

DÉPARTEMENT DE LA SANTÉ,
DES RÉGIONS ET DES SPORTS
SERVICE DE PROTECTION DE L'ADULTE
ET DE LA JEUNESSE
UNITÉ DE L'ACCUEIL EXTRAFAMILIAL DE JOUR

Guide d'utilisation du rapport d'entretien

Directive VOSTRA à l'usage des directions des STAE

Confidentiel

Le rapport d'entretien est un outil pour évaluer la compatibilité d'un-e employé-e au sein d'une structure d'accueil extrafamilial (STAE), conformément à la directive VOSTRA. Il permet de documenter les discussions concernant les inscriptions à l'extrait 2 du casier judiciaire et de déterminer les mesures appropriées.

Pourquoi ce rapport est-il nécessaire ?

Ce rapport vise à assurer que les employé-e-s des STAE, y compris les directions, répondent aux exigences légales et éthiques, garantissant ainsi la sécurité et le bien-être des enfants accueillis.

Il permet également de maintenir la confiance entre le personnel, la direction et les autorités compétentes.

Qui est concerné par cet entretien ?

Toute personne travaillant dans une STAE autorisée au sens de l'Ordonnance sur le placement d'enfants (OPE) peut être concernée, notamment :

- La personne détentrice de l'autorisation ;
- Le personnel encadrant les enfants ;
- Le personnel en charge de l'intendance, de la cuisine et des nettoyages ;
- Toute autre personne ayant un rôle direct auprès des enfants.

Comment préparer l'entretien ?

- Collecte d'informations :
Consulter le modèle de rapport d'entretien et prendre le courrier de l'UAJE afin de se préparer.

**DÉPARTEMENT DE LA SANTÉ,
DES RÉGIONS ET DES SPORTS**
SERVICE DE PROTECTION DE L'ADULTE
ET DE LA JEUNESSE
UNITÉ DE L'ACCUEIL EXTRAFAMILIAL DE JOUR

- Confidentialité :
Assurer la discrétion et le respect de la vie privée de la personne concernée.
- Objectivité :
Aborder l'entretien sans préjugés, en vous concentrant sur les faits.

Quelles questions poser à l'entretien ?

Contexte de l'infraction :

- Pouvez-vous expliquer les circonstances ayant conduit à cette inscription ?
- Quelle était la nature exacte de l'infraction ?

Chronologie :

- Quand l'infraction a-t-elle eu lieu ?

Conséquences et mesures prises :

- Quelles ont été les conséquences légales de cette infraction ?
- Avez-vous entrepris des démarches pour remédier à cette situation (*ex. suivi d'une formation, engagement dans un programme de réhabilitation, etc.*) ?

Impact sur la fonction actuelle :

- Pensez-vous que cette situation affecte votre capacité à remplir vos responsabilités professionnelles ?
- Quelles mesures proposez-vous pour assurer que cela n'affecte pas votre travail ?

Comment documenter l'entretien ?

Utilisez le modèle de rapport d'entretien fourni, en veillant à :

- Remplir toutes les sections avec précision ;
- Inclure des résumés clairs des réponses fournies ;
- Noter les décisions prises et les mesures recommandées ;
- Obtenir les signatures requises pour attester de la tenue de l'entretien.

**DÉPARTEMENT DE LA SANTÉ,
DES RÉGIONS ET DES SPORTS**
SERVICE DE PROTECTION DE L'ADULTE
ET DE LA JEUNESSE
UNITÉ DE L'ACCUEIL EXTRAFAMILIAL DE JOUR

À qui transmettre le rapport d'entretien ?

Le rapport doit être envoyé en format PDF à l'UAEJ, à l'adresse mail suivante :

UAEJ.VOSTRA@ne.ch