



FICHE TECHNIQUE : REMPLIR LA NOTE D'INCIDENT

Cette fiche est principalement à destination des travailleurs-euses sociaux-iales ou des représentant-e-s légaux-ales de l'enfant/jeune participant à vos activités. Elle implique une posture professionnelle qui doit avoir été identifiée comme telle en amont avec les représentant-e-s de la personne et **avec la personne elle-même** et doit être remplie en adéquation avec le cadre de suivi défini par l'ensemble de ces personnes. L'objectif doit être de construire une **relation de suivi** vertueuse pour l'accueil de la personne et non de faire le jugement de l'enfant/jeune/adulte.

Nom : *format tutoriel*

Prénom :

Branche :

Dates du séjour :

Date de l'incident :

Personne rédigeant la note d'incident : *nom, prénom, fonction (animateur.trice ? directeur.trice ?) et contact (tel et/ou mail)*

Contexte
Contexte de l'incident : <i>Ici expliquer le cadre spatial et temporel dans lequel s'inscrit l'incident et ce qu'il se passait avant que l'incident survienne ainsi que les personnes présentes</i>
Les faits : <i>Ici expliquer de la manière la plus précise possible : le déroulement des événements qui constituent l'incident, essayer de se rapprocher le plus possible de la réalité, ne pas hésiter à citer entre guillemets les paroles des personnes impliquées</i>
Réponses éducatives et actions mise en œuvre : <i>Qu'est ce que vous avez mis en œuvre sur le moment pour gérer la situation et écarter le danger/ protéger les personnes impliquées/ rappeler le cadre ?</i>

**!/ ** porter une attention toute particulière au fait de ne pas être jugeant, l'idée est de décrire des faits + votre point de vue sur ces faits en utilisant des formules comme « il nous est apparu que » ou « il semble que » ou « nous pensons que »...

Si besoin d'aide/ d'accompagnement pour remplir cette note, ne pas hésiter à contacter votre « contact Marchepieds » 😊