



21/11/2025

# Maison d'enfants de Belmont

Concept socio-éducatif



## Table des matières :

1.	Introduction .....	3
1.1	Historique .....	3
1.2	Description de la clientèle visée .....	4
1.3	Critères de non-admission.....	5
2.	Accompagnement individualisé.....	5
2.1	Organisation de l'accompagnement .....	5
2.2	Planification éducative .....	6
2.3	Moyens pédagogiques.....	6
2.3.1	Équipes éducatives .....	6
2.3.2	Éducateur·trice de référence .....	7
2.3.3	Projet éducatif individuel (PEI).....	7
2.3.4	Vie de groupe .....	8
2.3.5	Règles de vie.....	8
2.3.6	Philosophie des sanctions .....	9
2.3.6	Bases théoriques .....	10
2.4	Développement de l'autonomie .....	10
2.4.1	Lessive.....	10
2.4.2	Nettoyages .....	11
2.4.3	Repas .....	11
2.4.4	Argent .....	11
2.4.5	Orientation professionnelle .....	12
2.5	Thèmes spéciaux .....	12
2.5.1	Prévention des dépendances.....	12
2.5.2	Gestion de la violence et des crises.....	13
2.5.3	Appartement ressource .....	13
2.5.4	Relations amoureuses et sexuelles .....	15
2.5.5	Santé et hygiène.....	16
2.5.6	Réseaux sociaux et gestion des multimédias.....	16
2.6	Organisation des loisirs .....	17
2.6.1	Organisation des week-ends et des vacances.....	17



2.6.2 Synergies des groupes .....	18
3. Travail avec la famille .....	18
4. Protection .....	19
4.1 Sorties planifiées et non-planifiées .....	20
5. Lieu d'accueil .....	20
5.1 Structure des groupes .....	21
5.2 Services .....	21
6. Collaborateurs et collaboratrices .....	21
6.1 Dotation et formation du personnel .....	21
6.2 Développement du personnel .....	22
6.3 Moyens de communications internes .....	22
7. Travail en réseau .....	23
7.1 Thérapie .....	24
8. Procédures spécifiques .....	24
N°1 Admission - Accueil .....	26
N°2 Protocole en cas de crise .....	28
N°3 Charte informatique .....	30
N°4 Cadre à respecter pour la baignade .....	33
N°5 Charte des Intervenant-e-s Ressources .....	34
N°6 Charte des Interventions Ressources .....	36
N°7 Demande d'intervention ressource .....	38
N°8 Bilan de fin d'intervention ressource .....	40
Annexes .....	42
A : Aide-mémoire à l'intention des éducateur-trice-s .....	42
B : Règlement interne .....	48
C : Organigramme de l'unité .....	57
D : Feu – Incendie .....	58
INSTRUCTION INCENDIE : Maison principale d'enfants de Belmont et Maison annexe Petit Belmont .....	58
E : Plans .....	60



## 1. Introduction

Faisant partie de la fondation *l'Enfant c'est la vie* (ci-après : la Fondation), la Maison principale d'enfants de Belmont et le Petit Belmont (ci-après : la Maison) se situent au chemin de Belmont 11, à Boudry. Elles sont entourées d'un cadre verdoyant. Le jardin se compose d'un verger, d'un étang, d'un terrain de sport et d'une place de jeux. La Maison est un internat éducatif accueillant des enfants en âge de scolarité obligatoire souffrant de carences éducatives et affectives ou de troubles du comportement. Elle est constituée de 5 groupes socio-éducatifs mixtes complètement autonomes<sup>1</sup>.

### 1.1 Historique

1720 : Plusieurs personnes "pieuses et charitables" proposent de créer un établissement destiné à recevoir les enfants des ressortissants pauvres de la ville pour leur offrir "nourriture, logement, instruction religieuse et professionnelle".

1735 : L'actuel Hôtel communal de Neuchâtel est désigné comme lieu d'accueil uniquement pour les garçons.

1749 : Les dons de J. Jacques Lallemand permettent d'ouvrir l'établissement aux filles.

1849 : L'établissement est communalisé et de ce fait, il est doté d'un règlement.

1867 : Louis Favarger, frappé par l'uniformité de l'instruction donnée, propose la création d'une "succursale" professionnelle et agricole. Le Conseil communal approuve et achète une superficie de 21 hectares nommée "Domaine de Belmont".

La construction du bâtiment sur les plans de l'architecte Léo Châtelain démarre aussitôt.

1869 : Le 30 août a lieu l'inauguration du corps central comprenant des ateliers de cordonnier et de tailleur, la cuisine, le réfectoire et les dortoirs. Quelques années plus tard, on ajoutera les deux ailes abritant la buanderie, le four, la forge, les bains, les ateliers de menuiserie et de charronnage.

1870 : La ferme annexe est ravagée par les flammes (elle sera reconstruite deux ans après).

1875 : Les jeunes filles quittent l'Hôtel communal pour s'établir à l'Evole (Maison des orphelins).

1946 : Répartition des enfants en 5 foyers familiaux et suppression des classes internes.

1948 : Le domaine agricole est mis à bail.

1951 : Les filles de l'Evole rejoignent la Maison. Les garçons participent à la construction du chalet des Grèves à Concise.

---

<sup>1</sup> L'offre et l'organisation structurelle est décrite au chapitre 5.



1952 : L'institution prend le nom de Maison d'enfants de Belmont et bénéficie d'un nouveau règlement qui définit officiellement son identité et son mandat.

1965 : La Maison s'ouvre à l'extérieur, entre en contact avec les familles. Elle n'accueille plus aucun orphelin, mais des "cas sociaux" ayant des capacités d'intégration sociale.

1994 : Mandat du Conseil d'État pour l'étude d'un projet de restructuration de la prise en charge éducative dans le bas du canton de Neuchâtel.

1997 : La Maison quitte la ville de Neuchâtel et entre dans la nouvelle fondation *l'Enfant c'est la vie*.

2000 : Début du chantier pour la rénovation et la transformation des bâtiments en novembre. Durant les rénovations, les enfants placés ainsi que les éducateur-trice-s sont répartis dans divers lieux (la Maison de l'enfance à Neuchâtel, une villa à Boudry et le Petit Belmont).

2003 : Arrivée des enfants dans la nouvelle Maison en novembre. Création de groupes mixtes et changement des noms des groupes.

2004 : Inauguration et portes ouvertes du « New Belmont » (terme officieux donné par les enfants) en mai.

2016 : Mise en place des groupes verticaux à la Maison.

2021 : Actualisation du concept socio-éducatif de la Maison et changement des noms des groupes éducatifs.

## 1.2 Description de la clientèle visée

La Maison est un internat éducatif accueillant des enfants<sup>2</sup> qui rencontrent des difficultés dans leurs milieux familiaux et/ou sociaux. L'institution offre un accompagnement individuel et éducatif respectant les difficultés de chacun en lien avec leurs histoires et vie familiale.

Plus concrètement, la Maison accueille des enfants de 7 à 16 ans en danger, voire menacés dans leur intégrité physique et affective. Il s'agit d'enfants issus de milieux familiaux en difficulté ou en crise, qui ne peuvent momentanément ou durablement pas assurer l'encadrement éducatif nécessaire.

Hormis le fait qu'un des 5 groupes est constitué de 6 places au lieu de 8, il n'y a pas d'autres spécificités au sein des groupes.

---

<sup>2</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.



## 1.3 Critères de non-admission

En principe, la Maison ne peut pas accueillir les enfants présentant une toxicomanie grave, des problématiques psychiatriques sévères, qui sont exclus durablement du système scolaire ou dont la problématique relève d'une prise en charge AI, ni ceux qui sont âgés de moins de 7 ans ou de plus de 16 ans.

## 2. Accompagnement individualisé

L'accompagnement individuel est basé sur la participation de l'enfant, conformément à la description du chapitre 2 du concept global.

L'accompagnement individualisé débute dès la procédure d'admission. Cette dernière – dont les aspects opérationnels sont décrits à la procédure spécifique N° 1 – se déroule selon le processus suivant après la demande de l'Office de Protection de l'Enfant (ci-après : OPE) : 1 visite du lieu, 2 entretien communément appelé admission et 3 l'accueil.

Une date peut ensuite être fixée pour accueillir l'enfant au sein d'un groupe défini. Il est accordé un soin tout particulier à ce moment afin de favoriser l'intégration de l'enfant dans son nouveau milieu de vie.

L'accueil est prévu de préférence en matinée avec l'enfant ou la fratrie, les parents ou la-le responsable légal-e et un-e éducateur-trice. Dès son arrivée, une chambre individuelle lui est attribuée. Les critères d'attribution des chambres sont réfléchis à chaque accueil en fonction des besoins des enfants et des disponibilités. Il est possible de dormir dans une chambre double, pour autant que l'enfant en fasse la demande et que l'autre enfant le souhaite également. Accompagné d'un-e éducateur-trice, l'enfant intégrera l'école le lendemain afin que sa première journée au sein de la Maison soit dédiée uniquement à son accueil. Durant la première semaine, l'enfant visite les différents lieux et rencontre les personnes qui travaillent au sein de l'institution.

### 2.1 Organisation de l'accompagnement

La Maison est ouverte 24h/24h, 365 jours par an. Les vacances et week-ends sont définis d'un commun accord entre les parents et l'OPE. La durée du placement est variable en fonction des situations mais ne peut aller au-delà de la scolarité obligatoire.

Les enfants accueillis sont intégrés dans les cercles scolaires environnants. L'objectif étant de permettre à l'enfant de poursuivre sa scolarité à l'école publique afin de favoriser son intégration dans la société.

En début d'année scolaire, la Maison invite les enseignant-e-s pour une visite du site en présence des enfants, dans le but de partager les réalités de chacun. Lors de la première semaine d'école, l'éducateur-trice de référence prend contact avec l'enseignant-e afin de coordonner les moyens et les outils de communication. Des contacts réguliers sont organisés entre les éducateur-trice-s, les enseignant-e-s et la-le responsable d'unité socio-éducative. Lorsque la scolarité de l'enfant est



fragilisée, un·e conseiller·ère scolaire intervient auprès de l'enfant et des enseignant·e·s. Il·elle prend un rôle central dans la prise de décisions et la transmission d'informations entre les professionnel·le·s.

Selon la situation, le réseau peut également regrouper des psychologues, orthophonistes, psychomotricien·ne·s, etc.

La fréquence des rencontres scolaires dépend des besoins de l'enfant, des difficultés rencontrées et de son âge. L'équipe éducative accompagne également l'enfant en fin de scolarité avec la mise en place d'un projet professionnel. Cet accompagnement se fait à travers l'élaboration d'un CV, de stages ou de visites dans différentes écoles professionnelles. L'Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle (OCOSP) est un partenaire complémentaire dans l'élaboration du projet professionnel de l'enfant. Le point lié à l'orientation professionnelle est précisé au chapitre 2.4.5.

Une structure de jour interne (concept socio-occupationnel de la structure de jour à disposition) offre la possibilité d'accueillir des enfants momentanément en rupture scolaire. Le programme d'accompagnement est défini en collaboration avec l'équipe éducative.

## **2.2 Planification éducative**

Afin d'en garantir le suivi, les différent·e·s intervenant·e·s se retrouvent plusieurs fois par année au travers d'entretiens formels. Ces échanges permettent une cohérence dans l'accompagnement de l'enfant. La collaboration se fait par le biais de réseaux et/ou synthèses (procédures références N°18, 19, 20, 21 et 22).

- Le réseau est une rencontre entre les différent·e·s intervenant·e·s qui gravitent autour de l'enfant. La fréquence est variable selon chaque situation. Elle se planifie en général tous les trois mois. Lors de ces réseaux sont présents l'enfant, la famille, les thérapeutes, l'IPE, la·le responsable d'unité socio-éducative ainsi qu'un·e représentant·e de l'équipe éducative. Tout autre partenaire concerné par la situation peut y être invité. La transmission d'informations, les points de situation, la planification des droits de visite, la mise en place d'objectifs et l'évaluation de ceux-ci se font lors de ces rencontres.

La fin d'un placement sera articulée selon la procédure référence N°7 et 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**

### 2.3.1 Équipes éducatives

Les équipes éducatives se composent de cinq éducateur·trice·s par groupe. Un·e éducateur·trice de référence est nommé·e dès l'arrivée d'un enfant.



## 2.3.2 Éducateur·trice de référence

L'éducateur·trice de référence joue un rôle central dans le suivi du projet éducatif individuel (PEI). Il·elle est le lien privilégié entre les différent·e·s intervenant·e·s. Toutefois, le suivi au quotidien est porté par l'ensemble du groupe à travers des observations quotidiennes de chaque enfant.

L'éducateur·trice de référence a la responsabilité de suivre plus particulièrement l'accompagnement éducatif. Il·elle assure le lien entre l'enfant, la famille et le pourtour social (l'école, l'IPE, les thérapeutes, etc.). Il·elle élabore le projet éducatif de l'enfant et fixe les objectifs avec la collaboration de celui-ci, de la famille, de l'office placeur et la·le responsable d'unité.

Il·elle est également responsable de la planification des divers entretiens nécessaires à l'accompagnement de l'enfant et est garant·e du budget octroyé à l'enfant (argent de poche, loisirs, vêtements, hygiène, etc.) tout en visant à l'autonomisation.

## 2.3.3 Projet éducatif individuel (PEI)

Pour chaque enfant, l'équipe éducative, en collaboration avec l'enfant, élabore un PEI (procédure référence N°8 : *Projet Éducatif Individuel*) qui tient compte de sa situation, de sa maturité et de ses besoins. Selon le Standard 6 de Quality4children, "*le processus de placement hors du foyer familial est guidé par un projet éducatif individualisé. Un projet éducatif individualisé est créé pendant le processus de décision de placement. Il sera développé ultérieurement et réalisé pendant la durée de placement hors du foyer familial. Ce projet doit guider le développement complet de l'enfant*".

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

Le PEI prend en compte tous les aspects de la vie de l'enfant en tenant compte de ses besoins et de son rythme. La relation aux autres, le pourtour familial, la scolarité, la santé et l'hygiène, les suivis médicaux et thérapeutiques ainsi que les activités extrascolaires font partie intégrante du projet. L'équipe éducative soucieuse des notions cognitives, affectives et comportementales de l'enfant est garante de sa mise en application.

La participation de l'enfant au processus de création et de modification de son PEI est diverse tant les variables (au niveau de son développement, compétences, intérêt, etc.) sont multiples.

L'élaboration du PEI est réalisée conjointement par l'éducateur de référence et l'enfant et prend la forme que ces derniers souhaitent.

Un canevas est à disposition afin de structurer l'approche mais le rendu peut prendre d'autres formes si c'est le souhait des "réalisateurs".

De manière non-exhaustive, nous pouvons citer les pratiques suivantes pour l'élaboration du PEI :

- Rencontres hebdomadaires.
- Recherches diverses (livres, internet, etc.).
- Approche plus thérapeutique par l'utilisation d'un "médias" (musique, peinture, chant, etc.).



- Partage d'idées avec des tiers (familles, thérapeutes, réseau, etc.).

## 2.3.4 Vie de groupe

La mission de l'éducateur-trice est d'accompagner les enfants au quotidien et de veiller à leur développement entre autres.

La vie de groupe est un aspect clé de la prise en charge de l'enfant. Les équipes éducatives accordent de l'importance à la dynamique de groupe pour favoriser l'intégration et le sentiment d'appartenance de l'enfant accueilli.

Les journées sont rythmées et organisées afin d'offrir de la stabilité et de la sécurité à l'enfant. Cette stabilité est un point de repère essentiel pour évoluer dans leur vie. Du lundi au vendredi, l'organisation des groupes se définit ainsi :

1. 6h15-7h00 : Lever avec petit déjeuner.
2. 8h00-11h30 : École.
3. 11h30-13h30 : Repas de midi.
4. 13h30-16h00 : École.
5. 16h00-18h30 : Devoirs, temps libre et activités extrascolaire.
6. 18h30-19h30 : Repas du soir.
7. 19h30-21h30 : Temps libre, activités de groupe, coucher des enfants.

Des activités individuelles ou en groupe sont organisées durant la semaine (culturelles, sportives, culinaires ou ludiques). Selon les besoins et l'envie de l'enfant, l'équipe éducative encourage vivement la participation à des activités individuelles extérieures favorisant la socialisation et l'ouverture au monde extérieur.

## 2.3.5 Règles de vie

Diverses thématiques du quotidien nécessitent la mise en place de règles et de procédures dans un but de prévention et d'information. Connues par tous et par toutes, celles-ci permettent à chacun et chacune de trouver sa place en respectant celle des autres et constituent un cadre de référence pour les enfants et éducateur-trice-s.

La Maison dispose d'un règlement interne (annexe B) commun aux 5 groupes éducatifs. Celui-ci est en évolution constante selon les besoins. L'éducateur-trice remet le règlement interne à l'enfant dès son accueil. Un temps d'échange est prévu pour aborder le contenu du document, d'assurer sa bonne compréhension et de son adhésion. Il a pour but de faciliter la vie de groupe et de poser des points de repère clairs et équitables pour l'ensemble des enfants.

Ces règles établies peuvent être individualisées selon les situations. Elles s'adaptent et évoluent tout au long du placement de l'enfant.

Les thèmes suivants font partie intégrante du règlement interne :



- Le respect et l'équité,
- Le lever,
- Le coucher,
- Les repas,
- Les devoirs scolaires,
- La chambre,
- Les vêtements,
- La santé et l'hygiène,
- L'argent,
- Les sorties et moments d'occupation individuelle,
- Les week-ends et les vacances,
- Les locaux communautaires et le matériel commun,
- Les multimédias,
- Mon corps et la sexualité,
- La cigarette, l'alcool et les stupéfiants,
- Lorsque j'ai quelque chose à dire.

### 2.3.6 Philosophie des sanctions

La sanction est une réponse positive ou négative à un acte commis. Elle est un outil pédagogique au service de l'autonomisation de l'enfant et permet l'acquisition et l'expérimentation des limites et des conséquences engendrées dans un contexte donné, en l'occurrence un lieu de vie institutionnel.

L'unité s'inspire de la théorie du renforcement positif favorisant la prise de responsabilité de l'enfant vis-à-vis des actes qu'il commet.

Dans le domaine des apprentissages, la notion "récompense/réprobation" fait partie des normes sociales en vigueur et de notre quotidien.

En termes d'application de la sanction, voici la manière dont les équipes socio-éducatives la déclinent :

- Elle s'applique de manière individuelle et se centre sur les compétences de l'enfant afin de personnaliser ce que l'on estime utile qu'il apprenne ou renforce.
- Il est tenu compte de la situation particulière de chaque enfant.
- Elle est adaptée et proportionnée avec l'acte commis et la personne à qui elle s'applique.
- La sanction est une conséquence en lien avec une transgression d'une règle et/ou une valorisation d'une acquisition que l'on souhaite renforcer.
- Il est recommandé d'intervenir sans tarder afin que l'avertissement et/ou le renforcement positif ait l'effet escompté.



La sanction permet de réparer les actes transgressifs commis autant sur le plan matériel que relationnel, afin de pouvoir repartir du bon pied dans la relation à autrui notamment par l'estime de soi retrouvée. Les compteurs sont remis à zéro et même si la page n'est plus blanche, elle est tournée afin qu'une autre histoire puisse s'écrire.

Il est essentiel de ne pas se focaliser sur les comportements négatifs, dès lors, l'équipe peut se centrer sur la valorisation des compétences acquises ou à acquérir par l'enfant. Pour ce dernier, c'est l'opportunité d'apprendre à s'extraire des schémas négatifs et se centrer progressivement sur l'action positive.

En cas de transgression trop grave, la procédure référence N°14 Établissement des faits - Droit d'être entendu - Sanction s'applique. En cas de besoin, l'enfant peut s'appuyer sur la procédure référence N°14a Aide aux enfants à exprimer leurs préoccupations et à recourir pour formaliser cette étape dans le respect de ses droits.

### 2.3.6 Bases théoriques

La charte en tant qu'ADN de la Fondation permet à chaque membre de l'équipe éducative de guider sa pratique à travers des valeurs fondamentales telles que le respect, l'équité et l'authenticité. Cette charte est liée à la Convention internationale relative aux droits de l'enfant. L'équipe éducative prend des décisions et cherche à agir toujours en faveur de l'intérêt supérieur de l'enfant. Elle offre un accompagnement individualisé, afin de viser l'autonomie et favoriser l'intégration en offrant des opportunités d'apprentissages adaptées au stade de développement.

Le travail en réseau constitue un élément indispensable dans la prise en charge de l'enfant. Des rencontres pluridisciplinaires permettent de croiser les regards, d'harmoniser les pratiques et réfléchir l'accompagnement.

En tant que praticien-ne réflexif-ive, l'expérience et les références théoriques qui soutiennent chaque intervention sont plurielles (vision systémique, conception de l'individu et de la famille, etc.). Cette approche pluridisciplinaire permet notamment une complémentarité et une individualisation dans l'accompagnement au quotidien. Afin d'adapter au mieux la prise en charge et de pouvoir répondre aux besoins et difficultés de l'enfant, il est régulièrement fait appel à des organisations qui sont expertes dans des domaines de compétences spécifiques.

Les apports théoriques issus des différentes disciplines sont considérés comme complémentaires et la Fondation privilégie la diversité des approches.

## **2.4 Développement de l'autonomie**

### 2.4.1 Lessive

Deux modèles d'organisation sont mis en place pour permettre aux jeunes de laver leur linge, adaptés à leur âge et leur niveau d'autonomie.



- Pour les enfants de l'école primaire, le linge est pris en charge par le service d'intendance. Deux jours par semaine, ils peuvent descendre leur linge à la buanderie, où le personnel se charge de le laver et de le ranger dans des caisses nominatives. En général, ce processus prend entre un et deux jours.
- Pour les enfants scolarisés en secondaire, la buanderie dispose de deux machines à laver et d'un sèche-linge, leur permettant de prendre en charge leur propre linge. Accompagnés par l'équipe éducative, ils apprennent à organiser leurs lessives en fonction de leur emploi du temps, à trier leur linge et à gérer les produits de lavage. Ce processus vise à renforcer leur autonomie dans la gestion de leurs affaires personnelles, en les sensibilisant aux étapes essentielles d'une lessive réussie : planification, tri, dosage des produits, et suivi des cycles de lavage et de séchage.

Ce dispositif progressif favorise l'apprentissage de la responsabilité et l'acquisition de compétences pratiques pour une gestion plus autonome du quotidien.

## 2.4.2 Nettoyages

Les équipes éducatives veillent à sensibiliser les enfants à l'importance de l'hygiène. C'est pour cette raison que les enfants participent aux tâches quotidiennes telles que mettre la table ou faire la vaisselle. Les tâches sont réparties à l'aide d'un tournus équitable afin que chacun et chacune contribue à l'entretien du groupe dans lequel il vit. De plus, les enfants rangent et nettoient leur chambre une fois par semaine seuls ou avec l'aide d'un adulte si besoin.

## 2.4.3 Repas

En complémentarité des repas proposés par la cuisine centrale et pour offrir l'opportunité aux enfants d'apprendre à cuisiner, les groupes éducatifs proposent une fois par semaine la conception d'un repas de groupe. Chaque jeune à tour de rôle confectionne un repas avec l'aide du personnel éducatif présent. Les équipes éducatives accompagnent l'enfant dans chaque étape du processus (liste de course, achats, préparation du repas et rangements). Les repas de groupe permettent aux enfants de partager avec les autres un plat typique ou une recette qu'ils apprécient particulièrement. Ce sont toujours des moments de partage riches et précieux. Durant les week-end, l'équipe éducative propose aussi aux jeunes de contribuer à la préparation des repas.

## 2.4.4 Argent

Pour répondre aux besoins personnels de l'enfant, un budget est établi en fonction de son âge et du montant forfaitaire dont il bénéficie. Ce budget sert à couvrir les dépenses nécessaires pour l'enfant. Chaque enfant dispose d'une petite somme d'argent de poche, qu'il peut dépenser chaque mois selon ses envies ou économiser pour un achat plus important.

Dans le cadre de l'accompagnement des équipes éducatives, les enfants sont sensibilisés de manière individuelle, en fonction de leur autonomie, quant à la gestion de leur budget et de leurs dépenses.



Des projets d'établissement de budget sont élaborés pour rendre les enfants acteurs de leur gestion financière.

## 2.4.5 Orientation professionnelle

Dans l'accompagnement d'enfants en scolarité obligatoire, la recherche d'une formation post école obligatoire exige un investissement considérable de la part des équipes éducatives. En effet, la rédaction de CV et lettre de motivation, la prise de contact avec des entreprises pour des stages, la préparation des jeunes aux entretiens ainsi que les échanges avec des employeurs requièrent un accompagnement spécifique et assidu. Cependant, pris dans les exigences quotidiennes de 8 jeunes et divers impératifs, il peut s'avérer difficile de consacrer le temps nécessaire à cette recherche, à l'élaboration et la construction de leur avenir professionnel.

C'est la raison pour laquelle 2 éducateur·trice·s du groupe des Kasai, sans référence éducative, sont totalement dédié·e·s aux suivis professionnels de l'ensemble des 5 groupes. Une collaboration entre l'éducateur·trice spécialiste des suivis professionnels et l'éducateur·trice de référence est un prérequis indispensable au bon accompagnement de l'enfant.

Lorsqu'un enfant atteint le 2<sup>ème</sup> semestre de la 10<sup>ème</sup> Harmos, un rendez-vous est planifié avec un·e éducateur·trice "spécialisé·e" dans l'orientation professionnelle. Ensemble, ils discutent de la volonté professionnelle du bénéficiaire, d'un éventuel domaine de stage et construisent son dossier professionnel.

L'éducateur·trice devient alors "la référence" pour l'orientation professionnelle et l'accompagne dans les différentes démarches. Ponctuellement, des rendez-vous entre eux sont planifiés pour assurer un suivi optimal.

Sans être exhaustives, les actions éducatives spécifiques à cette fonction sont les suivantes :

- Création de CV + lettre de motivation,
- Recherche de lieux de stages et suivi pendant les stages,
- Accompagnement pour des entretiens professionnels fictifs,
- Recherche de "partenariat" avec des entreprises formatrices,
- Création et animation d'ateliers les mercredis après-midi (visites d'entreprises/écoles- invitation d'intervenant·e·s, journée portes ouvertes des écoles, "Capacité", etc.)
- Contacts avec les entreprises lors des stages,
- Détection précoce AI.

## **2.5 Thèmes spéciaux**

### 2.5.1 Prévention des dépendances

Il est strictement interdit de détenir et consommer tout type de stupéfiants et d'alcools. Ces produits sont prohibés, que ce soit sous forme d'affichage, de port de bijoux, de détention, de trafic et de consommation. Ces principes sont communiqués aux enfants lors de leur arrivée et font partie du règlement interne.



Les équipes éducatives proposent des soirées thématiques abordant le sujet des dépendances dans un but de prévention. Ces moments d'échanges sont adaptés en fonction de l'âge des enfants.

Si, lorsqu'il arrive en internat, un enfant est dépendant de la cigarette, son·sa représentant·e légal·e doit signer une décharge en lien avec cette consommation. Tout un travail de collaboration est mis en place avec l'enfant pour l'accompagner dans la gestion de sa consommation. Dans ce but, l'équipe éducative propose divers soutiens :

- Séance au Drop-In,
- Séance « Vivre sans fumer »,
- Rendez-vous médicaux,
- Flyer de prévention.

L'équipe éducative continue d'encourager les comportements valorisant une vie saine.

## 2.5.2 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 tant au niveau de l'ensemble du personnel que des enfants. La violence n'est pas considérée comme un moyen de résolution des conflits.

Lors d'évènements violents dans lesquels sont impliqués des enfants et/ou des adultes, un document de signalement est élaboré afin de poser les faits, susciter la réflexion et permettre 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 contention (le fait de tenir fermement l'enfant) est à éviter en dehors des situations de légitime défense où :

- 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.

En cas de force majeure, l'éducateur·trice de service peut faire appel à la police et/ou l'ambulance.

Il·elle informe ensuite la·le responsable d'unité et/ou la personne de permanence de direction.

- En cas d'urgence vitale, appeler les urgences au numéro 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.

## 2.5.3 Appartement ressource

Constatant que la Maison n'était pas suffisamment outillée pour faire face à l'évolution des problématiques et notamment des difficultés d'un accompagnement collectif pour des enfants dont les besoins sont de plus en plus individuels au sein de l'institution, la Fondation a décidé de mettre en place *l'appartement ressource*.



Celui-ci s'inscrit dans une volonté d'amélioration de l'accueil, de l'accompagnement et de la prise de soin individuelle des enfants.

Cet appartement est un environnement externe et neutre pour l'enfant. La mise à disposition d'un-e professionnel-le spécialement dédié-e à cette prise en charge (*l'intervenant-e social-e ressource*), en plus de garantir un accompagnement totalement individualisé à l'enfant, qui ne pourrait pas être offert dans la réalité des groupes éducatifs, a l'avantage également d'éviter des enjeux relationnels liés à son suivi hebdomadaire. En effet, le-la professionnel-le construit le lien avec l'enfant à partir de *l'ici et maintenant* et, comme il-elle ne participe pas à la prise en charge du groupe éducatif de l'enfant, n'est pas contaminé par le poids, les enjeux ou la réalité du quotidien.

Cet espace sécurisant et neutre donne la possibilité à un enfant de s'extraire de son groupe éducatif pour une durée plus ou moins longue (mais pas au-delà de 72 heures consécutives), définie conjointement avec l'enfant. En d'autres termes ce lieu se veut être comme une "bulle d'air" pour l'enfant.

Une charte pour les professionnel-le-s (procédure spécifique N°5) ainsi que pour les enfants (procédure spécifique N°6) existent et délimitent l'action conjointe.

## **Comment l'accompagnement de l'enfant se déroule**

L'enfant demande ou l'équipe propose (procédure spécifique N°7) une coupure avec son lieu de vie.

Le poste d'Intervenant-e Ressources (ci-après : IR) s'inscrit dans un cadre d'intervention limité à trois mois. Si une prolongation s'avère nécessaire, une nouvelle demande doit être formulée. La demande initiale d'intervention doit inclure des objectifs précis et adaptés aux besoins de l'enfant, définis par elle-lui-même ou par les équipes éducatives. Ces objectifs sont ensuite réévalués par les IR pour s'assurer de leur pertinence. Par ailleurs, les IR participent aux colloques d'équipe, toutes les deux semaines, afin de garantir une coordination continue et un suivi optimal.

Pour un enfant qui n'est pas bien connu par les intervenant-e-s, qui est la personne qui prend en charge l'enfant pendant le Time-Out, l'accompagnement ressource se fera dans un premier temps au sein de son groupe par un accompagnement individualisé. Cette disposition permet ainsi à ce que l'enfant concerné et l'intervenant-e approfondisse leur relation afin de rendre l'éventuel séjour ressource pertinent pour les deux parties.

Dans tous les cas, si l'enfant ne souhaite pas d'intervention ressource, celle-ci ne se réalisera pas.

L'intervenant-e ressource est en tout temps avec l'enfant, y compris la nuit (chambres séparées dans l'appartement).

Le service placeur, comme les parents (sauf avis contraire de l'enfant ou du service placeur) est prévenu en cas de séjour ressource.



## Les moyens éducatifs

Le passage par l'appartement doit être un moment pendant lequel l'enfant peut se ressourcer et prendre soin de lui. Plusieurs outils permettant la pratique de plusieurs activités qui favorise la prise de soin de l'enfant, via un accompagnement éducatif centré sur lui-même, sont à disposition comme par exemple :

- Jeux de rôle ou de société
- Matériel de dessin et peinture
- "Base" musique
- Sac de frappe
- Produit cosmétique (crème, masque, etc.) pour la prise de soin corporel.

Mais aussi :

- Repas réalisés avec l'intervenant-e ou des moments de partage au restaurant
- Activités culturelles ou des ballades en ville de Neuchâtel
- Etc.

Le suivi peut faire l'objet de la réalisation de la procédure spécifique N°8 : Bilan de fin d'intervention ressource.

## Où se situe l'appartement ressource

L'appartement ressource est situé au sein de la Maison de l'enfance à la rue du tertre 2, 2000 Neuchâtel



### Accès :

L'appartement se situe au rez-de-chaussée, première porte à gauche depuis le hall.

### 2.5.4 Relations amoureuses et sexuelles

L'équipe éducative accompagne l'enfant dans ses questionnements liés à la sexualité, à son identité de genre, aux changements du corps et aux relations amoureuses. L'équipe éducative est particulièrement attentive aux difficultés en lien avec la puberté. Les relations sexuelles au sein de l'internat ne sont pas autorisées. Il est considéré que la vie en collectivité, la mixité et les différences d'âges des enfants accueillis constituent des facteurs rédhibitoires. Toutefois, l'enfant peut toujours solliciter l'équipe éducative qui resta à disposition pour l'écouter, l'accompagner et l'orienter.



Il est également pertinent de faire appel à des ressources externes telles que le Centre de santé sexuelle – planning familial, par exemple. À titre préventif, les équipes éducatives proposent des soirées thématiques abordant le sujet de la sexualité. Ces moments d'échanges sont adaptés en fonction de l'âge des enfants.

La Fondation coopère activement avec le GSN (Généralités 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 ou non, que le bénéficiaire soit victime ou auteur, l'unité applique les recommandations (et mesures spécifiques) de la SAVI (Service d'aide aux victimes d'infractions) ou de la Police avec qui notre Fondation collabore activement également.

## 2.5.5 Santé et hygiène

L'équipe éducative veille à la santé et l'hygiène de l'enfant. Tous les enfants ont un pédiatre qu'ils peuvent consulter lorsqu'ils en font la demande ou s'ils présentent des symptômes de maladie. En fonction des besoins et des décisions médicales, l'équipe éducative assure le suivi et garantit l'accès aux soins. Tous les enfants font également un contrôle régulier chez un dentiste.

L'équipe éducative est attentive à l'hygiène des enfants pour garantir leur bonne santé, faciliter l'intégration dans les milieux qu'ils fréquentent et la vie en collectivité. L'équipe éducative adapte les attentes en fonction du stade de développement des enfants. Elle les accompagne dans les gestes quotidiens avec l'apprentissage progressif à l'autonomie comme objectif.

## 2.5.6 Réseaux sociaux et gestion des multimédias

L'utilisation des appareils multimédias au sein de la Maison est réglementée et définie dans le règlement interne. L'enfant le reçoit à son arrivée et 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. L'accès aux multimédias est défini en fonction de l'âge de l'enfant.

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

- Matériel du groupe (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).

Un travail d'accompagnement et de prévention de l'utilisation et des risques en lien avec les réseaux sociaux est effectué par l'équipe éducative. Selon les problématiques rencontrées, l'équipe éducative peut faire appel à des intervenant·e·s externes spécialisé·e·s dans ce domaine (par exemple : Action Innocence, Commissariat Intégrité Corporelle et Sexuelle, etc.).

De plus, une charte informatique (procédure spécifique N°4) est à disposition des enfants et des adultes.



## 2.6 Organisation des loisirs

Qu'ils soient individuels ou collectifs, internes ou externes, les loisirs représentent un aspect essentiel dans la vie de l'enfant. Ils lui permettent notamment de prendre du temps pour soi afin de se ressourcer par le biais de différentes activités. Les loisirs en tant que vecteurs de liens sociaux tendent de nombreuses opportunités d'apprentissages. En effet, la participation à des loisirs donne à l'enfant l'opportunité de développer de nouveaux liens en dehors du contexte institutionnel, ainsi que de se réaliser d'un point de vue individuel, de renforcer sa confiance en soi en prenant conscience de ses ressources personnelles.

Dans ce sens, l'équipe éducative veille, dans la mesure du possible, à maintenir les activités existantes avant le placement et, s'il n'en n'avait pas, accompagne l'enfant dans la recherche de loisirs qui correspondent à ses centres d'intérêt. Durant la semaine, l'équipe éducative peut également organiser des activités en groupes ou en individuel afin de créer du lien avec les enfants.

### 2.6.1 Organisation des week-ends et des vacances

La présence éducative en week-ends est assurée par un titulaire de chaque groupe. Sur le site, pour les 5 groupes, il y a donc 5 professionnel-le-s qui ont pour mission d'accompagner les enfants de leur groupe. Lors du retour du dimanche soir, un deuxième titulaire par groupe vient en renfort dès 18h00 afin d'assurer la sérénité du groupe et garantir le bien-être des enfants ou simplement être disponible et à l'écoute d'éventuelles préoccupations de ceux-ci lors de leurs retours. Ce dispositif a pour objectif de veiller à ce que les enfants commencent bien la semaine.

L'organisation du week-end et de la prise en compte d'éventuelles spécificités fait l'objet d'une rencontre, les mercredis précédents le week-end, entre tous les professionnel-le-s d'astreintes avec leur responsable. C'est lors de cette rencontre que des organisations différentes, en fonction des projets ou des désirs des enfants et/ou des familles, peuvent être décidées.

L'organisation des vacances scolaires est pensée de façon similaire à celle des week-ends. C'est-à-dire qu'il y a toujours un titulaire par groupe disponible chaque jour. La-le responsable coordonne la planification éducative en tenant compte des projets des enfants et en collaboration avec l'enfant, la famille et le réseau.

L'équipe éducative privilégie les activités avec les familles ainsi que les ressources externes de l'enfant. Dans tous les cas, les familles sont consultées et impliquées dans les activités des enfants afin de favoriser un partenariat entre les parents et les éducateur-trice-s. L'organisation des week-ends et des vacances est soumise à l'avis ainsi qu'à la validation de l'IPE.

Lors des week-ends, les éducateur-trice-s proposent et organisent diverses activités avec les enfants présents dans le groupe, en fonction de la météo, de la dynamique du groupe et de leur âge (musées, balades, activités sportives, etc.). Les repas sont confectionnés par les éducateur-trice-s avec l'aide des enfants, afin d'éveiller leur intérêt à l'égard de la cuisine.



Afin de proposer des temps hors de l'internat aux enfants, l'équipe éducative effectue des recherches pour trouver des camps indépendants de l'institution.

La Fondation dispose d'un chalet au bord du lac de Neuchâtel, dans la localité de Concise. Durant les vacances, tous les enfants et les équipes éducatives se rendent dans ce lieu pendant plusieurs jours/semaines afin de profiter d'un environnement différent, proche de la nature.

## 2.6.2 Synergies des groupes

La Maison principale d'enfants de Belmont est divisée en quatre groupes verticaux. Il est possible que des fratries soient dans le même groupe ou séparées, en fonction de la perception des besoins de chacun, des demandes des enfants et du réseau. Un autre groupe est situé dans l'annexe à la Maison principale, dite le Petit Belmont.

Chaque groupe a ses particularités. Toutefois, un règlement interne identiques aux cinq groupes et des valeurs communes assure la cohésion de la prestation. Chaque groupe est complètement autonome.

Si, durant les périodes scolaires, l'organisation des journées est en principe propre à chaque groupe, il n'en n'est pas de même pendant les vacances ou les week-ends, moments propices aux échanges et au décroisement. Néanmoins, même si des activités intergroupes peuvent se réaliser, chaque enfant dort dans sa chambre traditionnelle.

Finalement, lorsque l'équipe éducative sent qu'un enfant rencontre des difficultés au sein de son groupe, elle peut mettre à disposition des ressources externes comme l'intervenant-e social-e ressource ou proposer à celui-ci de passer un moment dans un autre groupe. Il est également possible de mobiliser des éducateur-trice-s d'autres groupes lorsque la situation le nécessite.

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

La famille est considérée comme partenaire du réseau, intégrée et valorisée dans toutes les étapes importantes de l'accompagnement de leur enfant, de l'entretien d'admission jusqu'à son départ. Elle est consultée lors des prises de décisions concernant la vie de l'enfant.

Cependant, l'intégration de la famille dans le projet individuel de l'enfant (PEI) peut varier en fonction des aptitudes et des droits dont dispose la famille. L'équipe éducative veille donc à favoriser, dans la mesure du réalisable, l'implication de la famille et à l'adapter en accordant une attention particulière à ses compétences et ses ressources.

L'équipe éducative assure des contacts réguliers avec la famille par le biais de réseaux, de téléphones, au cours de diverses fêtes dans l'année ainsi que des rencontres lors des départs et aux retours de week-ends et vacances scolaires passés au sein de la famille.

En cas de mesure restrictive ou de l'absence de parents, l'équipe éducative se réfère au·à la représentant-e légal-e de l'enfant. L'équipe éducative est garante de la mise en application des droits de visites définis par l'OPE.



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

Une mission des équipes éducatives est également d'offrir un cadre sécurisé au travers des actes du quotidien. La journée de l'enfant est rythmée par des routines et des rituels. Les temps de repas, les devoirs, les moments en chambre, les soins d'hygiène et rituels du coucher sont planifiés dans le temps. En plus de le rassurer, ces routines aident l'enfant à développer son autonomie.

L'enfant peut bénéficier d'un suivi thérapeutique. La demande de ce suivi est formulée par l'IPE lors de l'entretien d'admission. Ce point est plus amplement détaillé au chapitre 7.1 Thérapie

La sécurité durant les nuits est assurée par plusieurs veilleur-euse-s. La Maison principale compte 2 veilleur-euse-s chaque nuit pour un maximum de 32 enfants. Le Petit Belmont compte 1 veilleur-euse pour un maximum de 6 enfants.

À la Maison principale, les chambres des veilleur-euse-s sont situées stratégiquement entre deux groupes de telles façons que chaque veilleur-euse puisse intervenir adéquatement sur chacun des groupes en cas de besoins. De plus, la disposition des chambres prend en compte la capacité d'autonomie des enfants, étant dit que ceux qui nécessitent le plus d'intervention sont situés à côté des chambres de l'équipe de veille.

L'équipe de veille n'intervient pas forcément en cas de pleurs d'un enfant. En effet, le soir ou la nuit est un moment propice pour une "*décharge émotionnelle*", processus naturel qui permet de libérer des émotions intenses et accumulées, souvent liées aux expériences vécues lors du placement.

Pour rappel, les pleurs peuvent être un moyen de décharger ces émotions et de retrouver un certain équilibre émotionnel. Afin de respecter ce processus, l'équipe de veille n'intervient pas immédiatement mais reste attentive à ce que les émotions ne deviennent pas trop intenses ou persistantes.

Il s'agit également de préserver l'autonomie de l'enfant en évitant des interventions qui impacteraient négativement le processus de décharge émotionnelle, mais l'équipe de nuit accueille bien évidemment tout enfant qui souhaite aborder un sujet ou qui nécessite son aide.

L'équipe de veille est dite active, c'est-à-dire qu'elle reste éveillée l'ensemble de la nuit et effectue des rondes afin de s'assurer de la tranquillité des groupes et de la sécurité des enfants.

À leur arrivée et pour des raisons de sécurité, ils-elles font le tour des bâtiments 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 de l'équipe éducative.

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

La Fondation n'a pas autorité pour décider du lieu de résidence ou les droits de visites, c'est l'OPE qui régit les sorties planifiées. Afin d'être cohérent avec les possibilités des parents, de la famille et de l'organisation de la Fondation, des sorties planifiées se font à des heures préférentielles.

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

En cas de fin de placement ou de transfert dans une autre unité, les procédures références suivantes s'appliquent ; N°6 Transfert interne ou N°7 Départ de l'enfant.

Dans tous les cas, un réseau de sortie est organisé afin de réaliser un dernier point de situation concernant l'enfant. Cette rencontre clôture le placement et marque la fin de la collaboration entre les membres du réseau professionnel.

L'équipe éducative veille à travailler la transition afin que cela s'effectue de manière progressive. Une collaboration est mise en place avec le futur lieu de vie afin de stimuler et d'encadrer le passage.

L'équipe éducative ritualise le départ de chaque enfant à travers un repas et un moment en collectivité. Chaque enfant est libre de laisser un mot de départ dans le livre d'or, s'il le souhaite.

Les sorties non-planifiées comme les fugues ou les hospitalisations font l'objet d'une procédure référence qui déclenchent des actions pour le personnel adapté aux situations concrètes.

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

Les groupes sont composés de chambres individuelles (parfois doubles si les enfants le souhaitent), d'une cuisine, d'un bureau pour l'équipe éducative, de locaux communs et de sanitaires.

Tous les groupes bénéficient d'installations qui permettent de prendre les repas de façon autonome.

La Maison principale d'enfants de Belmont comprend également :

- Des locaux administratifs (secrétariat et bureaux),
- Des salles de réunions,
- Une grande salle à manger,
- Une cuisine centralisée,



- Des locaux techniques (lingerie, couture/repassage, équipe technique),
- Deux chambres destinées au personnel de veille.

## 5.1 Structure des groupes

La Maison principale d'enfants de Belmont est composée de 4 groupes verticaux pouvant accueillir 8 enfants chacun. Ce sont les : Comoé - Matane - Taquari - Yangzi. Le cinquième groupe, le Petit Belmont, aussi appelé Kasai, peut accueillir un maximum de 6 enfants.

## 5.2 Services

La Maison bénéficie des prestations données par les services généraux. Il s'agit notamment de la mise à disposition d'une personne pour le nettoyage du groupe.

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

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

## 6. Collaborateurs et collaboratrices

La Maison est dotée de plusieurs corps de métier pour répondre de manière optimale à la prise en charge des enfants accueillis. Elle croit en la force d'une approche pluridisciplinaire. Chaque domaine d'activité à son importance dans l'accompagnement des enfants.

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

### 6.1 Dotation et formation du personnel

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

Groupe de vie socio-éducatif = 4 groupes\*460% = 1840%  
1 groupe de vie socio-éducatif en cours de reconnaissance.

La Maison compte :

- Un-e responsable pédagogique pour un taux de 12.5% avec une formation de base dans le travail social et un complément dans la gestion d'équipe.
- Un-e responsable d'unité à 100% avec une formation de base dans le travail social et un complément dans la gestion d'équipe.
- 5 postes éducatifs par groupe pour un taux d'activité total de 400% avec une formation de base HES ou ES dans le travail social.
- 7 postes de veilleur·euse·s pour un taux d'activité total de 320% pour un encadrement et accompagnement éducatif durant la nuit et 2 postes pour un taux d'activité total de 50% qui assure les remplacements durant les vacances des veilleur·euse·s.
- 2 postes d'intervenant·e·s social·e·s ressources pour un taux d'activité total à 140% pour l'accompagnement individuelle des enfants.



- Un-e stagiaire par groupe peut compléter l'équipe.

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

La Maison est ouverte 365 jours par année et 24 heures sur 24, par conséquent l'encadrement éducatif s'organise de la manière suivante :

- Une couverture horaire par groupe est assurée par 5 membres de l'équipe éducative durant les journées, les soirées et les week-ends comprenant la veille du samedi soir.
- La présence de deux éducateur-trice-s par groupe en simultané est assurée dans les moments pédagogiques importants tels que la fin de journée et la soirée (y compris le dimanche soir).

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

De plus, la Fondation forme des apprenti-e-s dans divers métiers ainsi que des stagiaires de plusieurs écoles. Leur suivi est assuré par des "Praticien-ne formateur-trice" disposant d'une formation complémentaire à leur formation de base.

## 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

Pour assurer le fonctionnement, les professionnel-le-s disposent de différents outils.

- Journal de bord :  
Des observations quotidiennes sont rédigées pour la transmission d'informations au sein de l'équipe éducative. Elles permettent d'analyser le comportement, de formuler des hypothèses de compréhension, d'énoncer des problématiques et de suivre le parcours quotidien de l'enfant. Elles servent également de support lors d'entretiens concernant celui-ci. Le journal



de bord contient également des retours de rendez-vous médicaux, d'informations sur le suivi scolaire ainsi que des échanges avec les différents partenaires (parents, IPE, thérapeutes, etc.).

Les données de l'intranet sont accessibles aux enfants qui en font la demande.

La collecte des données des bénéficiaires fait l'objet d'une autorisation de ceux-ci. Le règlement interne (annexe B) précise cette question.

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.

- Colloque d'équipe :

L'équipe éducative se réunit une fois par semaine afin d'aborder la situation de chaque enfant du groupe. La présence de la-du responsable d'unité et des thérapeutes permet de compléter les réflexions et les pistes d'actions.

Les informations concernant la santé, le suivi scolaire, la relation familiale et le cadre du quotidien sont abordés lors du colloque éducatif. Ces moments d'échange permettent à l'équipe éducative de poser des objectifs spécifiques pour chaque enfant, de définir des critères d'évaluation et de chercher des moyens nécessaires à les atteindre.

Les aspects de la vie quotidienne et organisationnelle du groupe sont abordés également lors des colloques. L'animation et la prise de notes se fait à tour de rôle par un membre de l'équipe éducative.

- Colloque maison :

Un colloque maison comprenant l'ensemble du personnel éducatif ainsi que la-le responsable d'unité socio-éducative, a lieu environ une fois par mois. En fonction des problématiques à aborder et des besoins, les colloques maison peuvent être organisés plus fréquemment. Ces temps d'échange permettent de discuter de l'organisation et fonctionnement de la maison, de réfléchir à propos de thématiques spécifiques, de transmettre des informations générales et accordent également un temps de réflexion et d'échange autour de problématiques rencontrées au quotidien par les équipes éducatives.

## 7. Travail en réseau

Le travail en réseau est un aspect primordial dans l'accompagnement des enfants. Afin d'étayer une approche pluridisciplinaire, le réseau se rencontre à intervalles réguliers pour poser et évaluer des objectifs communs.

Les différents partenaires professionnels, en plus des familles et/ou entourage familial, sont les suivants :



- L'APEA (Autorité de Protection de l'Enfant et de l'Adulte),
- Le SPAJ (Service de Protection de l'Adulte et de la Jeunesse),
  - L'OSAE (Office des Structures d'Accueil Extrafamilial et des institutions spécialisées),
  - L'OPA (Office de Protection de l'Adulte),
  - L'OPE
  - La-le DEJ (Délégué-e à la Jeunesse),
- Les familles d'accueil (hébergement, relais, urgence),
- Le SMIG (Service de la Migration),
- Les institutions ambulatoires (SAEMO = Croix-Rouge, Carrefour),
- Les institutions membres de l'ANMEA (IES),
- Les Institution préscolaire et parascolaire,
- Les réseaux, centres scolaires et écoles professionnelles (ex : OCOSP, médiateurs, enseignants, directions, etc.),
- Les interventions thérapeutiques/préventives (ex : CNPea, GIS, diététicien-ne, planning familial, orthophoniste, psychomotricien-ne, art-thérapeute, psychologues externes, etc.),
- Les pédiatres/médecins de famille,
- RHNE (Réseau Hospitalier NEuchâtelois),
- L'UHPA (Unité hospitalière psychiatrique pour adolescents),
- La police neuchâteloise.

## 7.1 Thérapie

Un-e psychologue qui dépend du Centre Neuchâtelois de Psychiatrie enfant et adolescent (CNPea), intervient à la Maison. Son rôle est d'apporter un point de vue complémentaire aux équipes éducatives dans les réflexions pédagogiques, de participer aux séances professionnelles et proposer un soutien thérapeutique en fonction des besoins de l'enfant.

La-le psychologue peut réaliser des bilans et assure également le lien avec l'ensemble des intervenant-e-s spécifiques du CNPea (infirmière, pédopsychiatre, réseau hospitalier). Les entretiens se déroulent au sein de l'institution. Certains enfants bénéficient d'un suivi ambulatoire prodigué par des thérapeutes du CNPea ou par des autres entités qui se déroulent à l'extérieur de l'institution. Les modalités du suivi sont réfléchies en fonction des intérêts de l'enfant et dans le but de favoriser sa participation.

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 la Maison est soumise, dans ce chapitre sont formulées ses procédures spécifiques. Il s'agit de :

1. Admission – Accueil,
2. Protocole en cas de crise,
3. Charte informatique,
4. Cadre à respecter pour la baignade,



5. Charte des Intervenant·e·s Ressources,
6. Charte des interventions ressources,
7. Demande d'intervention ressource,
8. Bilan de fin d'intervention ressource.



Procédure spécifique	N°1 Admission - Accueil	Maison d'enfants de Belmont
<b>1. Définition</b>	À la suite de la demande du service placeur, une visite puis un entretien (communément appelé <i>admission</i> ) avec le réseau doit obligatoirement avoir lieu au maximum dans les 31 jours (1 mois) après la demande. L'entretien a pour but de clarifier les besoins et les ressources. Après cet entretien et en cas d'intérêt de tous les partis, une date d'accueil est fixée.	
<b>2. Responsabilités</b>	Responsable pédagogique (Rp) Responsable d'unité (Ru) Éducateur·trice de référence	
<b>3. Attribution</b>	<b>La·le Ru ou la·le Rp</b> reçoit la demande formulée par l'IPE qui doit remplir le formulaire d'admission.	
<b>4. Déroulement</b>	<p><b>Phase 1</b> Une visite des lieux qui réunit l'IPE, la·le responsable d'unité, un·e éducateur·trice du groupe (autant que faire se peut), les parents et l'enfant est organisée pour présenter la prestation. Suite à la visite, l'IPE confirme avec les parties prenantes la poursuite ou l'arrêt de la démarche.</p> <p><b>Phase 2</b> En cas de confirmation, 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.</li> </ul> <p><b>Phase 3</b> L'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avant l'accueil, garantir la phase 1 ou permettre dans la mesure du possible une visite des lieux avec la·le Ru et l'éducateur·trice de référence au minimum.</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></p>	



	À l'enfant Aux parents À l'IPE		
<b>Procédure créée en :</b> Octobre 2003	<b>Version n°13</b> Modifiée en juillet 2023	<b>Créé par :</b> Le responsable pédagogique	<b>Validée par la direction le :</b> 15.07.2023



Procédure spécifique	N°2 Protocole en cas de crise	Maison d'enfants de Belmont
----------------------	-------------------------------	-----------------------------

## ANTICIPATION

Les colloques doivent permettre à chaque intervenant·e éducatif·ive de préparer, d'accorder et d'anticiper son activité individuelle, celle de son groupe ainsi que celle de la maison afin de prévenir au mieux les risques de crises.

Chaque matin et chaque début d'après-midi, les équipes éducatives partagent également sur les événements significatifs de la veille, de la matinée, de la journée ou de la soirée.

En tout temps :

- Rappeler l'organisation de la maison avec le règlement interne (au besoin, rappeler l'enfant qu'avec sa signature, il s'est engagé à le respecter),
- Dire aux enfants qui travaille à tel moment de la journée,
- Annoncer les activités à l'avance.

## PENDANT

Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la montée en symétrie :

- Être attentif à sa posture corporelle,
- À laisser une *porte de sortie* à l'enfant,
- À lâcher l'objectif *éducatif* pour un objectif de *soin* et de mise en sécurité.
- Si la crise commence tout de même, faire appel aux collègues pour :
  - Mettre en sécurité les autres enfants,
  - Trouver du soutien dans la gestion de la crise,
  - Faire les démarches nécessaires, notamment :
    1. Si la crise peut être résolue avec une séparation de la Maison de Belmont : Appeler la personne ressource pour amener l'enfant à l'appartement ressource.
    2. S'il y a mise en danger ou menace physique **avec** crise psychique : Appeler l'ambulance 144.
    3. S'il y a violence physique **sans** crise psychique : Appeler la police 117.

Ne pas laisser un enfant seul (rester présent mais à distance).



Lors d'une crise, la contention (le fait de tenir fermement l'enfant) est à éviter en dehors des situations de légitime défense où :

- 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.

## APRÈS

1. Dans une situation où la police, l'ambulance ou l'appartement ressource a été mobilisé :
  - Informer le cadre de permanence.
  - Remplir la procédure référence N°13 Formulaire d'annonce ou N°16 Hospitalisation.
2. Débriefing avec les enfants et évaluer si besoin de soins somatiques ou psychologiques.
3. Débriefing entre adultes (responsable y compris).

## SUIVI POST-CRISE

- Transmettre la procédure N°13 ou N°16 Hospitalisation :
  - À la direction,
  - Au responsable pédagogique,
  - Au responsable d'unité,
  - À l'équipe éducative,
  - À l'équipe thérapeutique.
- Dans une situation où la police, l'ambulance ou l'appartement ressource a été mobilisé, la·le responsable d'unité préférentiellement ou la·le responsable pédagogique (ou l'équipe éducative) :
  - Téléphone aux parents pour information.
  - Donne l'information par mail à l'IPE avec une copie de la procédure N°13 ou N°16.
- Dans tous les cas, si la police, l'ambulance ou l'appartement ressource a été mobilisé, une rencontre doit avoir lieu moins de 7 jours après l'évènement dans les locaux de l'OPE entre l'IPE, la·le responsable d'unité préférentiellement ou la·le responsable pédagogique et l'enfant. Cette rencontre a pour but de permettre un retour serein de l'enfant et de redéfinir le cadre de l'institution (une trace écrite de la rencontre avec les signatures des participants doit être réalisée).

<b>Procédure créée le :</b> 01.03.2021	<b>Version n°3</b> Modifié en juillet 2023	<b>Crée par :</b> L'équipe éducative	<b>Validée par la direction le :</b> 18 juillet 2023
---	---	---	---



Procédure spécifique	N°3 Charte informatique	Maison d'enfants de Belmont
----------------------	-------------------------	-----------------------------

La Maison d'enfants de Belmont te donne la possibilité d'utiliser un ordinateur et une tablette pour tes devoirs scolaires ainsi que pour tes loisirs. L'usage d'un appareil personnel (smartphone, tablette, iPod, etc.) est également accepté selon les mêmes conditions. Tout cela est un privilège et non un droit ! C'est pourquoi tu dois t'engager à lire cette charte et à respecter les règles qui y sont inscrites :

Moi, \_\_\_\_\_, je  
m'engage à :

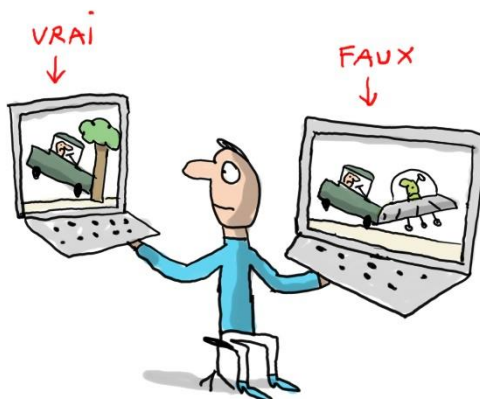
		
<b>Respecter le matériel informatique</b>	<b>Respecter le planning</b>	<b>Ne pas déranger mes camarades</b>
		
<b>Demander l'autorisation d'imprimer</b>	<b>Garder secret mes informations personnelles</b>	<b>Avertir un adulte si je vois quelque chose de choquant</b>

Images : freepik.com



J'ai pris connaissance des trois règles d'internet :

1. Tout ce que je fais sur internet peut être vu par tout le monde
2. Tout ce que je mets sur internet y restera éternellement (même si je l'efface)
3. Il ne faut pas croire tout ce que l'on trouve sur internet



J'ai pris connaissance des éléments suivants :

- Un logiciel de contrôle parental est installé sur les ordinateurs et tablettes de l'institution.
- Je peux être poursuivi pénalement dès mes 10 ans ! Les lois étant les mêmes sur internet que dans la vie, je suis responsable de ce que je fais sur internet. J'ai des droits et des devoirs.

Lieu et date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Nous, en tant qu'adultes de l'institution, nous nous engageons à :

- Veiller à ta sécurité tout en respectant ta sphère privée.
- Être à ton écoute.
- Répondre à tes questions ou nous renseigner si nous ne pouvons pas y répondre.

Lieu et date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_



## Avenant à la charte informatique



La signature de ce document te permettra d'accéder aux réseaux sociaux et à tout autre site internet nécessitant un login et un mot de passe.

Prends connaissance de ce qui suit :

- **Les réseaux sociaux me donnent une visibilité sur internet. Tout ce que je publie y restera éternellement.**
- **L'ensemble de ce que je publie sur les réseaux sociaux va me créer une E-réputation.**
- **Je garde secrètes mes informations personnelles (nom, âge, adresse, numéro de téléphone, etc.)**
- **Les personnes que je rencontre sur internet peuvent mentir. On ne sait jamais qui se cache derrière l'écran.**
- **Je n'ai pas le droit de publier des photos et des vidéos sans le consentement des personnes qui y figurent et vice versa.**
- **Je respecte la loi Suisse quand je suis sur internet.**

Le bon comportement à adopter est donc de :

1. **Contrôler mon image, la rendre positive et appréciable tout en ne divulguant pas d'informations personnelles.**
2. **Être en contact avec des personnes que l'on connaît dans la vraie vie et se méfier des autres.**
3. **Rester bienveillant avec les autres. Si tu as des comptes à régler, internet est le pire endroit pour le faire !**
4. **Changer régulièrement de mot de passe et le garder secret.**
5. **Parler à un adulte si quelque chose te questionne où te gêne.**

Lieu et date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Lieu et date : \_\_\_\_\_ Signature éduc : \_\_\_\_\_

Procédure créée le :	Version n°1	Crée par :	Validée par la direction le :
01.05.2021		Le responsable pédagogique	05.05.21



Procédure spécifique	N°4 Cadre à respecter pour la baignade	Maison d'enfants de Belmont
----------------------	--	-----------------------------

## Cadre à respecter pour la baignade

Le matériel de sauvetage (bouée) est au bord de l'eau lors de la baignade

Les 8 messages aquatiques à respecter par l'enfant :

- 1) Il pense à boire et à manger avant d'aller dans l'eau (pas trop, mais il ne va pas dans l'eau le ventre vide)
- 2) Il prend une douche avant la baignade
- 3) Il doit toujours avoir son fond
- 4) Il ne va jamais seul dans l'eau
- 5) Il dit toujours où il se trouve
- 6) Il ne saute pas dans un endroit inconnu
- 7) S'il a froid, il sort de l'eau et se sèche
- 8) Il met de la crème solaire

L'adulte qui accompagne le groupe dans l'eau fait un petit test pour vérifier les aptitudes des enfants.

Si le groupe ne respecte pas les consignes tout le monde sort de l'eau

L'adulte accompagne un groupe de 5 enfants en étant dans l'eau. Il se positionne afin de fixer la limite à ne pas dépasser. Une autre adulte reste sur la berge.

Les autres enfants ne sont pas au bord de l'eau pendant que leurs camarades se baignent.

Pour l'utilisation d'un paddle, l'enfant doit être accompagné par un adulte et ils doivent porter un gilet de sauvetage. L'adulte doit se renseigner sur les conditions météorologiques au préalable en s'enquérant des risques de courants. La distance de la rive doit être mesurée selon la capacité de l'adulte à regagner la berge à la nage avec l'enfant.

Boudry, Le 29 juin 2020

Procédure créée le :	Version n°1	Crée par :	Validée par la direction le :
29.06.2020		Le responsable pédagogique	01 juillet 2020



Procédure spécifique	N°5 Charte des Intervenant·e·s Ressources	Maison d'enfants de Belmont
----------------------	--	-----------------------------

**Objectif :**

Cette charte vise à encadrer les interventions avec des enfants et adolescents dans un cadre professionnel. Les moments passés avec eux sont conçus comme des "moments ressources", où chaque enfant peut s'épanouir, découvrir et développer ses compétences dans un environnement bienveillant, sécurisé et stimulant.

**Authenticité et transparence :**

L'intervenant·e s'engage à adopter une attitude authentique, sincère et cohérente dans ses actions et ses paroles. Il est essentiel que les enfants ressentent cette transparence pour instaurer un climat de confiance.

**Création d'un lien de confiance :**

Les interactions avec les enfants sont basées sur la construction d'une relation de confiance mutuelle. Cela implique un respect des besoins et des limites de chacun, en leur offrant un espace sécurisé pour s'exprimer librement.

**Non-Jugement :**

Chaque enfant est accueilli sans jugement, quel que soit son parcours, ses comportements ou ses difficultés. Il est primordial que l'enfant se sente accepté tel qu'il est, pour favoriser son développement personnel.

**Écoute active et oreille attentive :**

Les interventions doivent offrir un "lieu d'écoute" où chaque enfant peut se sentir entendu et compris. L'intervenant·e prête une attention particulière aux besoins exprimés, tout en respectant le rythme et les silences des enfants.

**Confidentialité :**

La confidentialité des échanges est respectée, à l'exception des situations nécessitant un signalement légal (maltraitance, danger, etc.). Cette règle est expliquée clairement aux enfants pour instaurer un cadre clair et sécurisant.

**Travail sur soi :**

L'intervenant·e encourage chaque enfant à travailler sur lui-même, à comprendre ses émotions et à développer ses propres ressources internes. Il est essentiel que les enfants apprennent à identifier et à valoriser leurs propres capacités et potentiels.



## **Valorisation des ressources personnelles :**

Chaque enfant possède des talents et des ressources uniques. Le rôle de l'intervenant-e est d'aider à révéler et à valoriser ces compétences, en reconnaissant et en célébrant leurs réussites, aussi petites soient-elles.

## **Créativité et découverte :**

Les activités proposées favorisent la créativité, la découverte et l'exploration, tout en respectant l'intérêt de chaque enfant. Qu'il s'agisse d'activités artistiques, ludiques, manuelles ou sportives, le but est de permettre à chaque enfant de s'exprimer librement et de découvrir de nouvelles passions.

## **Bien-être et activités physiques :**

Les interventions incluent des activités qui visent à améliorer le bien-être physique et mental des enfants. Les activités sportives, les moments de relaxation ou encore les jeux en plein air sont intégrés pour favoriser un équilibre entre le corps et l'esprit.

## **Nature et découverte de l'environnement :**

Un contact régulier avec la nature est encouragé dans les interventions. Que ce soit par des sorties en plein air ou des activités basées sur la découverte de l'environnement naturel, l'enfant est invité à explorer et à se reconnecter avec la nature, renforçant ainsi son bien-être général.

<b>Procédure créée le :</b>	<b>Version n°1</b>	<b>Crée par :</b>	<b>Validée par la direction le :</b>
30.10.2024		Les intervenant-e-s ressources	1 novembre 2024



Procédure spécifique	N°6 Charte des Interventions Ressources	Maison d'enfants de Belmont
----------------------	--	-----------------------------

## CHARTE DES INTERVENTIONS RESSOURCES

NOM DE L'INTERVENANT. E RESSOURCE :

NOM DE L'ENFANT :

### CES MOMENTS SONT FAITS POUR TE PERMETTRE DE VIVRE DES MOMENTS RESSOURCES HORS DU GROUPE.

- Sois Toi-Même et Sois Sincère**  
Nous serons toujours sincères avec toi, et nous te demanderons de l'être aussi. Être honnête aide à mieux se comprendre et à se faire confiance.
- Construire la Confiance**  
Nous allons essayer de créer une relation de confiance avec toi. Cela veut dire que nous serons attentifs, à l'écoute, et nous respecterons tes besoins, tes envies et ton rythme.
- Pas de Jugement**  
Tu es accepté tel que tu es. Ici, personne ne te jugera. Que tu sois en colère, triste ou joyeux, tu as le droit d'exprimer ce que tu ressens de façon respectueuse.
- Nous T'écoutons Toujours**  
Tu peux parler librement, nous serons toujours à ton écoute. Si tu as quelque chose sur le cœur, n'hésite pas à en parler, nous sommes là pour toi.
- Ce Que Tu Dis Reste Entre Nous**  
Ce que tu nous racontes reste entre nous. Mais si quelque chose te met en danger, nous devons en parler à des personnes qui peuvent t'aider, pour que tu sois en sécurité.



- Apprends à Mieux Te Connaître**  
Nous allons t'aider à comprendre tes émotions, à apprendre de nouvelles choses sur toi et à t'encourager à utiliser tes capacités pour surmonter les défis.
- Découvre Tes Talents**  
Chacun d'entre vous a des talents. Nous t'aiderons à les découvrir et à les utiliser. Que ce soit dans les activités ou dans tes relations avec les autres, tu apprendras à voir ce que tu fais bien.
- Sois Créatif et Explore**  
Nous ferons des activités amusantes où tu pourras créer, découvrir et essayer de nouvelles choses. Que ce soit dans l'art, les jeux ou la nature, tu pourras laisser parler ton imagination.
- Bouger et Se Sentir Bien**  
Nous ferons des activités pour bouger, nous détendre et nous amuser ensemble. Cela aidera ton corps et ton esprit à rester en forme et te fera te sentir bien.
- Apprendre de la Nature**  
Nous irons souvent dehors, dans la nature. Tu pourras découvrir le monde qui t'entoure, apprendre à mieux comprendre la nature et à l'aimer.

Ces moments ressources durent en moyenne 3 mois. Ensuite nous évaluerons avec l'équipe éducative si cela doit être reconduit. Nous nous verrons environ 1 fois par semaine selon tes besoins.

**JE M'ENGAGE A PARTICIPER DE MANIÈRE ACTIVE AUX ACTIVITÉS PROPOSÉES :**

SIGNATURE ENFANT :

SIGNATURE INTERVENANT.E RESSOURCE:

Procédure créée le :

30.10.2024

Version n°1

Crée par :

Les intervenant-e-s ressources

Validée par la direction le :

1 novembre 2024



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

Chemin de Belmont 11 – 2017 Boudry

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

Procédure spécifique	N°7 Demande d'intervention ressource	Maison d'enfants de Belmont
----------------------	---	-----------------------------

## Nom & Prénom

DATE :

DATE DE NAISSANCE :

ÉDUCATEUR·TRICE DE RÉFÉRENCE :

Objectifs de l'équipe éducative :

*Pourquoi :*

*Besoins :*

*Fréquence :*

*Point de vigilance :*

*But(s) et objectif(s) souhaité(s) :*

Objectifs de l'enfant :



Situation actuelle de l'enfant :

*Vie sur le groupe :*

*Situation familiale :*

*Santé :*

*Personnes ressources :*

Responsable d'unité :

Intervenant·e ressource :

Enfant :

<b>Procédure créée le :</b> 30.10.2024	<b>Version n°1</b>	<b>Crée par :</b> Les intervenant·e·s ressources	<b>Validée par la direction le :</b> 1 novembre 2024
---	--------------------	---	---



Procédure spécifique	N°8 Bilan de fin d'intervention ressource	Maison d'enfants de Belmont
----------------------	--	-----------------------------

## Nom & Prénom

DATE :

DATE DE NAISSANCE :

ÉDUCATEUR·TRICE DE RÉFÉRENCE :

INTERVENANT·E RESSOURCE :

Objectifs de l'équipe éducative :

Objectifs de l'enfant :

***Intervenant·e·s ressource·s :***

Observations :



Bilan de fin d'intervention :

**Équipe éducative :**

Observations et retour sur les objectifs :

**Parole de l'enfant :**

Responsable d'unité :

Intervenant·e ressource :

Enfant :

<b>Procédure créée le :</b> 30.10.2024	<b>Version n°1</b>	<b>Crée par :</b> Les intervenant·e·s ressources	<b>Validée par la direction le :</b> 1 novembre 2024
---	--------------------	---	---



## 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·le 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).
- Dès qu'il y a une modification à faire sur les procédures, l'éducateur·trice envoie un courriel au secrétariat en précisant les modifications à effectuer afin que soit tenu à jour le formulaire d'admission.
- À chaque rentrée scolaire, l'équipe éducative transmet rapidement les nouvelles informations scolaires par courriel au secrétariat ainsi qu'une photo passeport de chaque enfant.
- Un rapport écrit doit être rédigé après chaque réunion (réseau trimestriel, réseau école, synthèse, rapport d'entrée et de sortie).

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

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

#### Papiers officiels :

- Tous les nouveaux documents officiels doivent être remis au secrétariat et **non mis directement dans la fourre destinée à cet effet (dans les classeurs jaunes "documents officiels")**.
- Chaque sortie de document est inscrit sur la fiche "sortie de documents officiels" qui se trouve dans le classeur des documents officiels en complétant les différentes rubriques (nom pensionnaire, nom document, date de sortie, nom de l'éducateur·trice, remarque).
- L'éducateur·trice qui remet le document en place remplit la fiche retour.

#### Carnets scolaires (bulletin semestriel et bulletin annuel) :

- Une copie de tous les carnets scolaires, y compris ceux des enfants qui quittent l'institution (carnet de fin d'année scolaire) ou qui sont en Externat dans l'institution, doit être signée par la·le responsable d'unité et être remise au secrétariat. Le secrétariat s'occupe de faire les copies qui seront envoyées aux parents et IPE ainsi que classées dans le dossier de l'enfant.
- Le carnet original doit être signé par le·s parent·s ou représentant·e·s légaux·ales, c'est l'éducateur·trice de référence qui est responsable d'obtenir cette signature. En cas de doute



ou de problème pour obtenir une signature, s'approcher de la·du responsable d'unité. Les carnets semestriels et annuels ne sont pas signés par les éducateur·trice·s.

## **Camp de ski :**

- Lorsque l'équipe éducative reçoit la circulaire et le bulletin d'inscription, elle remplit le bulletin en mentionnant que l'on désire une aide financière et fait une copie pour le secrétariat. Elle remet également au secrétariat un exemplaire de la circulaire.
- Lorsque l'équipe éducative reçoit les documents à compléter pour la demande d'aide financière, elle la remet rapidement au secrétariat pour que les démarches soient faites dans les délais.

## **Abonnement Onde verte "SWISSPASS" :**

- Pour les enfants commençant leur scolarité à CESCOLE ou n'ayant pas encore d'abonnement Onde verte "Swisspass", il faut remettre au secrétariat une photo passeport de bonne qualité et une copie de pièce d'identité.
- Le "Swisspass" est valable d'année en année. **! NE PAS LE DETRUIRE !** Si l'enfant est toujours à la Maison d'enfants de Belmont, l'administration le renouvellera en début d'année scolaire auprès des TN.
- Si une·des zone·s supplémentaire·s est·sont nécessaire·s, l'équipe éducative informe le secrétariat (Exemple : un enfant rentre le week-end chez un parent habitant le Val-de-Ruz). Le montant des zones supplémentaires est pris sur le montant forfaitaire de l'enfant.
- Pour un enfant arrivant en cours d'année, se munir de l'attestation nominative de l'école, d'une pièce d'identité et d'une photo passeport. Se rendre à la place Pury au bureau des TN pour faire rapidement l'abonnement.

## **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'assistant·e social·e 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 précédant 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 :

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

## Montant forfaitaire (état au 1.10.2022) :

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

- 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.



- Il n'est pas admis une épargne supérieure à 2000.- CHF si elle ne répond à aucun projet spécifique (ex : Permis de conduire, voyage, ameublement, caution, etc.).
- Un enfant placé hors-canton n'a pas le droit au forfait.
- Les transports école/formation sont remboursés par le service (SPAJ).

## Dépenses enfants :

- Toujours joindre les justificatifs et boucler la fiche de dépense une fois par mois au minimum, formulaire sous P:\8\_Montants\_mensuels\_forfaitaires\2\_Mode\_emploi\_Modeles\_ECLV
- La fiche de l'enfant est complétée et vous pouvez la consulter sous : P:\8\_Montants\_mensuels\_forfaitaires\3\_Tableaux\_recapitulatifs\Belmont
- Venir se faire rembourser au secrétariat.

## Cadeaux :

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

## Camps :

- Pour tous les camps, il est nécessaire de s'approcher du secrétariat qui étudiera avec l'éducateur·trice les comptes des montants forfaitaires de l'enfant. **Aucune inscription ne doit être faite avant !**

## Planning CNPea :

- Noter les réservations de date sur le planning (dans casier "planning synthèse" dans le local "photocopieuse"). Dès que vous avez la confirmation d'une date, informez par courriel les secrétaires de la date retenue avec mention des personnes à convoquer. Merci d'ajouter les coordonnées complètes (y.c adresse mail) des personnes inconnues du secrétariat (psychomotricité, spécialistes autres que CNPea, etc.).

## Feuille de transmission :

- Lorsque le secrétariat reçoit un document important (Ex : décision APEA, convocation au tribunal, changement de curatelle, etc.) il remplit une feuille de transmission pour le groupe concerné et classe le document dans le classeur de l'enfant.
- Sur cette feuille se trouve un numéro de dossier, le nom de l'enfant concerné et le numéro de l'onglet où il est classé.



- Après lecture de ce document officiel, apposer sa signature et la date sur la feuille de transmission et la mettre dans le casier du prochain nom de la liste. Une fois la liste complétée par tout le groupe, la remettre au secrétariat pour classement.

## **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 secrétariat pour contrôle.

## **Départ enfants :**

- Avant le départ d'un enfant, le secrétariat vous remettra le document "A faire avant le départ d'un enfant" afin que soit organisé la remise de clé et linge, le constat de chambre et la restitution des nominettes.
- Le secrétariat préparera la quittance de départ mentionnant les divers documents qui seront remis à qui de droit (parents, IPE, nouvelle institution) contre signature et l'enveloppe contenant les documents.
- Après le départ de l'enfant, la quittance signée sera remise au secrétariat pour classement dans le dossier de l'enfant.

## **Frais du week-end**

### *Avance week-end alimentation :*

- Une avance de Fr. 400.- par groupe et par mois est prévue pour les achats d'alimentation pour les week-ends et pour compléter l'économat de base si besoin.
- Une personne par groupe est nommée "responsable" pour la comptabilité.
- 1x par mois se rendre au secrétariat avec le formulaire : Remb\_Alimentation pour se faire rembourser.

Le modèle de formulaire se trouve sous :

P:\4\_Unites\_socio\_educatives\99\_Formulaires\Cuisine\Remb.Alimentation.xltx

### *Loisirs week-end :*

- Pour les loisirs et les diverses activités du week-end, prendre sur votre forfait de Fr. 300.-. Après chaque week-end se rendre au secrétariat avec le formulaire : Dep\_weekend\_loisirs pour se faire rembourser.

Le modèle de formulaire se trouve sous :

P:\4\_Unites\_socio\_educatives\99\_Formulaires\Remboursement sur avance individuelle\Dep\_weekend\_loisirs.docx

- Pour une activité spécifique lors d'un week-end. Possibilité de faire un projet avec budget en avance. Faire la demande auprès du responsable, après son accord et sa signature, venir chercher l'argent auprès du secrétariat.



**Dépenses pour le groupe :**

- L'argent pour ces dépenses (parking, cadeau, mat. divers pour le groupe) est à prendre sur votre forfait de Fr. 300.-.
- 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**

### **Le respect et l'équité**

Nous te demandons de respecter les enfants, les adultes, ainsi que le matériel de toute la maison.

Le respect est avant tout une question d'attitude envers soi-même, envers les autres et envers tout ce qui nous entoure.

La violence, physique ou verbale envers les autres, les vols, les manipulations, le racket, les discriminations, les propos racistes, sexistes, homophobes, etc. sont des comportements qui ne sont pas tolérés.

Si cela arrive, un entretien avec un-e éducateur·trice sera fixé, afin que tu puisses réfléchir à tes actes. La direction sera informée et décidera de la nécessité de te rencontrer.

Une sanction sera posée et décidée par l'équipe éducative. Selon la gravité de ton acte, nous prendrons des mesures particulières, en respectant le principe de proportionnalité et t'offrant toujours la possibilité d'être entendu. Nous prendrons le temps de l'explication et de la réflexion avec toi. Tes actes ont des conséquences et nous te demanderons de les assumer et de t'excuser à travers un acte réparateur.

« LA LIBERTÉ DES UNS S'ARRÊTE LÀ OÙ COMMENCE CELLE DES AUTRES »

### **Le lever**

L'heure à laquelle tu te lèves dépend de l'heure à laquelle tu pars pour l'école.

À ton arrivée, tu as reçu un réveil que tu peux régler le soir d'avant en fonction de ton heure de lever. N'oublie pas de le désactiver lorsque tu es en week-end ou durant les vacances !

Avant de venir à table, il faut que tu te laves les mains et le visage. Tu te prépares soit avant ou après le déjeuner, mais il faut être prêt lorsque tu pars à l'école. N'oublie pas de vérifier que ton lit soit fait, les rideaux ouverts et qu'il n'y ait pas d'habits par terre au moment du départ.

Il est nécessaire de se brosser les dents après le déjeuner et laisser la salle de bain propre pour les suivants.

Tu peux demander à un-e éducateur·trice de fermer ta porte à clef.

N'hésite pas à demander un goûter pour ta récré !

### **Le coucher**

Les heures de coucher sont déterminées en fonction de ton âge. Tu peux te référer au planning ci-dessous :



Âges	Heures en chambre	Heures d'éteindre
6 ans	19h15	19h30
7ans	19h30	19h45
8ans	19h45	20h00
9ans	20h00	20h15
10ans	20h15	20h30
11ans	20h30	20h45
12ans	20h45	21h00
13ans	21h00	21h15
14ans	21h15	21h30
15ans	21h30	21h45

Ces heures peuvent être modifiées selon les activités, ta fatigue ou ton comportement. Durant les 15 minutes en chambre, tu as la possibilité de t'occuper tranquillement jusqu'à l'extinction des feux. Un-e éducateur-trice passera un moment vers toi pour, si tu le souhaites, partager un moment individuel et te dire bonne nuit.

Des horaires spécifiques sont prévus durant les weekends et les vacances.

## La nuit

Durant la nuit, si tu as un problème, ou quelque chose qui ne va pas n'hésite pas à t'adresser aux deux veilleur-euse-s. Dans la Maison d'enfants de Belmont, il y a deux chambres de veille qui se trouvent au centre du bâtiment. À ton arrivée, l'équipe éducative te montrera le chemin pour y accéder depuis ta chambre. Tu pourras sans autre toquer si tu as besoin d'un adulte.

Pour faciliter les contacts et établir un lien, les veilleur-euse-s viendront se présenter vers toi. Ils-elles participent occasionnellement à des repas de groupe- Tu trouveras sur ton groupe, un tableau récapitulatif des présences où figure les photos de l'équipe de veille afin que tu puisses savoir qui sera présent-e-s durant la nuit.

Tout est prévu pour que vous ne soyez jamais seul-e-s.

Pour ta sécurité, il n'est pas autorisé de sortir du bâtiment durant la nuit.

## Les repas

Les repas sont pris dans le groupe. Ils sont servis à des heures précises. Tu dois te rendre à table lorsque les éducateur-trice-s te le demandent.

Les repas sont un moment de partage, chacun doit pouvoir s'exprimer. Tous les repas se prennent dans le calme et dans le respect des personnes autour de la table et de la nourriture.

Voici quelques petites règles de bienséance afin que tout le monde profite de ce moment :

- Avant de t'asseoir, pense à te laver les mains.
- Tiens-toi bien sur ta chaise afin de ne pas glisser ou te blesser.
- Utilise tes services pour manger, si tu as de la peine n'hésite pas à demander de l'aide.



- Adapte ton langage aux personnes qui t'entourent.
- Attends que les éducateur·trice·s te demande de débarrasser avant de te lever.

Sers-toi selon ta faim et n'oublie pas de partager avec les autres.

Par principe, nous te demandons de goûter à tout, chaque fois au moins un petit peu. Cependant, tu peux choisir deux aliments que tu ne souhaites absolument pas manger et nous respecterons ce choix.

Un tournus (mettre la table et faire la vaisselle) est mis en place et la répartition des tâches est mentionnée sur un planning affiché dans le groupe.

Les appartenances religieuses ou les exigences de vie (allergies, intolérances ou maladies) nécessitant des repas adaptés seront respectées par l'équipe cuisine.

## **Les devoirs scolaires**

Chaque jour tu dois présenter ton agenda scolaire et ton cahier de communication aux éducateur·trice·s. Tes devoirs sont prioritaires sur les activités de groupe ou individuelles.

Les éducateur·trice·s sont prêts à t'aider si tu en as besoin ou si cela est nécessaire. Tu effectueras tes devoirs dans un endroit calme pour que tu puisses te concentrer. Une fois tes devoirs terminés, tu peux les monter à l'équipe éducative.

À la fin de la semaine, pense à faire signer ton agenda par tes parents ou l'éducateur·trice (au plus tard dimanche soir).

## **La chambre**

Il est important pour nous que tu te sentes à l'aise dans ta chambre, ton lieu d'intimité. Il est donc possible de la personnaliser en la décorant (excepté les décorations à caractère raciste, pornographique, violent ou tendancieux). L'équipe éducative aura néanmoins un droit de regard. Nous te demandons de respecter le matériel mis à ta disposition.

Avant d'entrée dans une chambre, il faut toujours frapper à la porte et attendre la réponse de celui-celle qui se trouve à l'intérieur. Nous veillerons à ce que tout le monde fasse pareil pour toi.

Tu as le droit d'inviter quelqu'un dans ta chambre. Toutefois, nous te demandons de garder ta porte entre-ouverte. Tu peux fermer ta chambre à clef lorsque tu es seul·e à l'intérieur.

Pour des questions de propreté, tu n'as pas le droit d'amener des boissons et de la nourriture dans ta chambre.

Ta chambre doit être rangée et le sol accessible. Une fois par semaine, tu nettoies et ranges ta chambre à fond. L'équipe éducative reste disponible pour t'accompagner et t'aider. Lorsque tu auras pris de l'autonomie, nous te demanderons de faire toi-même la poussière, l'aspirateur et le nettoyage du sol de ta chambre.



Pour des questions de sécurité, l'ouverture des fenêtres est limitée. Tu peux à tout moment demander à un adulte de déverrouiller les fenêtres de ta chambre. Nous t'encourageons à aérer ta chambre tous les jours.

Veille à laisser ta chambre rangée avant ton départ en weekend ou en vacances. En ton absence, nous fermerons ta chambre à clé.

Si tu as des objets de valeur, il est important que tu les donnes à un adulte pour qu'il les mette en lieux sûrs. Tu as à disposition un casier sous clé dans le bureau "éducateur·trice".

En cas de perte ou de vol d'objets précieux, qui ne se trouvaient pas en lieux sûrs, la Maison d'enfants de Belmont décline toute responsabilité.

## **Les vêtements**

Tu es libre de tes choix pour autant qu'ils soient adaptés à la température extérieure et aux activités prévues. Toutefois, nous n'autorisons pas les habits avec des images ou écrits à caractères racistes, pornographiques ou tendancieux.

Tes éducateur·trice·s veilleront à ce que ton habillement soit adéquat en fonction du lieu dans lequel tu te rends (école, stage, activités, etc.). Les éducateur·trice·s se réservent le droit d'échanger avec toi sur ta tenue vestimentaire.

Il est utile de préparer tes habits et affaires d'école le soir avant ton coucher. Tu peux demander l'aide d'un adulte. Sois attentif à ce que tes habits soient propres.

Dans le groupe et dans la maison, tu dois enlever tes chaussures d'extérieurs et de préférences mettre tes pantoufles.

Les vêtements et les chaussures que tu portes t'appartiennent. Il est important que tu en prennes soin. Les vêtements sont marqués à ton nom pour éviter les pertes et simplifier la tâche des linge·ère·s. Si tu as des habits qui ne sont pas notés, tu dois le signaler à un·e éducateur·trice. Si tu décides de prêter tes habits à quelqu'un, tu en prends la responsabilité.

Deux fois par semaine, tu amèneras ton linge sale à la lingerie. Quand tu prendras de l'autonomie, tu apprendras à faire ta propre lessive. Nous t'accompagnerons bien sûr dans cette nouvelle étape.

## **La santé et l'hygiène**

Les éducateur·trice·s veillent à ce que tu sois en bonne santé. Ils sont à disposition pour s'occuper de toi. Un pédiatre et un dentiste s'occuperont de ton suivi médical. Tu as la possibilité de demander un rendez-vous chez eux si tu en ressens le besoin. Nous évaluerons ensemble la nécessité et l'urgence de ta demande.

Les éducateur·trice·s veilleront au suivi de ta médication. Les médicaments sont gérés par tes éducateur·trice·s et administrés sous leur surveillance. Aucun médicament n'est autorisé dans les chambres.



Il est important de nous informer lorsque quelque chose ne va pas. Les éducateur·trice·s sont soucieux de ta santé. Nous t'accompagnerons également dans le suivi de ton hygiène.

Tous les produits dont tu as besoin pour ton hygiène sont à disposition. Lorsque tu termines un produit, n'hésite pas à le dire à l'équipe éducative.

Pour ton hygiène, l'équipe éducative souhaite que :

- Tu prends des douches régulièrement pour garantir ton hygiène corporelle.
- Tu te laves les dents plusieurs fois par jours pour soigner tes dents et ton haleine. L'idéal serait 3 fois par jour.
- Tu changes tes sous-vêtements et tes chaussettes chaque jour.
- Tu portes des habits propres et que tu mettes les habits sales à laver. Si tu n'as pas assez d'habits, informe l'équipe éducative.
- Tu te laves les cheveux selon ton type de cuir chevelu et tes activités. Si tu as besoin d'une coupe, tu as la possibilité d'aller chez le coiffeur.
- Tu te démaquille chaque soir si tu te maquilles pour prendre soin de ta peau et ne pas salir les draps.

Les sanitaires (WC, lavabos, douches), sont des lieux où il est important de préserver ton intimité. Tu dois donc t'y rendre seul et veiller à ne pas y être dérangé (en fermant la porte à clé). Vous êtes nombreux à utiliser les WC alors pense au suivant et maintiens propres la cuvette et les lavabos, c'est une question de respect et d'hygiène. Lorsque tu as terminé ta douche ou ton bain, remets les lieux en état et ne laisse pas traîner tes affaires.

Pour respecter l'hygiène du groupe, tu dois enlever et ranger tes chaussures d'extérieurs et de préférence mettre tes pantoufles.

Si tu souhaites te maquiller et/ou mettre du vernis à ongles, tu peux le faire. Pour t'aider, les éducateur·trice·s t'accompagneront dans l'utilisation de tes différents produits de beauté.

## **L'argent**

Un budget mensuel est accordé à chaque enfant selon son âge. Ton éducateur·trice t'accompagnera dans l'apprentissage de la gestion de ton budget. Il t'aidera à te responsabiliser sur tes dépenses. Selon ton niveau d'autonomie, tu seras plus ou moins impliquée dans la gestion de cet argent. L'objectif est de te sensibiliser à la valeur de l'argent.

Dans ce budget, tu recevras chaque mois une certaine somme d'argent de poche. De plus, de l'argent d'épargne est versé sur un compte bancaire à ton nom. Cet argent pour te permettre de financer un projet que tu pourras formuler avec l'équipe, tes parents ou ton IPE.

La dernière partie de ton budget te permettra de couvrir tes dépenses vestimentaires, tes loisirs, tes activités sportives et tes frais scolaires. Cette partie du budget est supervisée par ton éducateur·trice. Si tu reçois de l'argent (anniversaire ou autres), il t'appartient mais tu peux le mettre en lieu sûr dans ton casier au bureau des éducateur·trice·s.



## **Les sorties et moments d'occupation individuelle**

Pour ta sécurité, nous te demandons de nous signaler lorsque tu entres ou tu quittes le groupe. Nous avons besoin de savoir où tu trouves en cas de problèmes ou d'incendie.

Tu peux demander des sorties hors périmètre institutionnelle aux éducateur·trice·s. La validation dépendra de ton degré d'autonomie et de ton emploi du temps. Le cadre, le lieu et le temps de tes sorties seront discutés avec les éducateur·trice·s.

Tu peux également aller chez un copain ou en inviter un ici, mais pour des raisons d'organisation, il faut le demander à l'avance.

Des vélos sont à dispositions. Tu peux les utiliser au sein du périmètre de Belmont en accord avec un·e éducateur·trice et en portant un casque. Certaines conditions sont nécessaires si tu souhaites quitter le périmètre à vélo :

- Tu t'engages à respecter les lois et règles sur la circulation routière.
- Tu as passé avec succès le permis de vélo dans le cadre de l'école.
- Tu portes un casque.
- Tu as un cadenas pour fermer ton vélo.

## **Les weekends et les vacances**

Les week-ends et les vacances sont organisés en accord avec ton IPE et/ou ta famille et ton éducateur·trice de référence.

Durant les weekends et les vacances à Belmont, les enfants peuvent sortir de leur chambre dès 8h30. Si tu te réveilles avant tu peux t'occuper tranquillement dans ta chambre. Nous voulons que chacun·e puisse se reposer et se réveiller dans le calme.

## **Les locaux communautaires et matériel commun**

Tu peux sans problème utiliser le matériel commun. En échange, nous aimerions que tu respectes ces quelques points :

- Tu prendras soin du matériel que tu utilises.
- Une fois que tu as terminé, tu le remettras à sa place.
- En cas de casse ou de défectuosité, il faut que tu l'annonces à un adulte.
- Si tu prêtes un objet emprunté, tu es seul responsable de sa perte ou de sa casse.

Au cas où tu aurais volontairement cassé ou endommagé un objet ou du matériel, tu devras participer à sa réparation ou à son remboursement.

Dans les lieux communautaires comme le salon, la cuisine, le vestiaire ou encore les toilettes, tous les enfants du groupe sont responsables de maintenir l'ordre et la propreté.

L'utilisation de jeux de la salle de jeux est possible. Toutefois, veille à respecter le règlement de cet endroit.



## **Les multimédias**

### Téléphone

En concertation avec les éducateur·trice·s, tu peux téléphoner sur demande à tes amis, familles ou autres avec le téléphone du groupe.

Si tu possèdes un téléphone portable, son utilisation dépend de ton âge.

- Jusqu'en 7<sup>ème</sup> Harmos, ton téléphone portable reste au bureau. Tu peux l'utiliser sur demande avec un temps défini par les adultes. Des exceptions sont possibles selon ton degré d'autonomie et ta situation personnelle.
- Dès la 8<sup>ème</sup> Harmos, tu peux le prendre à l'école en partant le matin. Tu dois le rendre en rentrant de l'école l'après-midi. Tu peux l'utiliser ensuite sur demande (mais pas pendant les repas ni lors d'activités), il doit être rendu un moment avant l'heure de ton coucher. L'heure sera définie par l'équipe éducative.

Tu peux prendre ton téléphone portable lorsque tu pars en week-end ou en vacances.

Pour ta protection, les éducateur·trice·s ont un droit de regard sur le contenu de ton téléphone portable. Cette règle s'applique aussi sur tes autres appareils électroniques.

Nous t'encourageons à participer à des activités collectives et à varier tes occupations.

### Multimédias du groupe

Une fois par semaine est organisée une soirée sans écran afin de favoriser les moments en collectivité au sein du groupe.

Dans le groupe se trouvent un ordinateur ainsi qu'une télévision. Tu peux les utiliser avec l'accord d'un·e éducateur·trice, après avoir fait tes devoirs et tes tâches.

Tu peux bien entendu avoir un système audio dans ta chambre et écouter de la musique pendant la journée. Mais n'oublie pas que tu n'es pas tout·e seul·e dans la maison alors adapte le volume, ainsi tu respecteras les autres.

Avec l'accord préalable de l'éducateur·trice, tu peux jouer aux jeux vidéo ou demander à aller à la salle de jeux.

## **Mon corps et la sexualité**

Ton corps t'appartient, nous souhaitons que tu en prennes soin. Ton intimité et celle des autres doivent être respectées réciproquement.

Les rapports sexuels au sein de la Maison d'enfants de Belmont ne sont pas autorisés. La mixité des âges ainsi que la vie en collectivité sont des facteurs qui interdisent cette pratique au sein de l'institution.

Il est normal d'avoir des questions liées à la sexualité, au changement de son corps et à son identité. Il est important que tu te sentes en confiance avec les adultes. Ose poser des questions et demander



conseil. Nous sommes là pour t'écouter et discuter avec toi, de t'accompagner et de t'orienter vers des personnes plus compétentes dans le domaine si besoin.

« Mieux vaut en parler plutôt que de se mettre en danger »

## **La cigarette, l'alcool et les stupéfiants**

La fumée ainsi que la consommation d'alcool et autres stupéfiants sont strictement interdites.

Si nous découvrons une consommation de tabac, de stupéfiants ou d'alcool, nous mettrons les moyens nécessaires pour t'accompagner dans ta consommation. Si besoin, nous demanderons à des partenaires externes de t'aider dans la compréhension de ta dépendance.

En cas de consommation excessives pouvant nuire à ta santé, ta sécurité et celles des autres des mesures particulières peuvent être entreprises afin de te protéger et de protéger les autres.

Si nous découvrons que tu as fumé à l'intérieur, nous te demanderons un acte de réparation. En effet, cela représente un grand danger au niveau de la sécurité de toutes les personnes présentes dans la maison. Fumer à l'intérieur peut provoquer un incendie malgré que ça ne soit pas ton intention.

Tout matériel de consommation (briquets, cigarettes, papiers à rouler, bouteille alcool, etc.), peut t'être confisqués si un éducateur·trice le trouve. Si nous trouvons des stupéfiants, des mesures supplémentaires seront mises en place et comme il s'agit d'une infraction légale, nous avertirons la police.

L'équipe éducative est là pour t'accompagner et te protéger. La discussion sera toujours ouverte. Tu ne dois pas ressentir de la honte ou de la peur de partager tes expériences. Il est important que tu te sentes en confiance avec les professionnel·le·s qui t'entourent. La consommation peut faire partie de ton vécu et de ta situation. En aucun cas cela doit devenir un sujet tabou. L'équipe éducative sera disponible pour t'accompagner dans tes dépendances et la compréhension de celles-ci.

## **Protection des tes données**

Afin de garantir ton bon suivi, un outil informatique est utilisé pour collecter tes données. Par ta signature, tu autorises la collecte de tes données. Tu peux les consulter à tout moment.

Les données à collecter sont clairement identifiées et ne font l'objet d'aucune transmission sans ton consentement ou de ta-ton représentant·e légal·e.

L'outil informatique est protégé contre tout accès non autorisé et bénéficie d'une gestion stricte des droits d'accès.

Chaque professionnel·le qui utilise l'outil informatique est conscient que son utilisation doit se faire dans un cadre professionnel, avec discrétion et hors du regard de tiers.



En cas d'utilisation ponctuelle de l'outil informatique sans le matériel professionnel (avec un téléphone portable par exemple), chaque professionnel-le est conscient qu'aucun téléchargement doit se réaliser ou garantir la suppression des fichiers après son utilisation.

## **Lorsque j'ai quelque chose à dire**

Un colloque de groupe est planifié régulièrement. Il te permet, ainsi qu'aux autres enfants du groupe, de discuter, de débattre de certains points qui t'interrogent. C'est également l'endroit où tu peux affirmer tes désaccords et formuler des demandes concernant la vie du groupe (questionner les règles, etc.).

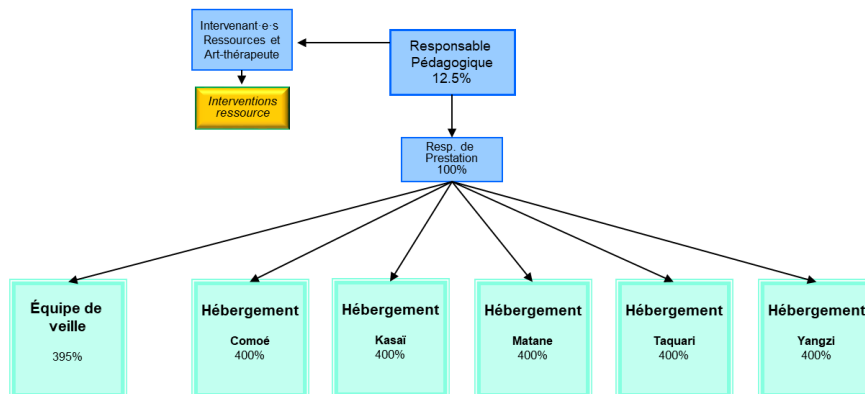
À tout moment, tu peux parler à l'éducateur·trice de ton choix lorsque tu en ressens le besoin.

Lieu et date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Lieu et date : \_\_\_\_\_ Signature éduc : \_\_\_\_\_



## C : Organigramme de l'unité



Boudry, 01.01.2025



## D : Feu – Incendie

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



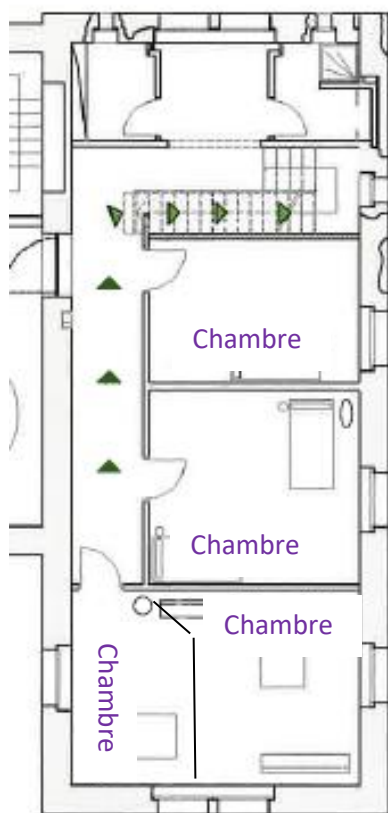
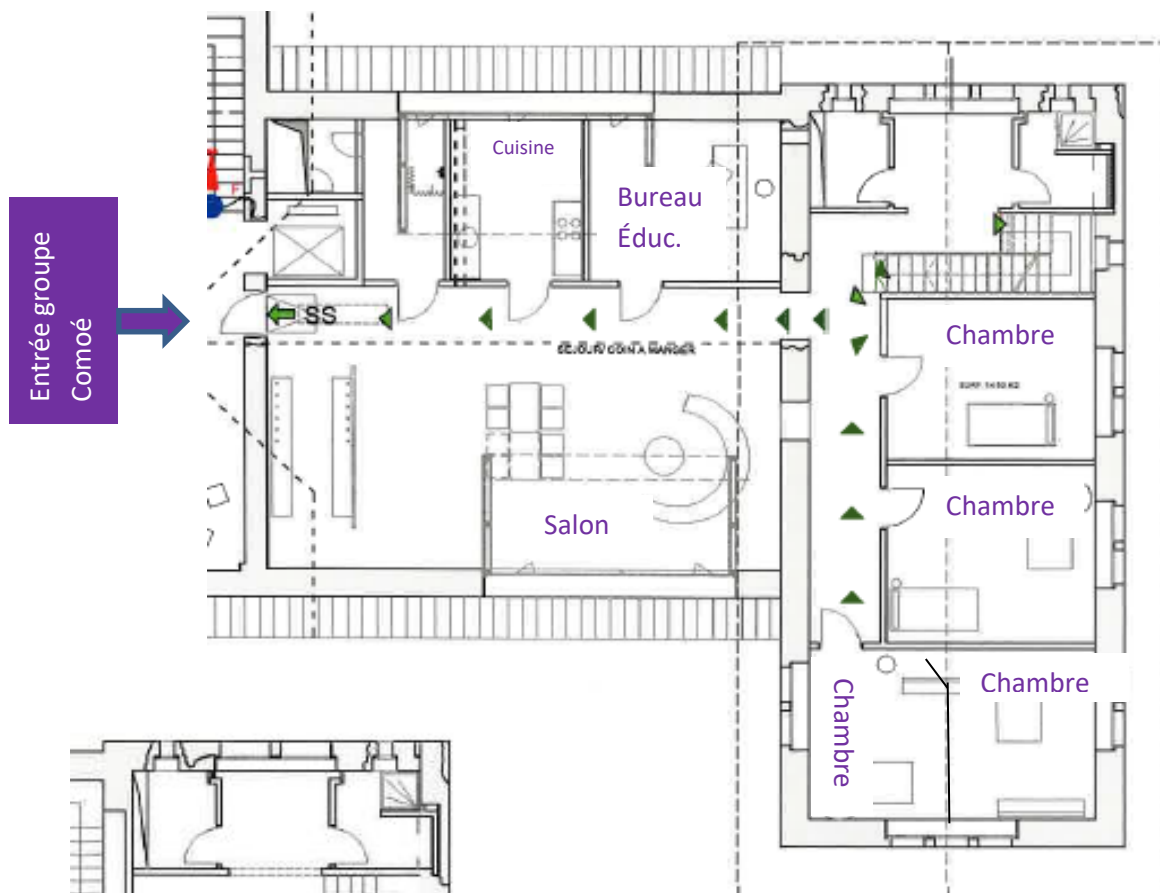
	<p>Les Pompiers sont avertis automatiquement la nuit et se déplacent obligatoirement et ceci même si c'est une fausse alarme.</p> <p><u>Une personne</u> ne devant pas s'occuper d'enfants se rendra à la centrale d'alarme pour contrôler l'alerte.</p>		
<b>5. Centrale alarme</b>	<ul style="list-style-type: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



**E : Plans**

**Groupe des Comoé**

**3<sup>ème</sup> : Entrée et lieu de vie + chambres**

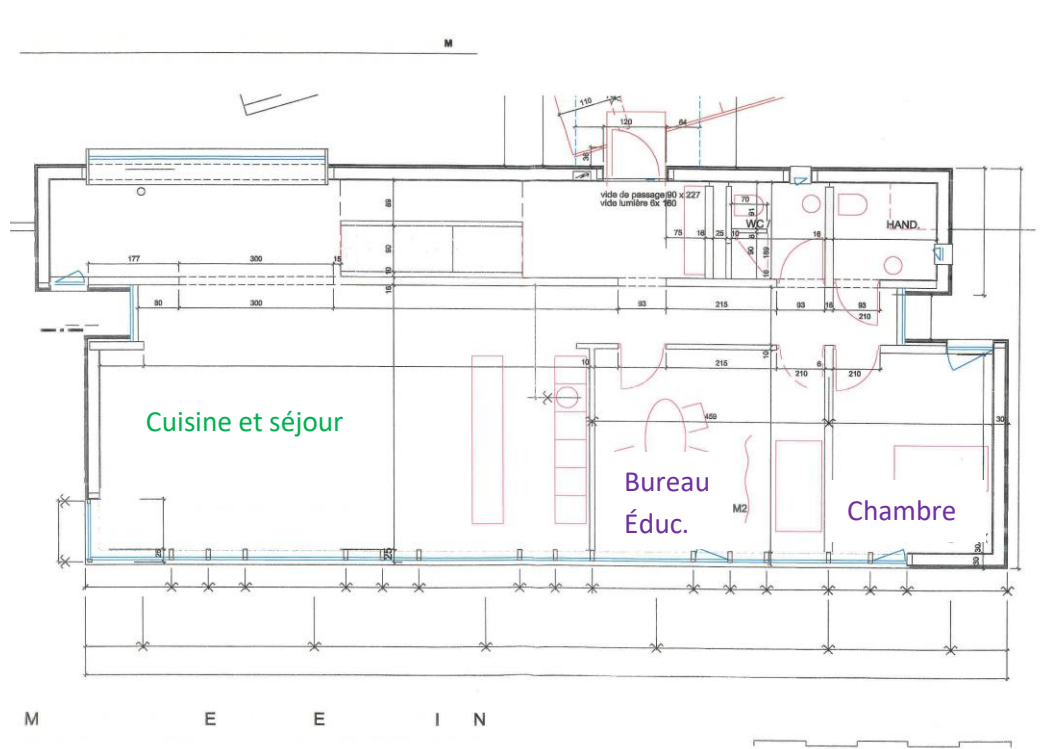


**2<sup>ème</sup> : Chambres (Entrée et lieu de vie Yangzi)**

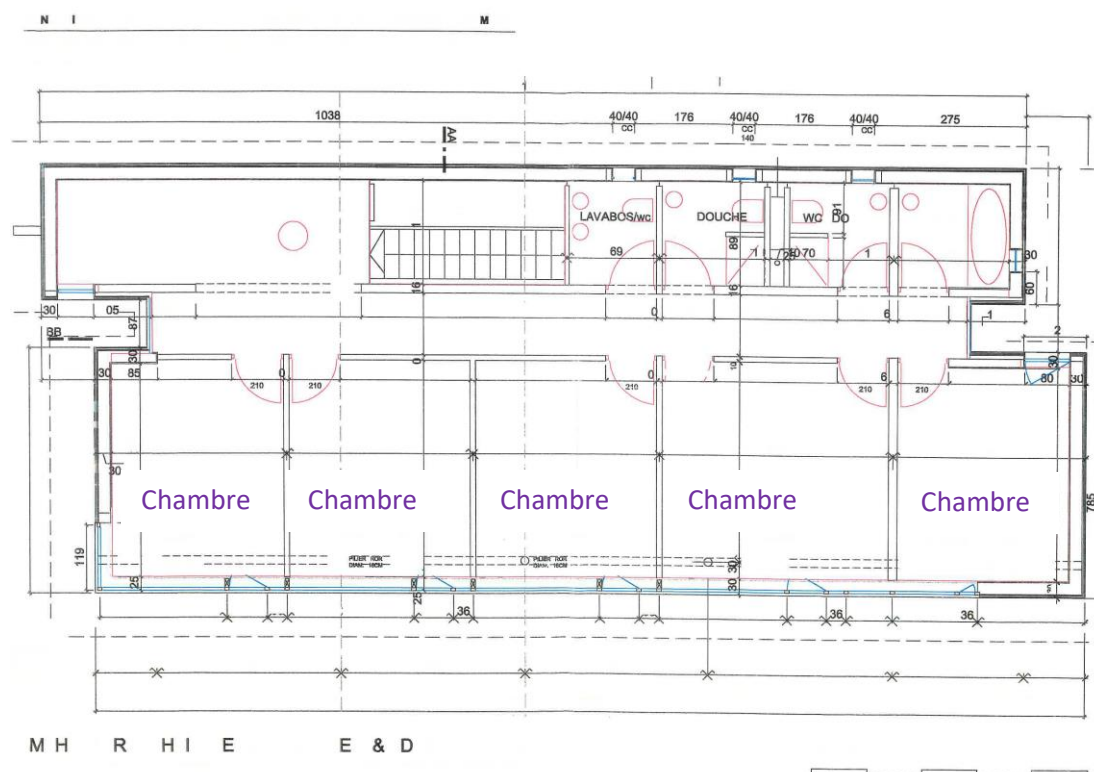


**Groupe des Kasai**

**Rez : Entrée et lieu de vie + chambre**

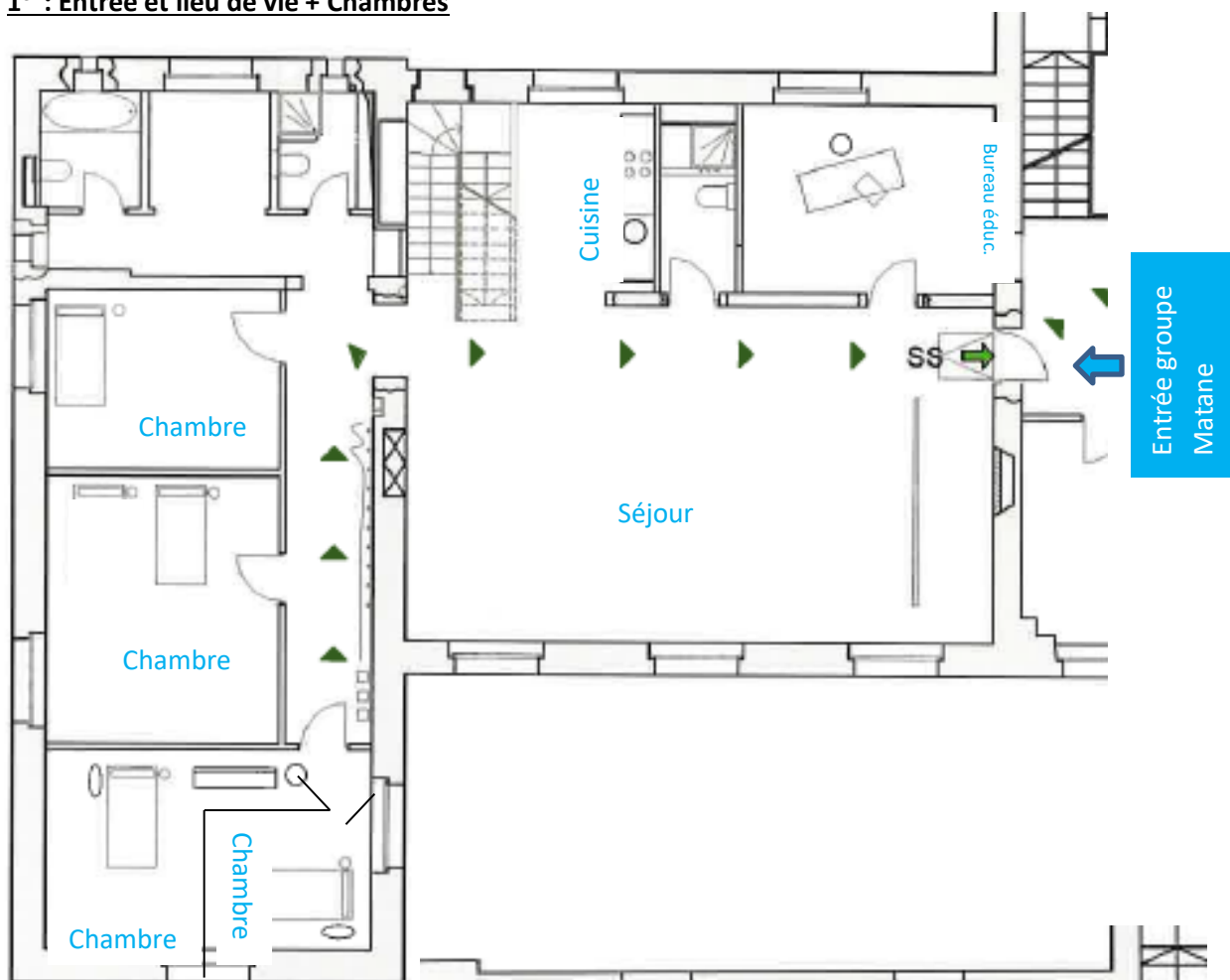


**1<sup>er</sup> : Chambres**

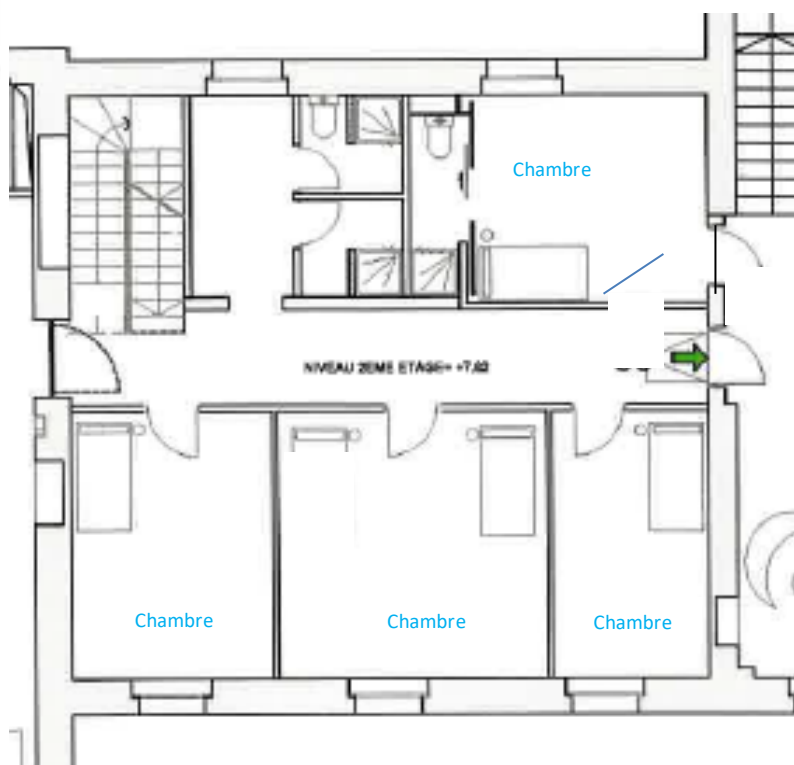


## Groupe des Matane

### 1<sup>er</sup> : Entrée et lieu de vie + Chambres

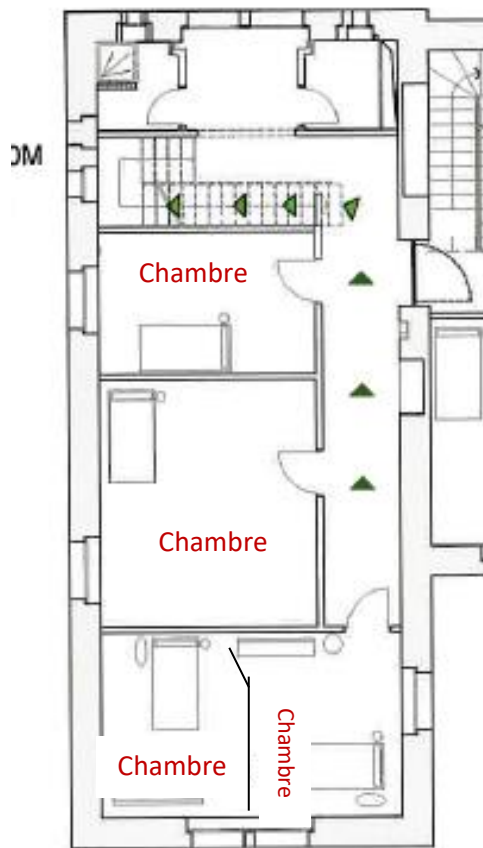


### 2<sup>ème</sup> : Chambres

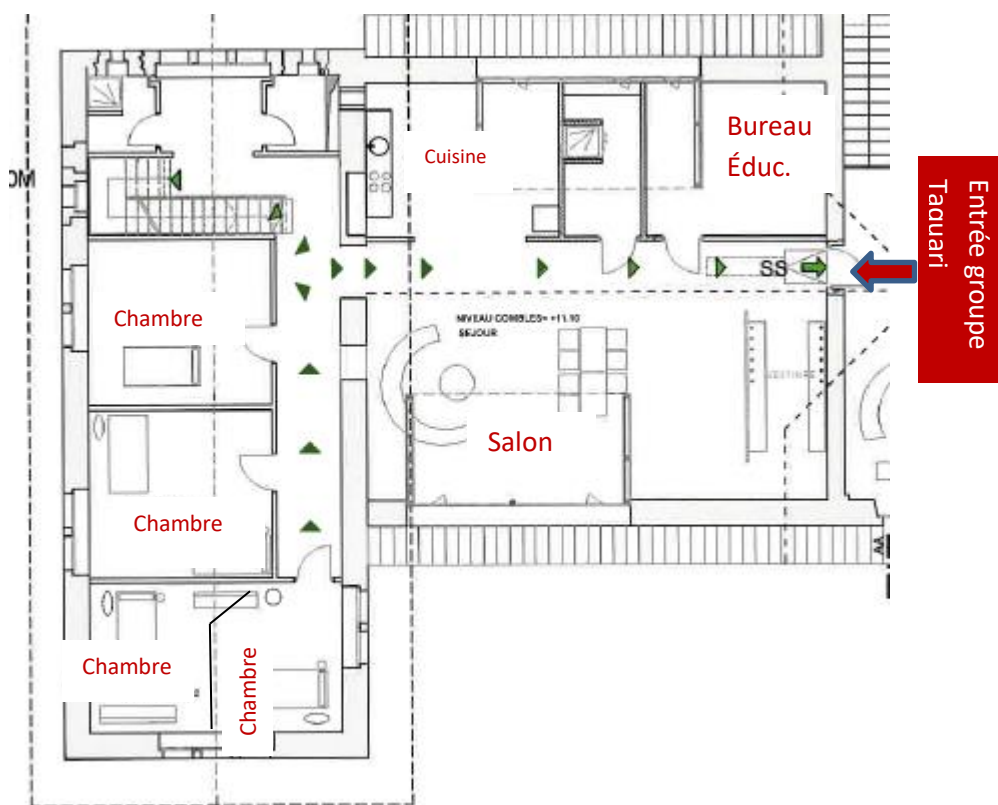


**Groupe des Taquari**

**2<sup>ème</sup> : Chambres (Chambres Matane)**

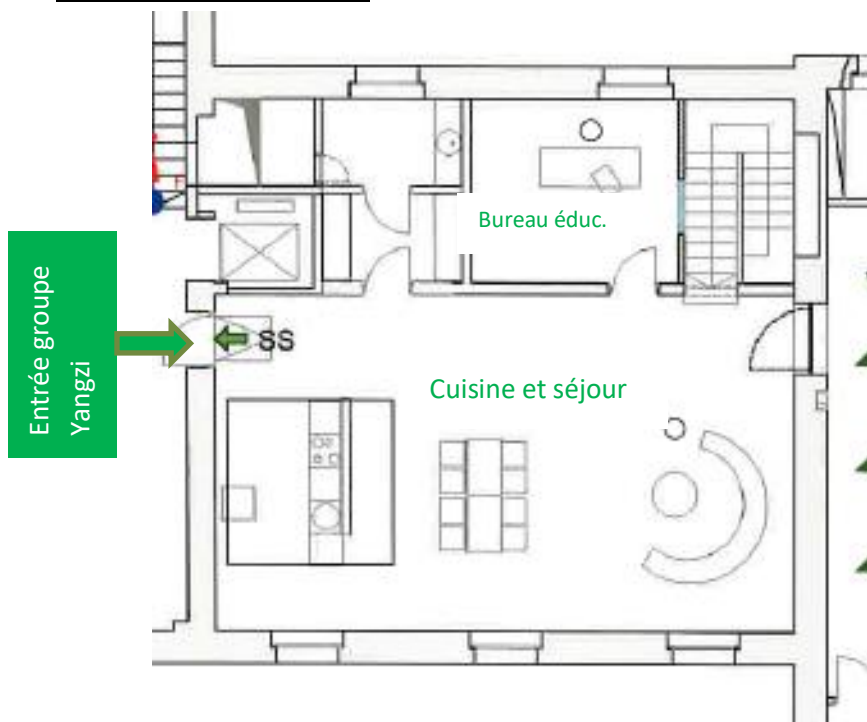


**3<sup>ème</sup> : Entrée et lieu de vie + chambres**



## Groupe des Yangzi

### 2<sup>ème</sup> : Entrée et lieu de vie



### 1<sup>er</sup> : Chambres

