1			
Bac à linge sale	1			
Etandoire à linge	1			
Aspirateur	1			
Balai	1			
Ramassoir	1			
Balayette	1			
Brosse à récurer	1			
Seau	1			
Serpillière	2			
Chiffon	3			



J : État des lieux du studio

État des lieux (entrée) Studio

<b>STUDIO</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>Responsable</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>Locataire</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Date d'entrée du locataire :	

<b>Divers</b>	..... clé(s) pour ..... ..... clé(s) pour ..... ..... clé(s) pour ..... ..... 	Réception télévision ..... <input type="checkbox"/> Boite aux lettres <input type="checkbox"/> Sonnette <input type="checkbox"/> Interphone
---------------	--	--

<b>Entrée</b>		
<b>Élément</b>	<b>État</b>	<b>Commentaires</b>
Plafond		
Mur		
Sol		
Plinthes		
Portes		
Prises		
Interrupteurs		
Éclairage		
Rangements		
Penderie		
Autres commentaires :		

<b>Pièce Principale</b>		
<b>Élément</b>	<b>État</b>	<b>Commentaires</b>
Plafond		
Mur		
Sol		
Plinthes		
Portes		
Fenêtres		
Volets		
Prises		
Interrupteurs		



# *L'enfant c'est la vie*

Éclairage		
Autres commentaires :		

## Cuisine

Élément	État	Commentaires
Plafond		
Mur		
Sol		
Plinthes		
Portes		
Fenêtres		
Volets		
Prises		
Interrupteurs		
Éclairage		
Rangements		
Évier		
Robinetterie		
Cuisinière		
Hotte		
Réfrigérateur		
Congélateur		
Plan de travail		
Autres commentaires :		

## WC

Élément	État	Commentaires
Plafond		
Mur		
Sol		
Plinthes		
Portes		
Fenêtres		
Interrupteurs		
Éclairage		
Chasse d'eau		
Cuvette		
Lunette/abatant		



Autres commentaires :		

### Salle d'eau

Élément	État	Commentaires
Plafond		Des taches
Mur		
Sol		
Plinthes		
Portes		
Fenêtres		
Prises		
Interruuteurs		
Éclairage		
Rangements		
Lavabo		
Douche		
Baignoire		
Robinetterie		
Flexible		
Miroir fixe		
Cache luminaire		
WC		
Autres commentaires :		

### Meubles

Élément	État	Commentaires
Armoire		
Commode		
Lit		
Matelas		
Table de nuit		
Table à manger		
Chaises		
Bureau		
Étagère		
Meuble chaussures		
Relax		
Table basse		



Aspirateur		
Fer à repasser		
Table à repasser		
Micro-onde		
Matériel nettoyage		
Bassine linge		
Corbeille linge sale		
Lampe sur pied		
Lampe de chevet		
Autres commentaires :		

**Autres parties privatives rattachées au logement**

Partie privative	État	Descriptif
Balcon		
Terrasse		

**Autres commentaires**

Fait à ..... le ..... en ..... exemplaires

Signature du Responsable

Signature du Locataire





## États des lieux (sortie)

Dégradations, disparitions, propreté, jeux de clés remis...

Degradations, disparitions, propreté, jeux de clés remis...

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Fait à ..... le ..... en ..... exemplaires

### Signature Responsable

### Signature du Locataire



## K : Kit de démarrage en studio

### Introduction

Bienvenue dans ton studio, tu vas pouvoir pleinement goûter aux plaisirs de l'indépendance ! Mais... Indépendance rime également avec gestion de son ménage, de son alimentation et de son budget !

Pour te guider un peu dans ces tâches peu évidentes, l'Interface te propose ce petit guide ! À toi d'en faire bon usage.

Tu y trouveras quelques notions de nettoyage et des *Tips* pour que cela te coûte moins cher mais aussi des recettes à bas prix et quelques conseils sur une alimentation saine et durable.

Nous te souhaitons plein de plaisir dans ton studio et une bonne lecture !



### Le ménage



Pour tes nettoyages nous te recommandons :

- D'être régulier dans tes tâches ménagères afin de ne pas accumuler de la saleté.
- De nettoyer au moins une fois par semaine :
  - o Ta salle de bain / WC
  - o Ta cuisine
  - o Ta chambre / salon
- De récurer au moins une fois toutes les deux semaines :
  - o L'ensemble de ton appartement
- De passer la poussière au moins une fois toutes les deux semaines.
- De trier ton frigo tous les mois et de le nettoyer.
- De nettoyer ton four tous les six mois avec les produits adaptés.
- De nettoyer tes fenêtres tous les deux mois.



# *L'enfant c'est la vie*

Pour tous ces nettoyages, le commerce te propose tout un tas de produits. Voici une sélection de produits que tu peux utiliser et qui ne coûtent pas cher du tout !

- Du vinaigre de nettoyage :

- Pour nettoyer toutes tes surfaces
- Pour enlever le calcaire (traces blanches) autours des évier, lavabos, douches, WC

*Le vinaigre de nettoyage s'utilise pour presque tous les nettoyages. Il te suffit d'en étaler sur les surfaces que tu souhaites nettoyer puis de le laisser agir une dizaine de minutes. Ensuite tu rinces le vinaigre minutieusement avec une patte mouillée.*

- Du Bicarbonate de soude :

- Pour déboucher tes écoulements de douche ou d'évier. *1c.à.c. de bicarbonate, 1c.a.c de sel et 1c.a.s de vinaigre.*
- Pour dissoudre les tâches tenaces sur tes plaques de cuisson, dans ta salle de bain, etc. *mettre sur un chiffon humide puis rincer à l'eau avec un autre chiffon.*
- Pour enlever les odeurs. *Saupoudrer l'intérieur de tes chaussures de sport, gant de boxe, etc.*

*Le bicarbonate de soude est un super allié du nettoyage qui ne coûte pas cher et qui te permet d'enlever les mauvaises odeurs, les tâches tenaces ainsi que de déboucher tes conduites d'eau !*



*Suis la recette sur l'image ci-dessus pour remplir ton spray. C'est très efficace pour le ménage*



# *L'enfant c'est la vie*



## *Lessive maison*



### **Lessive :**

1 l. d'eau

20 gr de cristaux de soude

20 gr de savon de Marseille en copeaux

20 gr de savon noir liquide

Quelques gouttes d'huile essentielle (qui sent bon). Facultatif.

Faire bouillir de l'eau dans une casserole. Y ajouter tous les ingrédients sauf l'huile essentielle. Laisser tiédir la lessive, y ajouter l'huile essentielle et verser dans une bouteille ou tout autre contenant (ancienne bouteille de lessive). Bien secouer avant chaque utilisation.

Personnellement j'en prépare directement 5l par fois.

### Astuce :

- ajouter un capuchon de bicarbonate de soude au cœur du linge, très efficace contre les tâches.
- ajouter un capuchon de per carbonate au cœur de votre linge blanc.
- savez-vous qu'en lavant votre linge à 30° vous faites de grandes économies d'énergie, et plus encore en n'utilisant pas le sèche-linge. Cela aura aussi l'avantage de le garder plus longtemps.
- pour assouplir votre linge, utiliser des billes en plastique.
- pour adoucir votre linge, ajouter un bouchon de vinaigre. L'odeur se dissout au lavage.

## **La cuisine**

Malheureusement tu ne pourras pas te nourrir essentiellement de nourriture commandée (Tacos, Mcdo, commande Uber, etc.) car cela sera trop cher.



# L'enfant c'est la vie

Tu ne pourras pas non plus manger de la viande à tous les repas. Heureusement, il existe plein d'autres sources de protéines, moins chères, meilleures pour ta santé et pour l'environnement. Tu peux notamment remplacer la viande par :

- Du tofu
- Des pois-chiches
- Des œufs
- Des lentilles
- Des falafels
- Les produits laitiers
- ...

*Remarque : tu n'as pas besoin de manger aliments riches en protéine à tous tes repas.*

Nous te recommandons également de suivre le plan de légumes de saison afin que cela te coûte moins cher (et oui faire venir des tomates d'Afrique en février ça coûte cher). En plus, tu prendras soins de notre planète !



## Quelques recettes

Finalement, nous te proposons à la suite quelques recettes qui ne te coûteront 3x rien mais qui te permettront de te régaler et de régaler tes invités !

Elles sont bon marché et archi-simples !

### Riz cantonnais (pour 4 personnes) :

- 400 g de riz thaï
- 100 g de petits pois
- 75 g de jambon blanc en dés
- 200 g d'œufs
- 50 g de crevettes roses
- 5 g d'ail
- 20 g d'huile d'olive
- 0,50 g de sel
- 1 g de poivre
- *Tu peux modifier les ingrédients comme tu le souhaites où en enlever.*



1. Faire cuire le riz dans une casserole d'eau bouillante salée comme indiqué sur l'emballage. Réservoir.
2. Éplucher la gousse d'ail, la fendre en deux, ôter le germe et écraser la pulpe. La faire revenir dans une cocotte avec 2 cuillères à soupe d'huile d'olive. Casser les œufs dans un bol et les battre en omelette à l'aide d'un fouet.
3. Ajouter ensuite les crevettes, les petits pois, le riz, le jambon et les œufs dans la cocotte. Saler, poivrer et faire cuire quelques minutes en remuant bien. Servir bien chaud.

## Chili con Carne rapide (pour 4 personnes) :

- 500 g de bœuf haché
- 250 g de tomates concassées
- 250 g de haricots rouges en conserve
- 200 g de concentré de tomate
- 150 g d'oignon
- 25 g d'ail
- 3 g de piment en poudre
- 10 g d'huile



• *Il est possible de remplacer par le bœuf par du tofu ou des aliments végétariens.*

1. Peler et émincer l'oignon. Hacher les goussettes d'ail. Les faire revenir dans une cocotte avec un filet d'huile.
2. Ajouter la viande hachée et la faire dorer.
3. Ajouter les tomates, le concentré de tomates, le piment en poudre et les haricots. Ajouter si besoin un verre d'eau.
4. Laisser mijoter pendant 20 minutes à feu doux, rectifier l'assaisonnement et servir bien chaud.

## Omelette aux pommes de

- 750 g de pommes de terre
- 400 g d'œufs soit 7
- 4CàS de lait
- 60 g d'huile d'olive soit 4



## terres (pour 4 personnes) :

cuillères à soupe.

1. Éplucher les pommes de terre, les laver et les découper en fines rondelles. Faire chauffer de l'huile d'olive dans un poêle puis faire dorer les pommes de terre.



2. Pendant ce temps, casser les œufs dans un saladier et les battre. Saler et poivrer.
3. Lorsque les pommes de terre sont cuites, verser dans la même poêle les œufs battus et faire cuire à feu vif pendant 2 minutes. Retourner l'omelette pour la faire cuire 2 minutes sur l'autre face. Servir aussitôt pour déguster l'omelette bien chaude.

## Tarte à l'oignon (pour 6

personnes) :

- 1 kg d'oignons
- 350 g de crème fraîche
- 230 g de pâte brisée soit 1 rouleau
- 200 g d'œufs soit 4
- 10 cl de lait
- 60 g d'huile d'olive



1. Préchauffer le four à 210°C. Peler et émincer les oignons.
2. Dans une poêle, faire chauffer l'huile d'olive et faire revenir les oignons en remuant. Une fois bien dorés, égoutter les oignons sur du papier absorbant et réserver.
3. Dérouler la pâte brisée et l'étaler dans un moule à tarte. Piquer le fond de la pâte avec une fourchette puis la mettre au réfrigérateur.
4. Dans un saladier, battre les œufs avec la crème fraîche et le lait. Ajouter les oignons, saler et poivrer. Verser la préparation dans le moule à tarte et enfourner pendant 35 minutes. Laisser la tarte refroidir avant de démouler puis servir chaud.

## Polenta Crèmeuse (pour 4 personnes) :

- 0,30 litre de lait
- 0,25 litre d'eau
- 80 g de polenta (semoule de maïs)
- 70 g de parmesan râpé
- 30 g de mascarpone
- 30 g de beurre



1. Dans une casserole, porter à ébullition l'eau et le lait.
2. Verser la polenta en pluie et faire cuire sans cesser de remuer pendant 8 à 10 minutes à feu moyen.
3. Hors du feu, ajouter le mascarpone et le beurre. Mélanger, saler et poivrer. Servir aussitôt.



## Aubergines sautées (pour 4 personnes) :

- 675 g d'aubergines soit 3
- 100 g d'oignon nouveau soit 1
- 60 g de citron soit 1/2
- 60 g d'huile d'olive soit 4 CàS
- 20 g de gousses d'ail soit 4 gousses
- 20 g de miel soit 1 CàS
- 15 g de vinaigre balsamique soit 1 CàS
- 1 g de cumin soit 1/2 CàC
- 1 g de sel soit 1 pincée
- 1 g de poivre soit 1 pincée



1. Presser le citron et garder le jus. Rincer les aubergines et les couper en lamelles.
2. Découper le vert de l'oignon en petits morceaux. Peler et hacher les gousses d'ail.
3. Dans un wok, faire chauffer l'huile d'olive. Faire ensuite revenir les aubergines à feu vif pendant 5 minutes en mélangeant régulièrement.
4. Ajouter l'ail et le cumin, saler et poivrer puis laisser cuire pendant 2 minutes.
5. Verser le miel, le vinaigre balsamique et le jus de citron dans le wok. Laisser chauffer à feu moyen pendant une dizaine de minutes jusqu'à obtenir des aubergines fondantes.
6. Parsemer les morceaux d'oignons et servir aussitôt.

## Cuisses de poulet au citron (pour 4 personnes) :

- 800 g de cuisses
- 250 g de citrons
- 20 g d'ail soit 2
- 10 g de thym
- 1 g de sel
- 0,50 g de poivre



de poulet soit 4  
soit 2 citrons  
gousses

1. Déposer les cuisses de poulet dans un plat. Arroser avec le jus d'un citron et l'huile d'olive. Saler, poivrer, et recouvrir d'un film plastique. Laisser mariner au frais pendant 2 heures.
2. Faire cuire les gousses d'ail 15 minutes dans de l'eau bouillante salée sans les éplucher, et égoutter. Découper le 2ème citron en rondelles.
3. Préchauffer le four à 210°C. Disposer les cuisses de poulet dans un plat allant au four. Ajouter les gousses d'ail, les rondelles de citron, le thym et arroser avec la marinade.



4. Enfourner 40 minutes. Servir bien chaud, accompagné de tagliatelles ou légumes

## Spaghettis à l'ail et au citron

- 400 g de spaghetti
- 60 g d'huile d'olive soit 4 CàS
- 25 g de jus de citron
- 10 g d'ail soit 1 gousse
- 5 g de basilic soit 1/2 bouquet



(pour 4 personnes) :

1. Faire cuire les pâtes al dente dans une grande casserole d'eau bouillante salée, selon le temps indiqué sur l'emballage.
2. Hacher l'ail finement et mettre dans un saladier avec le jus de citron et l'huile d'olive. Saler, poivrer et mélanger.
3. Égoutter les pâtes et les mélanger avec la sauce. Ajouter les feuilles de basilic et servir aussitôt.

**Bon appétit !**



## L : Forfaits et budgets en studio

C'est la Fondation l'enfant c'est la vie qui remet l'argent aux enfants placés en studio.

Les forfaits sont réévalués si l'enfant obtient un salaire. Dès lors, l'éducateur·trice communique ce changement à la·le responsable d'unité et à l'administration afin qu'elles gèrent les ajustements.

### **Forfaits concernant l'ensemble des enfants placés en studio**

Forfait d'entretien : CHF 310.- (dès 16 ans et plus)

- Motifs : Ce montant forfaitaire a pour objectif de répondre aux besoins quotidiens de l'enfant et à ses dépenses liées aux loisirs.
- Versement : Le forfait est versé le 24 de chaque mois directement sur le compte bancaire de l'enfant (ou en main propre le temps qu'il ait un compte bancaire).

Forfait alimentaire : CHF 400.-

- Motifs : Ce forfait est entièrement dédié aux dépenses alimentaires et d'hygiène.
- Versement (version 1) : La somme est dans un premier temps donnée en main propre ou par versement bancaire en 2x, voire chaque semaine, afin que l'enfant apprenne à gérer ses dépenses.
- Démarches à entreprendre : L'éducateur·trice de référence réalise une pièce de caisse que l'enfant signe lors de la réception de ce montant.
- Versement (version 2) : Par la suite, le forfait est versé le 24 de chaque mois directement sur le compte bancaire de l'enfant.

### **Forfaits concernant uniquement les enfants « Mineurs Non-Accompagnés » placés en studio**

Forfait d'intégration : CHF 140.-

- Créditeurs : Le forfait d'intégration est versé par le SMIG au SPAJ qui le reverse à la Fondation l'enfant c'est la vie.
- Motifs : « *Le forfait d'intégration (FI) vise la reconnaissance financière des efforts fournis par les personnes sans activité lucrative pour leur insertion sociale socio-professionnelle ou professionnelle* ». Sont considérées comme des formations non rémunérées : lycée, université, classes Jet, toute formation post-obligatoire officiellement reconnue, certains cours (ex. ESPACE) ou stage non rémunérés (hors ISP), effectués en accord avec l'OSAS, l'OSAP ou les CISP.
- **But** : **Le forfait d'intégration permet de couvrir les frais de transport (2 zones)**. L'enfant participe à hauteur de CHF 57.- aux frais de son abonnement de transport. Le forfait d'intégration couvre également d'éventuels autres frais externes liés à la formation.



- Conditions : Pour avoir droit au forfait d'intégration, il faut qu'il y ait au moins une période de cours de 2 semaines et une présence d'au minimum 80% de l'enfant (calculée en tenant compte des absences dûment excusées).  
L'enfant a droit au forfait **en juillet et en août**, s'il suit les cours au mois de juin et de septembre ou commence un apprentissage.  
Dès le début de l'apprentissage, il ne touche plus de forfait d'intégration.
- Démarches à entreprendre : L'éducateur-trice de référence doit obtenir chaque mois le taux de fréquentation scolaire de l'enfant auprès de son enseignant ou du secrétariat de l'école. Dès lors, elle·il la transmet dans les plus brefs délais à Pascale Bacuzzi, secrétaire comptable, afin qu'elle effectue le versement directement sur le compte bancaire de l'enfant.

## Frais de transport : CHF 69.- (3<sup>ème</sup> zone)

- Créditeurs : Une partie des frais de transport sont versés par le SMIG au SPAJ qui le reverse à la Fondation l'enfant c'est la vie.
- Conditions : Le remboursement des frais de transports entre en vigueur pour autant que le jeune ait besoin d'une 3<sup>ème</sup> zone pour se rendre à l'école/au lieu de formation.  
Les CHF 69.- finance la 3<sup>ème</sup> zone des frais de transport.
- Démarches à entreprendre : Il faut l'indiquer au SPAJ dans les frais personnels et joindre les justificatifs.  
L'enfant refait son abonnement mensuellement en payant la totalité. Il donne ensuite la quittance à l'éducateur-trice de référence qui lui remboursera immédiatement en liquidité les CHF 69.- administrés par le SMIG.  
L'éducateur-trice de référence réalise une pièce de caisse que l'enfant signe lors de la réception de ce montant.



**M : Feu – Incendie**

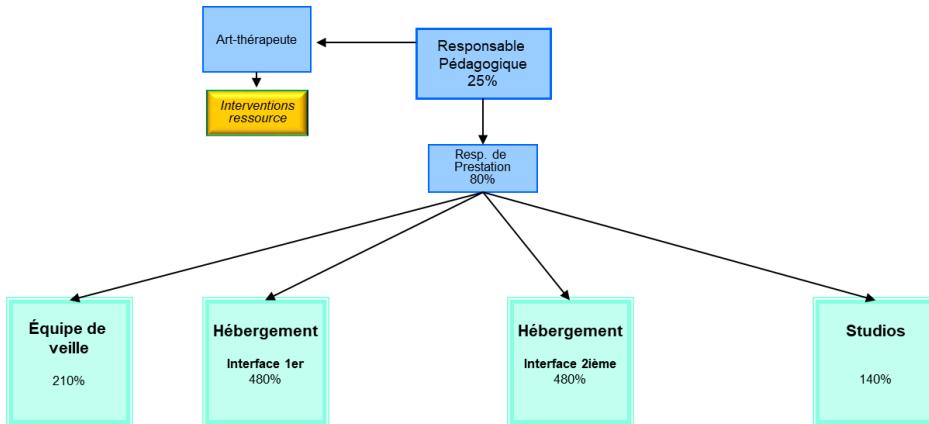
<b>Annexe</b>	<b>INSTRUCTION INCENDIE : Addoz 44 à Boudry</b>	<b>Concept socio-éducatif de la fondation</b>
<b>1. Définition</b>	Procédure à suivre en cas d'incendie	
<b>2. Responsabilités</b>	Directeur-trice Responsable de l'unité technique Responsable d'unité socio-éducative	
<b>3. Attribution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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>.</li> <li>○ Les nouveaux·elles collaborateur-trice-s recevront cette instruction dans les deux mois qui suivent leur arrivée.</li> <li>○ La-le responsable d'unité est garant·e du fait que l'instruction ait bien été donnée à chacun·e.</li> </ul>	
<b>4. Déroulement</b>	<p>Procédure à suivre en cas d'alarme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'alarme retentit (signal sonore permanent).</li> <li>○ Quitter rapidement l'étage, mais sans précipitation (ne pas courir).</li> <li>○ <b>/!\</b> Ne pas utiliser l'ascenseur en cas d'alarme. Il descend tout seul au rez-de-chaussée et les portes s'ouvrent.</li> <li>○ Pour rappel, les portes coupe-feu des parties communes se ferment toutes seules lorsque l'alarme retentit. Ne jamais entraver leurs fermetures.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ <b>Prendre avec soi le téléphone portable</b> du groupe pour être informé de la situation.</li> <li>○ Suivre les panneaux "sortie de secours" et sortir au rez-de-chaussée. Toujours utiliser le chemin le plus court. <b>Attention, l'escalier qui descend au sous-sol n'est pas une voie de fuite.</b></li> <li>○ Sortir du bâtiment en direction des garages, lieu de rassemblement.</li> <li>○ Informer les pompiers si des personnes manquent.</li> <li>○ Personne ne remonte chercher un enfant manquant, les pompiers le feront.</li> <li>○ 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.</li> </ul> <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, dès 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>	
<b>5. Centrale d'alarme</b>	<p>Si une personne se trouve devant la centrale d'alarme en cas de sirène :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mettre le gilet orange</li> <li>○ Tourner la clé vers la droite</li> <li>○ Presser bouton "arrêt Klaxon"</li> <li>○ Lire le lieu de l'alarme et se rendre sur place (5mn)</li> <li>○ <b>En cas d'incendie</b> : Presser un bouton poussoir situé dans les chemins de fuites et se tenir à disposition des pompiers à l'extérieur du bâtiment.</li> <li>○ Avertir par téléphone le cadre de permanence (du fait que les pompiers se déplacent).</li> <li>○ <b>En cas de fausse alarme</b> : Retourner au tableau et presser le bouton avec la flèche pour quittancer l'alarme.</li> </ul>	



	<p>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> <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 sûrement 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>		
<b>6. défaut système</b>	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).		
<b>7. Information</b>	À chaque collaborateur-trice		
<b>Procédure créée le :</b>  09.07.2025	<b>Version n°2</b>  Modifié en octobre 2025	<b>Créé par :</b>  Le responsable de l'unité technique	<b>Validée par la direction le :</b>  10.07.2025



N : Organigramme de l'unité



Boudry, 01.01.2026

