

A thick dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A medium blue arrow points to the right, overlapping the bar, with the date '04/09/2025' written inside it in white.

04/09/2025

Accueil Famille

Concept socio-éducatif

Several thin, curved lines in dark blue and light blue originate from the bottom left corner and sweep upwards and to the right, creating a sense of movement and design.

l'enfant c'est la vie

Table des matières

1.	Introduction.....	2
1.1	Historique	2
1.2	Description de la clientèle visée.....	2
2.	Accompagnement individualisé	2
2.1	Objectifs de l'intervention	2
3.	Travail avec la famille	3
3.1	La demande	3
3.2	L'entretien d'information	3
3.3	L'entretien d'admission	3
3.4	L'organisation et la mise en place de la collaboration	4
3.5	L'accompagnement	4
4.	Protection.....	5
5.	Lieu d'accueil	5
5.1	La préparation de l'appartement	5
5.2	L'emménagement et l'installation.....	5
5.3	La fin de l'accueil	5
5.4	Le déménagement.....	5
6.	Collaborateurs et collaboratrices	6
7.	Travail en réseau	6
7.1	L'entretien de réseau	6
8.	Procédures spécifiques.....	7
	Annexe.....	8
	A : Accueil et règlement	8



1. Introduction

Faisant partie de la fondation *l'Enfant c'est la vie* (ci-après : la Fondation), l'Accueil Famille (ci-après : AF) est une prestation qui dispose de plusieurs appartements dans le canton de Neuchâtel, à proximité des principaux centres de formations scolaires et professionnels et aussi proche des installations culturelles, socio-culturelles et sportives.

Postulats :

- Le fondement de l'intervention est **l'intérêt supérieur de l'enfant**.
- L'outil de travail se base sur **les compétences de la famille**.
- Les intervenant·e·s se positionnent **à côté du parent**, dans une logique de soutien et non de substitution et dans une perspective d'**autonomisation**.
- L'intervention se concentre sur la **relation éducative et l'insertion sociale** du-des parent·s.

1.1 Historique

Dès 2003, la Fondation met à disposition ses ressources pour des familles qui ont momentanément besoin d'un accompagnement socio-éducatif et d'un lieu de vie.

1.2 Description de la clientèle visée

L'AF met à disposition des appartements meublés dans le canton de Neuchâtel. L'accompagnement s'adresse à des familles, à un ou des parents ébranlés par des difficultés personnelles remettant en cause l'autonomie parentale comme : la naissance d'un enfant dans un climat de crise ou d'insécurité, violence, maltraitance, isolement, séparation, difficultés éducatives ou en lien avec la migration et/ou le manque de ressources familiales et sociales.

Le consentement, l'engagement et la collaboration du parent sont une nécessité.

2. Accompagnement individualisé

Chaque famille bénéficie d'un projet individualisé co-construit entre l'intervenant·e et le parent.

2.1 Objectifs de l'intervention

- Consolider et augmenter les compétences parentales.
- Renforcer le lien parent/enfant.
- Instaurer une sécurité dans la relation parent/enfant.
- Mettre en place un environnement cadrant, fait de régularité et de stabilité sur le long terme.
- Explorer les différentes facettes ludiques et sociales de la vie familiale.
- Faire de la prévention.
- Accompagner le parent dans la reprise en main de sa situation.
- Accompagner le parent dans la mise en place de projets, qu'ils soient familiaux, personnels ou professionnels.

Certains entretiens ont lieu dans les bureaux des intervenant·e·s, notamment pour l'utilisation des moyens de communication.



Les réunions de réseau ont lieu dans des salles prévues à cet effet.

2.2 Références théoriques

Afin de donner responsabilité et pouvoir d'agir aux personnes accueillies à l'AF, l'intervenant-e utilise le levier de l'empowerment. Elle fournit à la famille des outils, des ressources et l'autonomie nécessaire pour prendre des initiatives afin d'atteindre les objectifs fixés ensemble. En prenant des responsabilités, les parents peuvent développer leur confiance en eux et leur expertise. L'intervenant-e recherche l'implication de la famille en s'appuyant sur ses compétences et en aidant chaque membre à construire estime de soi et conscience critique. Ainsi, la famille contribue activement à sa propre prise en charge, dans un processus de co-construction avec l'intervenant-e.

L'intervenant-e prend le temps de construire une relation de confiance afin de créer un espace sécurisé pour que les choses puissent être dites. Elles trouvent le "juste milieu" afin de situer leurs pratiques au carrefour de la « bonne proximité » relationnelle et de la « juste distance » professionnelle.

Une communication claire et ouverte est essentielle. Les objectifs, les attentes et les limites doivent être clairement définis pour éviter les malentendus. L'intervenant-e se rend disponibles pour répondre aux questions et fournir un feedback constructif.

3. Travail avec la famille

La famille est au cœur des prestations de l'AF. Celles-ci s'articulent avec l'ensemble du réseau entourant la famille.

La durée de l'accueil varie en fonction des besoins de chaque situation.

3.1 La demande

La demande est faite par l'OPE. Elle doit être détaillée et formulée par écrit (procédure référence N°1) et adressée à la/au responsable de l'unité ou pédagogique de la Fondation.

3.2 L'entretien d'information

Il est organisé dans les locaux de la Fondation en présence du/des parent-s (et du/des enfant-s selon la situation), de l'IPE de l'OPE, d'une intervenant-e AF et de la/du responsable d'unité. L'objectif de cet entretien est la présentation de la situation familiale et des prestations de l'AF et vise également à clarifier le sens et la pertinence d'un accompagnement.

Aucune décision n'est prise lors de cet entretien.

Suite à cette 1^{ère} rencontre, un délai de réflexion est proposé au-x parent-s pour qu'il-s confirme-nt ou non son-leur engagement.

3.3 L'entretien d'admission

L'entretien d'admission a lieu dans les locaux de la Fondation avec les personnes déjà présentes lors de l'entretien d'information et l'intervenante AF qui deviendra le-la référent-e de cette famille et

l'enfant c'est la vie

l'accompagnera pendant son séjour à l'AF. Si l'enfant est placé simultanément dans la Fondation, la présence de l'éducateur-trice de référence peut s'avérer importante.

Contenu de ce 2^{ème} entretien :

- Informer le réseau des exigences administratives et pratiques.
- Préciser l'obligation de contracter une assurance RC ménage pour l'appartement occupé à l'AF.
- Prévoir un état des lieux de l'appartement avec la signature du document ad hoc qui engage le-s parent-s.
- Transmettre le règlement de l'AF (Annexe A).
- S'assurer que l'enfant est au courant du projet.
- Déterminer la date d'entrée et l'organiser.
- Fixer la date du prochain réseau.

3.4 L'organisation et la mise en place de la collaboration

- Faire connaissance.
- Reprendre tous les sujets d'organisation administratifs, pratiques et personnels qui ont été transmis lors des premiers entretiens, et déterminer des priorités avec le-s parent-s.
- Établir les moments d'intervention (entretiens et activités) en fonction des possibilités et des besoins.
- Organiser l'accueil de l'enfant s'il se fait en parallèle dans une structure d'accueil extrafamilial.

Lors de ces étapes, l'intervenant-e accorde une attention particulière à l'instauration du lien entre elle et la famille.

3.5 L'accompagnement

À l'exception des périodes de vacances de l'intervenant-e référent-e, une moyenne de deux entretiens hebdomadaires permet d'aborder les sujets suivants :

- L'identification des demandes et des besoins de la famille.
- L'établissement des priorités.
- L'inventaire des compétences parentales.
- L'information et le développement des responsabilités parentales en matière de protection de l'enfant.
- La structuration du temps en fonction des besoins de l'enfant (établissement ou restauration du lien, soins, sommeil, repas, cadre éducatif, etc.).
- La mise en place ou le soutien des actions éducatives.
- Le maintien ou la restauration de la place de l'autre parent.
- L'organisation des tâches ménagères (repas, lessives et nettoyages).
- La planification des journées et des démarches à entreprendre.
- La gestion du budget et des tâches administratives.
- Le suivi des projets et objectifs en cours.
- La construction progressive de l'autonomie.
- L'exploration et la consolidation du tissu social.

Les interventions sont un panachage d'activités avec la famille et de moments de "coaching" avec le parent.

Lorsque l'intervenant-e référent-e est absent-e, son remplacement est assuré.

4. Protection

L'office de protection de l'enfant (OPE) mandate l'AF pour un accompagnement protégé de l'enfant avec sa famille ou son parent.

Cette protection se traduit par l'accompagnement des intervenant·e·s mais aussi par la mise à disposition d'un appartement meublé et par une collaboration intense avec le réseau.

5. Lieu d'accueil

L'AF dispose de plusieurs appartements de 2 à 3 pièces meublés et équipés.

5.1 La préparation de l'appartement

L'intervenant·e est responsable de la préparation de l'appartement, de l'inventaire du mobilier, de la lingerie, de la literie et de la mise à disposition de la famille des vivres de base.

5.2 L'emménagement et l'installation

Durant toute cette étape, l'intervenant·e accorde une attention prioritaire et particulière aux besoins de l'enfant.

L'organisation de l'emménagement se fait par la famille et l'intervenant·e.

Après l'installation, une présentation des lieux et du voisinage est faite par l'intervenant·e qui transmet également des informations pratiques concernant les équipements, les appareils de l'appartement et la sécurité liée au feu. Les arrivées se font de préférence le matin et en début de semaine.

5.3 La fin de l'accueil

La décision de fin de l'AF se prend en réseau. L'élaboration des modalités de départ et l'organisation pratique de la fin du séjour se planifient aussi à ce moment-là.

Un suivi post AF peut être possible et prendra la forme d'un ASSED (accompagnement socio-éducatif à domicile). Il doit être demandé par l'OPE et le parent.

Au terme de l'accueil, un temps destiné à l'"au revoir" est prévu. Il prend la forme que la famille et l'intervenant·e souhaitent lui donner. Il permet à toutes les personnes impliquées dans ce temps d'accompagnement de prendre acte de la fin de cette période

5.4 Le déménagement

L'organisation du déménagement se fait en collaboration avec le·s parent·s et l'intervenant·e. L'AF ne peut pas se charger du déménagement. Il s'agit donc d'activer le réseau pour trouver des solutions pratiques et financières. Durant toute cette étape, l'intervenant·e accorde une attention prioritaire et toute particulière aux besoins de l'enfant.

Les derniers éléments pratiques du déménagement sont :

- Demander de faire le changement d'adresse.
- Programmer les nettoyages de l'appartement avec le·s parent·s.
- Faire l'inventaire en présence du·des parent·s.
- Faire l'état des lieux et la remise des clés.

6. Collaborateurs et collaboratrices

L'équipe est composée :

- Un-e responsable pédagogique pour un taux de 4% avec une formation de base dans le travail social et un complément dans la gestion d'équipe.
- Un-e responsable d'unité à 15% avec une formation de base dans le travail social et un complément dans la gestion d'équipe.
- De 5 intervenant-e-s pour un total de près de 105% formées dans le travail social. Elles font partie du pôle d'intervenant-e-s ambulatoire-s de la Fondation.
- De 2 psychologues du CNPea rattachées aux pôles d'intervenant-e-s ambulatoire-s de la Fondation.

Des colloques hebdomadaires regroupent les intervenant-e-s et les psychologues.

Régulièrement, la-le responsable se joint à l'équipe. Les échanges portent sur l'étude des situations des familles de l'AF, l'ASED et des VM avec l'échange des informations nécessaires.

Une supervision régulière est mise en place pour l'équipe, avec un-e intervenant-e extérieur-e.

7. Travail en réseau

Le travail en réseau est un fondement de l'intervention. Il réunit :

- L'IPE de l'Office de Protection de l'Enfant (OPE).
- Le réseau social : CNPea¹, école, SAVC², LAVI³, Office d'aide sociale, UPSE, etc.
- L'unité concernée s'il y a placement de l'enfant.
- Tout service qui accompagne la famille.

7.1 L'entretien de réseau

Il se déroule dans les locaux de la Fondation, en présence ou non de l'enfant et réunit le-s parent-s, l'intervenant-e AF, l'IPE de l'OPE et la-le responsable d'unité ou pédagogique de la Fondation.

L'entretien de réseau est un lieu d'information de "comment va la vie maintenant". Il est préparé par l'intervenant-e et le parent.

Si l'enfant est accueilli dans une unité de la Fondation, l'éducateur-trice de référence participe au début de l'entretien.

Lors de chaque entretien, le premier temps d'échange est consacré à l'enfant. Un bilan de la situation actuelle est présenté par le-s parent-s et l'intervenant-e. Les objectifs établis précédemment sont repris et adaptés si nécessaire selon l'évolution de la famille. Les projets et les décisions sont déterminés et notés, ils deviendront les objectifs à travailler jusqu'au réseau suivant.

Parfois, la présence d'autres personnes est demandée : l'autre parent, l'assistant-e social-e du service social, un membre de la famille élargie, l'employeur, le médecin, la sage-femme, le psy, etc.

¹ Centre Neuchâtelois de Psychiatrie enfants et adolescents

² Service pour auteur-e-s de violence conjugale

³ Loi sur l'aide aux victimes d'infractions

l'enfant c'est la vie

Le rythme des entretiens est adapté à chaque situation en fonction des événements. La date de l'entretien suivant est fixée de fois en fois mais au maximum trois mois après le dernier.

L'intervenant·e et la·le responsable sont garants que tous les sujets soient abordés indépendamment de la réalité du quotidien.

C'est lors de ces entretiens que se prennent les décisions, en présence de toutes les personnes concernées.

8. Procédures spécifiques

L'AF est uniquement soumise aux procédures références de la Fondation. Elle ne dispose pas de procédures spécifiques.

Annexe

A : Accueil et règlement

Annexe A	Accueil et règlement	Accueil Famille
----------	----------------------	-----------------

CONDITIONS D'ACCUEIL

Ce document définit les conditions et les exigences de l'AF. Il s'adresse à toutes les personnes impliquées par l'accueil : la mère et/ou le père, son ou ses enfants, la·le responsable d'unité ou pédagogique, la personne de référence de l'AF, la·le psychologue, l'éducateur·trice de référence du groupe éducatif, les représentant·e·s des services sociaux et/ou de l'OPE ou de l'autorité tutélaire.

Après s'être installés dans l'appartement, les membres de la famille accueillie seront invités à faire connaissance avec leur nouvel environnement, particulièrement avec les personnes qu'ils rencontreront au fur et à mesure de leurs activités.

Les informations concernant l'installation et le confort de la famille seront transmises par la personne de référence de l'AF.

ORGANISATION PRATIQUE

La personne vit dans l'appartement de façon autonome et s'engage à respecter les règles suivantes :

- Limiter le bruit de jour et de nuit.
- Ne pas introduire de produits illicites ou alcoolisés dans l'appartement.
- S'organiser en plaçant ailleurs son animal de compagnie. Il est interdit d'accueillir un animal dans les appartements, même pour un temps court ou un dépannage.
- De ne pas fumer dans l'appartement.
- La personne qui vit dans l'appartement de l'AF peut recevoir les personnes qu'elle souhaite pour des temps de visite seulement. Elle ne peut en aucun cas héberger d'autres personnes dans cet appartement.
- Informer directement la personne de référence en cas d'absences imprévues ou prolongées. Si cette personne n'est pas atteignable, laisser un message sur le répondeur de l'AF.
- Adresser toutes les autres demandes à la personne de référence de l'AF.

ACCOMPAGNEMENT ET RESPONSABILITES

La personne résidant dans un appartement s'engage à :

- Être responsable de l'organisation quotidienne de sa vie familiale, de la sécurité et du développement de son ou ses enfants.
- Être présente aux rendez-vous fixés par :
 - La personne de référence de l'AF,
 - La·le responsable d'unité ou pédagogique,

l'enfant c'est la vie

- La·le psychologue,
 - L'IPE,
 - Le·la représentant·e de l'autorité tutélaire ou la personne responsable de la demande de placement.
- Être présente aux réunions de réseaux réguliers qui regroupent toutes les personnes concernées par l'accueil. Le réseau est un temps de dialogue et de réflexion au cours duquel il est établi ensemble un bilan de la situation où l'on définit les objectifs de la période d'accueil et où l'on structure les projets de la famille.
 - Participer aux activités proposées et définies comme mesures d'accompagnement lors de l'entretien d'entrée ou lors d'un réseau.
 - Respecter les décisions prises durant les réunions de réseaux dans tous les domaines : prise en charge quotidienne de l'enfant, recherches d'emploi ou d'appartements, fréquentation régulière des cours ou des stages mis en place.
 - Collaborer activement aux démarches administratives telles que :
 - Lettres de motivation ou de candidature en vue d'une formation, d'un stage ou d'un emploi.
 - Prises de contact avec les gérances, visites d'appartements, signature de contrat en respectant les délais fixés par les gérances.
 - Transmission des documents exigés par les divers offices dans les délais prescrits, (chômage, placement, service social, assurances maladie, etc.)
 - Être attentive au développement et à l'encadrement de son·ses enfant·s en collaboration avec les enseignants du collège où se trouve l'enfant ou les professionnel·le·s de la Fondation.

Le placement de l'enfant dans un groupe éducatif de la Fondation se fera en fonction :

- Des besoins de la famille.
- Des exigences de l'AF.
- De la demande de l'OPE ou de l'autorité tutélaire.
- De la place disponible.

Si l'enfant est déjà placé dans un groupe éducatif de la Fondation, les horaires seront déterminés lors du réseau et strictement respectés.

Avertir par téléphone l'éducateur·trice de l'enfant en cas de retards, d'absences ou de changements d'horaires.

FIN DE LA PERIODE D'ACCUEIL

La décision de la fin du placement se prend en réunion de réseau. L'élaboration des modalités de départ et l'organisation pratique de la fin du séjour se planifient à ce moment-là.

Au terme de l'accueil, un temps destiné aux "au revoir" sera prévu, il prendra la forme que la famille et le·la référent·e de l'AF souhaiteront lui donner. Il permettra de prendre acte de la fin de cette période.

l'enfant c'est la vie

REGLEMENT

Concerne l'appartement :

L'appartement est mis à disposition de :

Selon les conditions suivantes :

La personne bénéficiant des locaux susmentionnés s'engage à :

- **Faire rapidement les démarches pour une assurance RC**
- Être responsable du matériel et des locaux.
- Utiliser soigneusement les appareils à disposition.
- Nettoyer toutes les pièces de l'appartement.
- Recevoir régulièrement l'intervenant-e AF pour une visite de contrôle des nettoyages et de l'ordre dans l'appartement.
- Informer la personne de référence de l'AF en cas de problèmes ou de dégâts.
- Payer les réparations ou le remplacement des objets abîmés par n'importe quelle personne de la famille durant son séjour.
- Assurer l'entretien du linge de maison. Ne pas utiliser de produit adoucissant quand le linge est séché au sèche-linge.

Dès la remise des clés, un inventaire est remis à la personne qui habitera l'appartement. Un état des lieux est effectué. Les remarques sont notées dans le document prévu à cet effet.

Une caution de Fr. 500.- est demandée à la personne reçue à l'AF ou au service social. À la fin du séjour, la caution est restituée ou utilisée pour les réparations ou nettoyages supplémentaires.

Au dernier réseau, une date est fixée pour effectuer l'état des lieux. L'état des lieux et l'inventaire du mobilier, du matériel et de la lingerie sont repris point par point.

Le matériel manquant à l'inventaire et les objets détériorés ou perdus seront facturés et payés par la personne avant son départ.

La signature des trois personnes présentes lors de cet état des lieux libère l'utilisateur·trice de ses responsabilités.

Personne bénéficiant de l'appartement :

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

Personne responsable de l'AF :

l'enfant c'est la vie

NOM :

PRENOM :

Responsable d'unité ou pédagogique

NOM :

PRENOM :

DATE ET SIGNATURES (entrée) :

DATE ET SIGNATURES (sortie) :

NETTOYAGES A FAIRE AVANT DE QUITTER L'APPARTEMENT

LE LINGE

Enlever tous les drap-housse, les taies de duvet et de traversins.

Réunir tout le linge prêté et le trier pour en faire l'inventaire avec la personne responsable de l'AF.

Mettre tout le linge trié dans les bacs prêtés par les personnes de la lingerie.

LES CHAMBRES, LA SALLE DE BAIN, LES WC ET LA BUANDERIE

Vider toutes les armoires, bureaux, bibliothèques et tables de nuit et nettoyer l'intérieur et l'extérieur de chaque meuble.

Aspirer les tapis (s'il y en a), les rouler pour pouvoir nettoyer à fond toute la surface des sols.

Déplacer les meubles pour pouvoir nettoyer à fond les sols. Passer l'aspirateur et ensuite laver les sols avec la serpillière.

Nettoyer toutes les boiseries, (cadres de portes et de fenêtres) les portes et les plinthes.

Laver les vitres de toutes les fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur.

Vider tout le matériel des salles de bain, des WC et du local de machines à laver et à sécher.

Nettoyer toute la surface des carrelages, la douche, les lavabos et les robinets ainsi que l'intérieur des WC.

LA CUISINE

Vider toutes les armoires et tiroirs, le réfrigérateur et le four. Déposer les produits qui restent dans un carton.

Nettoyer le four avec tous les accessoires qui s'y trouvent, les grilles et les plaques.

Enlever et jeter le filtre de la hotte de ventilation, laver et dégraisser complètement l'intérieur de la hotte. Utiliser des produits spéciaux qui enlèvent tous les résidus de graisse.

Rincer et sécher avant de remettre un filtre neuf (disponible à la buanderie).

Nettoyer toutes les surfaces intérieures et extérieures des armoires, les rincer et les sécher.

Nettoyer le réfrigérateur, les grilles, les tiroirs et tous les compartiments.

Nettoyer à fond le plan de travail, l'évier de la cuisine et la cuisinière électrique.

Mettre les chaises sur la table. Passer l'aspirateur laver toute la surface du sol avec de l'eau chaude du produit de nettoyage. Utiliser la brosse et la serpillière.

INVENTAIRE DU MOBILIER ET DU MATERIEL DES APPARTEMENTS

Concerne l'appartement :

Entrée

Mobilier : 2 porte-manteaux.

Chambre d'enfants

Mobilier : 1 armoire
1 commode à langer avec coussin
2 grands lits superposés
1 berceau

Matériel : 1 lampe de plafond
1 poubelle

Chambre à coucher

Mobilier : 1 armoire
1 bureau
1 chaise à apporter
2 lits pour adulte
1 table de nuit
1 miroir

Matériel : 2 paires de rideaux
5 cintres
1 poubelle

Salon

Mobilier : 1 canapé deux places en cuir
1 table basse
1 armoire à trois corps
2 chaises pour le balcon
1 séchoir à linge pour le balcon

Matériel : 2 paires de rideaux
1 lampe de plafond
1 télévision et une télécommande (plus de télécommande)

Cuisine

Mobilier : 1 table
4 chaises
1 armoire
1 étagère
1 meuble beige et noir

Matériel : 1 paire de rideaux
1 lampe de plafond
1 couverture anti-feu.
1 poubelle
1 horloge

l'enfant c'est la vie

Vaisselle :

- 3 assiettes à soupe
- 6 assiettes plates
- 6 assiettes moyennes
- 3 bols
- 5 tasses et 5 sous-tasses
- 3 verres à vin
- 3 verres à eau
- 6 sous-verres
- 1 panier à fruits
- 1 thermos
- 1 sucrier
- 1 saladier et services à salade
- 1 mesure graduée
- 3 boîtes en plastique
- 1 égouttoir
- 1 cocotte-minute
- 1 casserole avec couvercle
- 1 petite marmite
- 1 grande poêle
- 1 petite poêle
- 1 plat à four
- 1 conteneur à services
- 12 cuillères à soupe
- 12 fourchettes
- 8 couteaux
- 11 cuillères à café
- 1 couteau à pain
- 1 couteau pointu
- 1 éplucheur
- 1 fouet
- 1 louche
- 2 spatules
- 1 planche à découper
- 1 ouvre-boîte
- 1 brosse à vaisselle
- 1 éponge
- 4 porte-linges.

Appareils :

- 1 cuisinière à gaz
- 1 plaque à gâteau et 1 grille
- 1 frigidaire
- 1 Bamix avec support, 3 couteaux, mode d'emploi et recettes.

Salle de bain et WC

Mobilier :

- 1 baignoire
- 1 lavabo
- 1 WC
- 1 armoire
- 1 étagère

l'enfant c'est la vie

Matériel : 1 lampe de plafond
 1 miroir
 1 rideau de douche
 2 porte-linges
 1 porte-savon
 1 baignoire pour bébé à disposition si besoin
 1 poubelle
 1 support pour papier de toilette
 1 brosse à WC

Appareils 1 aspirateur
 1 planche à repasser
 1 fer à repasser

Matériel en prêt :

 1 annuaire téléphonique
 1 guide "Kids"
 1 corbeille à linge
 1 clé d'appartement
 1 clé d'entrée d'immeuble
 1 clé de boîte aux lettres

INFORMATIONS PRATIQUES :

PARKING

Il n'existe pas de place de parc spécifique pour l'appartement. L'espace devant la maison peut être utilisé uniquement pour décharger du matériel.

PLACE DE JEUX

La place de jeux en face de l'immeuble peut être utilisée par les locataires.

LESSIVE

La buanderie se trouve au sous-sol, elle est communautaire.

Il n'y a pas de jours de lessive attribués à chaque appartement. Il faut s'inscrire.

Le linge mis à sécher doit être retiré rapidement.

MUSIQUE ET BRUIT

L'immeuble est ancien, l'isolation phonique entre les appartements est mauvaise. Il est donc obligatoire de mettre la musique ou la télévision doucement et de limiter au maximum les bruits occasionnés par les activités que vous organisez dans l'appartement.

COURRIER

Avant votre départ, faites votre changement d'adresse.

PLACEMENT MERE / ENFANT(S) ou PERE / ENFANT(S)

CONTRAT LIANT LES PARTIES

1. Demande faite par :
2. L'accompagnement portera sur les domaines suivants
 - Structuration de la famille
 - Alimentation, santé, dépendance
 - Formation
 - Recherche d'emploi
 - Recherche d'appartement
 - Gestion financière et administrative
 - Vie sociale
 - Autres
3. Une évaluation de cet accompagnement sera effectuée lors de réseaux mensuels.
4. Ce contrat est prévu au minimum ...
5. Au terme de notre prise en charge, des dispositions seront prises pour accompagner le passage de la structure d'accueil à l'indépendance ou à d'autres mesures d'accompagnement

Lieu et date :

Le parent :

l'enfant c'est la vie

Urgences

Police cantonale :	032 889 90 00
Police :	117
Feu :	118
Ambulance :	144
Intoxication :	145

Taxis

Taxicab :	032 724 12 12
Taxis Roland :	032 757 11 11
Taxis-phone :	032 724 22 22

Hôpital

Rue Maladière 45
2000 Neuchâtel

Urgences-Policlinique 24h/24 : 032 722 95 10

Maternité :	Urgences-policlinique 24h/24h :	032 713 30 00
	Urgences-consult. sur rendez-vous :	032 713 33 07

Pédiatrie :	Urgences-consult. sur rendez-vous :	032 713 33 12
	De nuit et le week-end :	032 713 30 00

CENTRE MEDICAL DE NEUCHÂTEL

Rue du 1^{er} Mars 4
2000 Neuchâtel

Urgences et consultations : **032 724 55 55** (lundi-vendredi)

Information parents - enfants

Parents information service téléphonique neuchâtelois
anonyme et confidentiel
vous écoute, vous renseigne
et vous oriente. **032 725 56 46**

La courte échelle lieu d'écoute, d'accueil, de jeux pour
parent(s) et enfant(s) de 0 à 6 ans.
Fausses-Brayes 3
2000 Neuchâtel
032 724 45 15

SOS futures mamans prêt de vêtements et de matériel pour bébés et enfants.
Bas-du-Sachet 5
2016 Cortaillod
032 842 62 52



Croix -Rouge Suisse

garde d'enfants malades à domicile
Av du 1^{er} Mars
2000 Neuchâtel
032 886 88 60

Procédure créée en : Avril 2021	Version n°1	Créé par : L'équipe éducative	Validée par le directeur le : 01.05.2021
---	--------------------	---	--