

Guide d'utilisation du rapport d'entretien

Directive VOSTRA à l'usage des directions des lieux d'accueil autorisés au sens du REGAE (mise à jour 2025)

En bref – Que faire en 3 étapes ?

1. **Réception du courrier officiel de l'UAEJ** vous informant d'une inscription jugée problématique(extrait n°2).
2. **Organisation d'un entretien** avec la personne concernée dans un délai rapide (idéalement sous 1 semaine).
3. **Compléter et transmettre le rapport d'entretien à l'UAEJ** au format PDF dans un délai de 2 semaines à compter de la réception du courrier officiel de l'UAEJ, à l'adresse : UAEJ.VOSTRA@ne.ch.

Pourquoi ce rapport est-il nécessaire ?

Ce rapport permet de documenter les entretiens réalisés dans le cadre de la directive VOSTRA pour les personnes employées dans un lieu d'accueil. Il garantit que les conditions de sécurité, de fiabilité et de conformité légale sont respectées. Il contribue également à maintenir un lien de confiance entre les lieux d'accueil, les autorités communales et l'UAEJ.

L'UAEJ ne transmet pas le contenu de l'extrait n°2 aux directions : seule l'information qu'une inscription problématique existe est communiquée, sauf accord explicite de la personne concernée.

Qui est concerné par cet entretien ?

Toute personne salariée dans un lieu d'accueil autorisé dont l'extrait n°2 contient une inscription problématique.

Cadre de l'entretien

L'entretien n'est pas une audition policière ni une instruction judiciaire. Il s'agit d'une démarche professionnelle d'écoute, visant à :

- Comprendre la nature et la portée de l'inscription ;
- Évaluer l'impact potentiel sur la sécurité des enfants accueillis ;
- Identifier, le cas échéant, des mesures d'accompagnement ou de soutien.

Posture attendue : objectivité, bienveillance, cadre confidentiel, échange clair et transparent.

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

Comment préparer l'entretien ?

Avant l'entretien :

- Lire attentivement le courrier transmis par l'UAEJ ;
- Consulter le modèle de rapport d'entretien (annexe) ;
- Préparer un lieu calme et confidentiel ;
- Prévoir un temps d'échange non pressé.

Refus de collaborer

Si la personne refuse de répondre, l'entretien a lieu malgré tout et le refus est consigné dans le rapport d'entretien. Le refus n'empêche pas la prise de mesures administratives si l'inscription est jugée incompatible par l'UAEJ.

Quelles questions poser pendant l'entretien ?

Voici une trame indicative à adapter selon la situation :

- **Contexte de l'infraction**
 - Pouvez-vous expliquer les circonstances ayant conduit à cette inscription ?
 - Quelle était la nature exacte de l'infraction (violence, délit routier, etc.) ?
- **Chronologie**
 - Quand cette infraction a-t-elle eu lieu ?
- **Conséquences et mesures prises**
 - Quelles ont été les conséquences légales ou professionnelles ?
 - Avez-vous pris des mesures pour remédier à la situation ?
- **Impact sur la fonction actuelle**
 - Pensez-vous que cette situation affecte votre capacité à exercer votre fonction ?
 - Quelles garanties ou propositions pouvez-vous faire pour rassurer quant à la qualité de l'encadrement ?

Comment remplir le rapport d'entretien ?

- Utiliser le modèle officiel fourni (annexe Word) ;
- Compléter toutes les sections ;
- Résumer fidèlement les propos ;
- Cocher la case sur la décision (avec ou sans mesure corrective) ;
- Proposer un suivi si nécessaire ;
- Faire signer le rapport par les deux parties.

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

À qui et quand transmettre le rapport ?

- Transmettez le rapport en format PDF à l'UAEJ : UAEJ.VOSTRA@ne.ch
- Délai : 2 semaines maximum après réception du courrier de l'UAEJ.

Contact

Pour toute question : Tél. 032 889 66 34 - Courriel : UAEJ.VOSTRA@ne.ch