



PROJET D'ETABLISSEMENT 2018-2023

CER DE LA GARDERIE DE MIRAN

A-Le cadre général de notre action

A-1 Le cadre juridique de référence

- A.1.1 Le CER de la Garderie de Miran : habilitation
- A.1.2 La loi du 02 janvier 2002
- A.1.3 La Loi du 05 Mars 2007 (Objectifs généraux)
- A.1.4 La Loi du 05 Mars 2007 (Modalités)
- A.1.5 La Loi du 14 Mars 2016
- A.1.6 L'ordonnance du 2 février 1945
- A.1.7 Loi du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance

A.2 Les Valeurs de la maison d'enfants de Déols

- A.2.1 Aspects Déontologiques
- A.2.2 Démarche Professionnelle
- A.2.3 Construire et avoir une identité propre
- A.2.4 L'exercice des droits individuels
- A.2.5 Le règlement de fonctionnement

B-L'offre de service

- B.1.1 Utilité sociale
- B.1.2 Les personnes accueillies
- B.1.3 Spécificité des services

B.3 Diversité des prestations

- B.3.1 Fournir une prestation d'accueil
- B.3.2 Assurer la protection et la sécurité
- B.3.3 Organiser ponctuellement l'accueil des familles naturelles
- B.3.4 Assurer la surveillance médicale
- B.3.5 Offrir la possibilité d'un soutien psychologique et éventuellement psychothérapeutique.
- B.3.6 Favoriser la socialisation, développer l'autonomie, l'éducation
- B.3.7 effectuer un suivi et encadrer le quotidien
- B.3.7 Favoriser l'accès aux pratiques sportives
- Là encore le jeu par ses règles, par la convivialité qu'il procure est une activité socialisante qui joue un rôle
- B.3.9 Favoriser l'accès à la culture
- B.3.10 Travailler les acquis scolaires et l'insertion
- B.3.11 Développer certains savoir-faires techniques

C-Personnalisation des réponses

C.1 L'accueil

- C.1.1 La procédure d'admission
- C.1.2 La procédure d'accueil
- C.1.3 PROTOCOLE POUR L'ADMISSION D'UN MINEUR
- C.1.4 Le livret d'accueil

C.2 Organisation des sessions CER

- C.2.1 Phase d'accueil et de découverte
- C.2.2 Consolidation du groupe
Enfin durant ce temps de consolidation l'ouverture vers l'extérieur devient possible au niveau du service rendu à l'habitant et aux communes avoisinantes, puisque fort de l'expérience acquise dans un groupe connu, le jeune est à même de faire partager son énergie et son savoir faire à l'extérieur mais aussi de recevoir un retour positif des habitants.
- C.2.3 Préparation au départ du CER
- C.2.4 Travail avec les familles

C.3 Les outils nécessaires à la prise en charge

- C.3.1 L'éducateur Référent
- C.3.2 La place de l'éducateur référent
- C.3.3 Le projet d'accompagnement personnalisé ou document individuel de prise en charge
- C.3.4 Le projet personnalisé (schéma)
- C.3.5 La réunion de synthèse et le point de situation

D L'encadrement

D.1 Organigramme

D.2 Organisation du travail et fiches de fonction

- D.2.1 Répartition des tâches d'encadrement et administratives
- D.2.2 La fonction Maîtresse de Maison
- D.2.3 Définition des fonctions éducatives
- D.2.4 Fiche de poste des surveillants de nuit

D.3 Gestion des ressources humaines

- D.3.1 Les compétences (formation initiale)
- D.3.2 Formation continue
- D.3.3 Participation de l'ADIASEAA à la formation professionnelle
- D.3.4 Représentation des personnels

D.4 Les partenaires

E-Les outils de réflexion, d'élaboration et de communication

E.1 La communication interne

- E.1.1 Participation des usagers
 - E.1.2 La réunion d'équipe
 - E.1.3 La réunion générale
 - E.1.4 Les réunions de direction
 - E.1.5 Le cahier de liaison
- _Toc518475877

E.2 Les outils de réflexion et d'analyse

- E.2.1 Supervision de l'équipe de direction
- E.2.2 Supervision de l'équipe éducative

E.3 La communication vers l'extérieur

- E.3.1 Le rapport d'évolution
- E.3.2 Consultation du dossier par l'utilisateur
- E.3.3 La transmission du dossier
- E.3.4 Les informations pour incidents et mauvais traitements

E.4 Les outils d'évaluation et d'évolution

- E.4.1 Groupe de suivi et d'actualisation du projet
 - E.4.2 Outil d'évaluation interne
- _Toc518475889

f-l'organisation et l'USAGER

F.1 Procédure en direction du public

- F.1.1 Procédure fugue
- F.1.2 Procédure « incident » grave

F.2 Procédures organisationnelles

- F.2.1 Gestion de l'argent

F.2.2 Procédure de changement d'horaire et de planning

- F.2.3 Annualisation du temps de travail
- F.2.4 Procédure de camp
- F.2.5 Procédure clefs
- F.2.6 Procédure incendie et accident

Lexique

Annexes

Charte des droits et libertés de la personne accueillie

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

A-Le cadre général de notre action

A-1 Le cadre juridique de référence

A.1.1 Le CER de la Garderie de Miran : habilitation

Public accueilli

[1] Arrêté en attente

7 places pour des garçons âgés de 14 à 17 ans accueillis sur des sessions de 5 mois maximum suite à une décision judiciaire d'orientation en CER. [1]

Le choix pour la création du CER s'est porté sur un groupe uniquement de garçons. En effet, la mixité n'a pas été envisagée dans la mesure où les activités et le travail autour du groupe ne nous permettaient pas d'adapter notre prestation aux réalités des 2 sexes.

En fonction des situations individuelles des jeunes et des objectifs ponctuels envisagés sur les sessions, l'équipe éducative recherchera une certaine homogénéité des jeunes accueillis tant en âge qu'en termes de maturité.

La logique de notre travail autour d'un groupe constitué est essentielle afin de préserver une certaine dynamique. Cependant, il est possible dans le cas de situations particulières d'envisager un accueil d'un jeune en cours de session.

Ce travail peut modifier une dynamique de groupe mais nous permet malgré tout de travailler avec les jeunes sur une réalité à savoir :

Toute entité sociale se modifie, évolue et c'est à nous en tant que professionnels de garantir que l'admission d'un nouvel arrivant va pouvoir se faire sans heurt. En effet, la majorité du groupe aura avancé avec l'équipe éducative et sera donc à même d'inclure un nouvel arrivant.

Critères d'admission

Les mineurs accueillis sont confiés au Centre Educatif Renforcé par :

- ✚ des services de la Protection Judiciaire de la Jeunesse prioritairement de la région Centre (Centre Bourgogne...) suite à des ordonnances de placement ordonnées par le Juge au titre de l'Ordonnance 45.
- ✚ Nous n'excluons pas la possibilité d'admettre des jeunes d'autres régions en fonction des demandes qui peuvent survenir.

Refus d'admission

Dans la mesure où notre travail se fait par sessions et que l'organisation sous-tend une étude préalable des dossiers des jeunes proposés, le refus d'admission est de fait motivé :

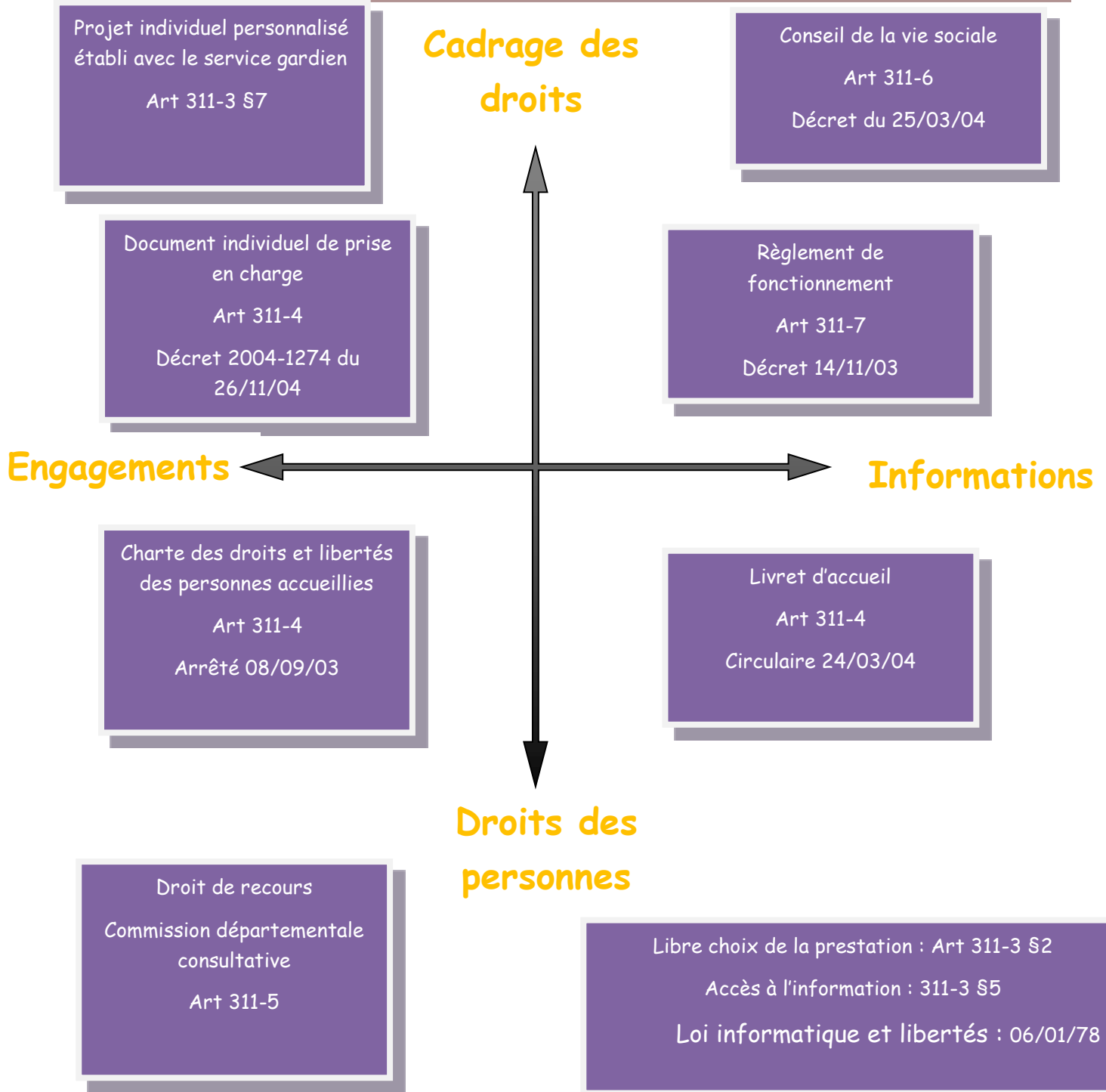
- + par notre incapacité à répondre à une problématique donnée en fonction de notre cadre d'accueil,
- + des compétences professionnelles spécifiques du personnel,
- + d'une analyse préalable par l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire des situations individuelles de chaque jeune.

A.1.2 La loi du 02 janvier 2002

CADRAGE ETHIQUE ET DEONTOLOGIQUE : **charte nationale** art. 311-2

PROJET D'ETABLISSEMENT ET OUTILS INDUITS DE LA LOI

Projet d'établissement art. 311-8



EVALUATION art. 312-8

Auto-évaluation en interne et **évaluation** par un organisme extérieur

Objectif 1 Mieux prévenir

Objectif 2 Mieux Signaler

Cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des situations de danger ou susceptibles de l'être

Légalité du partage d'informations entre professionnels : art L 226-2-2 du CASF

Objectif 3 Diversifier les accueils

Développement de l'accueil séquentiel

(art L 222-5 CASF + art 375-2 du C.Civil)

Développement de l'accueil de jour

(art L222-4-2 CASF + art 375-3 code civil)
(entre l'AEMO et placement avec hébergement)

Développement de l'accueil spécialisé

(loi du 11 février 2005 sur l'égalité des chances)

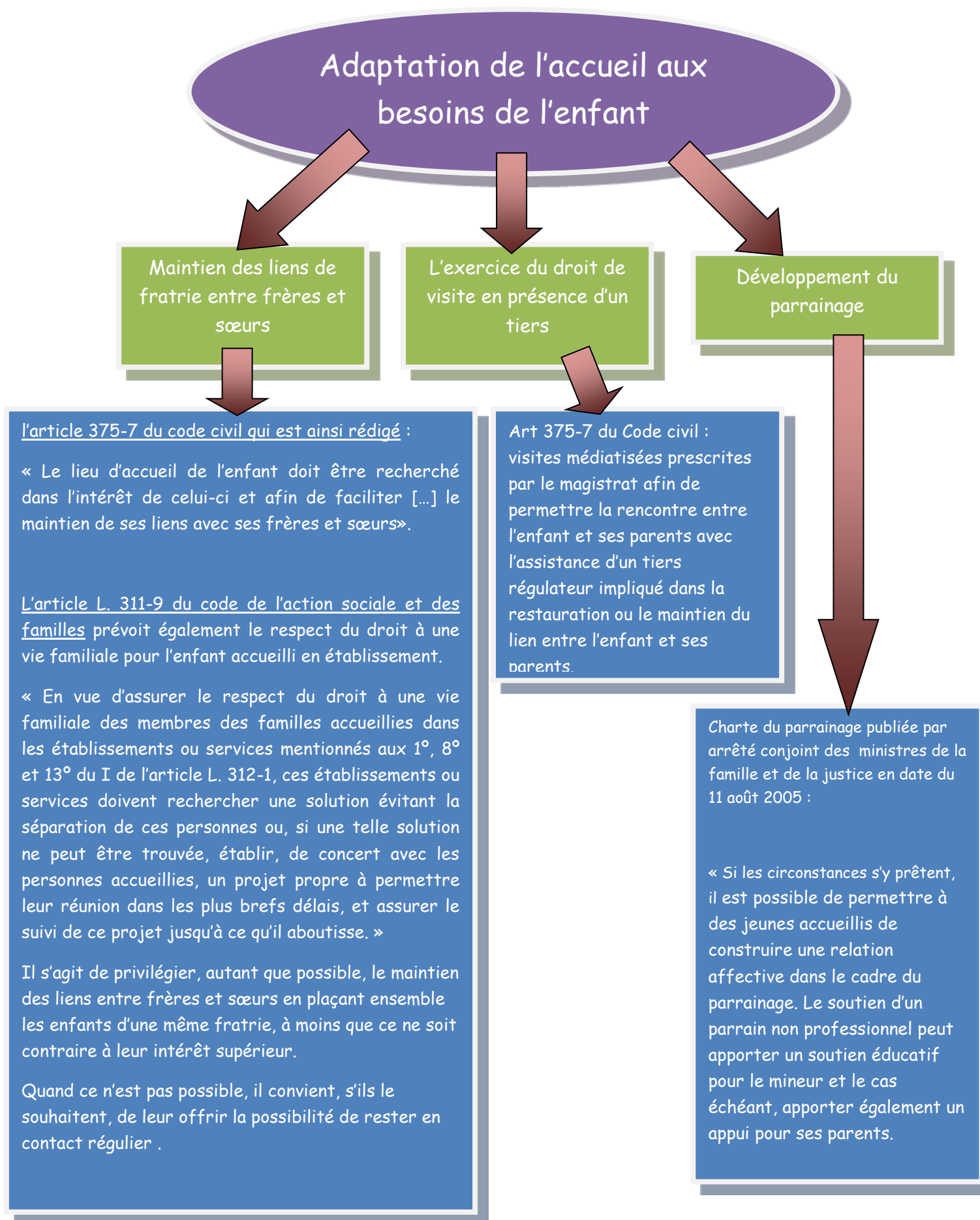
Accueil des mineurs en situation de rupture familiale pour 72h

(art L 223-2 al 5 du CSAF : placement par l'ASE pour attente saisine du Procureur de la République)

Développement de l'accueil d'urgence

(art L223-2 al 2 du CASF + art 375-2 du Code civil)

A.1.4 La Loi du 05 Mars 2007 (Modalités)



A.1.5 La Loi du 14 Mars 2016

Extrait du site vie-publique.fr

« La loi vise à compléter la loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance.

Le texte prévoit :

- la désignation, dans chaque service départemental de protection maternelle et infantile (PMI), d'un médecin référent pour la protection de l'enfance
- l'attribution aux observatoires départementaux de la protection de l'enfance d'une mission supplémentaire pour la formation continue des professionnels de la protection de l'enfance
- la réécriture de l'article du code de l'action sociale et des familles relatif au projet pour l'enfant (PPE) afin d'en faire un véritable instrument au service de l'intérêt supérieur du mineur
- la possibilité pour l'assistant familial de pouvoir pratiquer, de sa propre initiative, un certain nombre d'actes quotidiens, précisément listés dans le projet pour l'enfant
- la réforme de l'adoption simple, afin de lever certains freins juridiques au développement de cette forme d'adoption et de la rendre irrévocable durant la minorité de l'adopté, sauf sur demande du ministère public pour motifs graves
- l'extension des cas de ré-adoptabilité aux enfants adoptés et admis en qualité de pupilles de l'État
- la systématisation de la désignation par le juge des enfants d'un administrateur ad hoc, indépendant du service de l'aide sociale à l'enfance (ASE), chargé de représenter les intérêts du mineur dans la procédure d'assistance éducative, lorsque ces derniers sont en opposition avec ceux des titulaires de l'autorité parentale
- l'ajout dans les missions de l'ASE de veiller à la stabilité du parcours de l'enfant
- la responsabilité du président du Conseil départemental pour proposer, dans l'intérêt de l'enfant, un accompagnement du parent auquel il est restitué un enfant né sous le secret ou devenu pupille de l'État

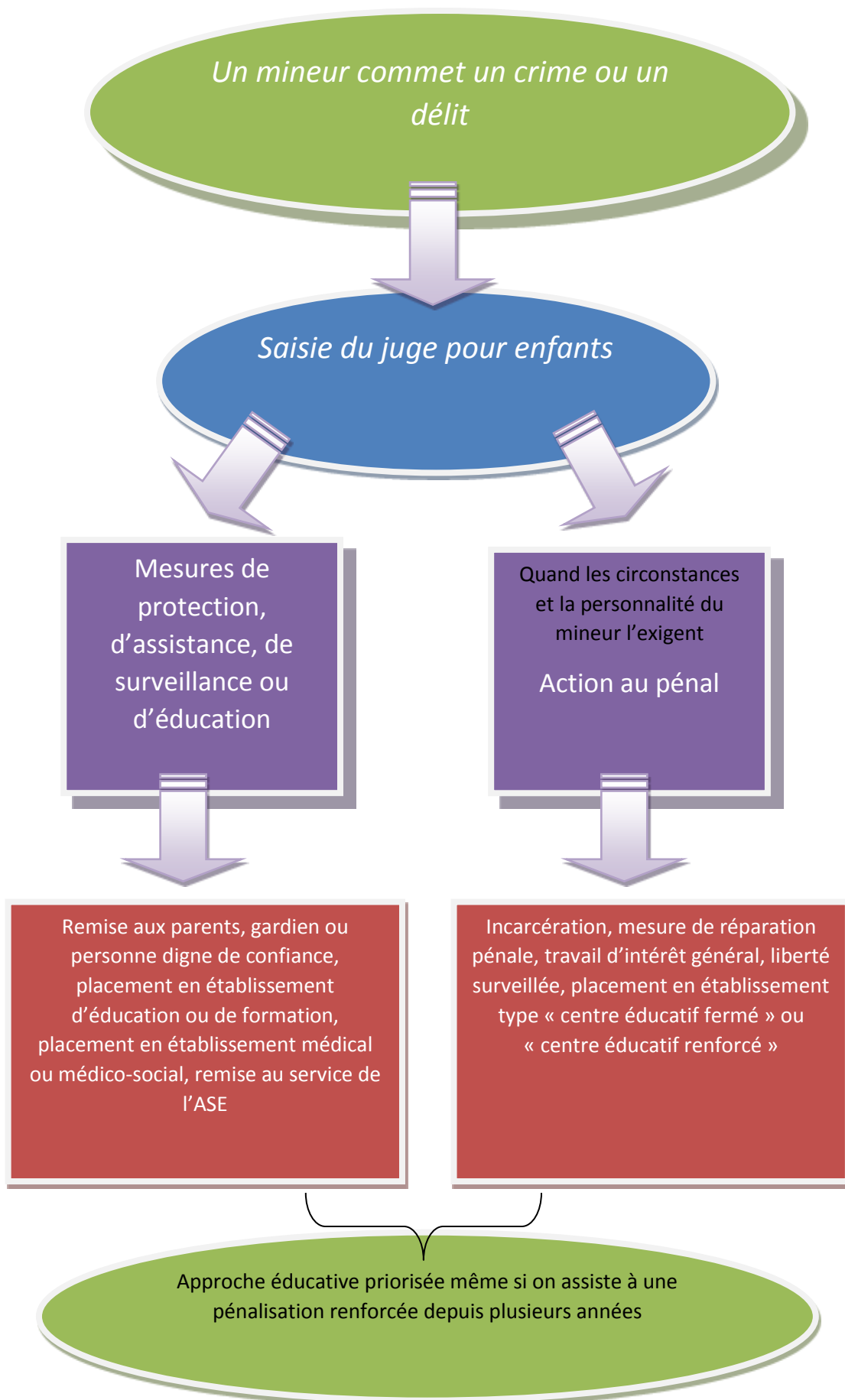
La réforme de la procédure de la déclaration judiciaire d'abandon.

L'Assemblée nationale avait, en première lecture, ajouté un article qui inscrit l'inceste dans le Code pénal. Actuellement, le Code pénal punit les viols et agressions sexuelles ainsi que les relations sexuelles avec des mineurs de moins de 15 ans, mais ne définit pas l'inceste en tant que tel. Après un rejet de cet amendement en première lecture, le Sénat a adopté en deuxième lecture des amendements permettant d'améliorer la définition de l'inceste (suppression de la condition d'autorité pour des incestes commis par le frère, la sœur, l'oncle, la tante, le neveu ou la nièce, exclusion de la qualification d'inceste les actes commis par le tuteur ou l'ancien conjoint). Ces modifications ont été conservées par l'Assemblée nationale en deuxième lecture et nouvelle lecture.

L'Assemblée nationale a voté un dispositif selon lequel, lorsqu'un enfant est confié au service de l'aide sociale à l'enfance, l'allocation de rentrée scolaire ou la part d'allocation différentielle qui lui est due doit être versée à la Caisse des dépôts et consignations de façon à ce qu'elle en assure la gestion jusqu'à la majorité de l'enfant ou, le cas échéant, jusqu'à son émancipation. À cette date, le pécule serait attribué et versé à l'enfant. Le dispositif voté par le Sénat n'a pas été retenu (allocation de rentrée scolaire due à la famille pour cet enfant versée au service d'aide sociale à l'enfance et non à la Caisse des dépôts et consignations).

De même, en deuxième lecture, l'Assemblée nationale a rétabli ce qu'elle avait voté en première lecture concernant l'encadrement des tests osseux aux fins de détermination de l'âge (tests réalisés sur décision de l'autorité judiciaire et après recueil de l'accord de l'intéressé). L'Assemblée a également rétabli en nouvelle lecture la création du Conseil national de la protection de l'enfance qui avait été rejetée par le Sénat. »

A.1.6 L'ordonnance du 2 février 1945



Réforme de l'ordonnance de 2 février 1945, évolution et esprit

Esprit des dernières réformes

Assurer une plus grande lisibilité de la justice pénale des mineurs

Proposer des solutions nouvelles permettant d'apporter une réponse plus adaptée à la délinquance des jeunes

Une nouvelle justice pénale des mineurs pour répondre à quatre grands objectifs

La loi doit reposer sur des principes fondamentaux combinant les exigences de la justice et celles de la protection des mineurs

La loi doit être simple et compréhensible par tous, surtout par les mineurs

Les décisions de justice doivent être rapides pour être efficaces et permettre une meilleure prise en charge

Les sanctions doivent être proportionnées aux infractions. Elles doivent être appliquées avec fermeté et clarté

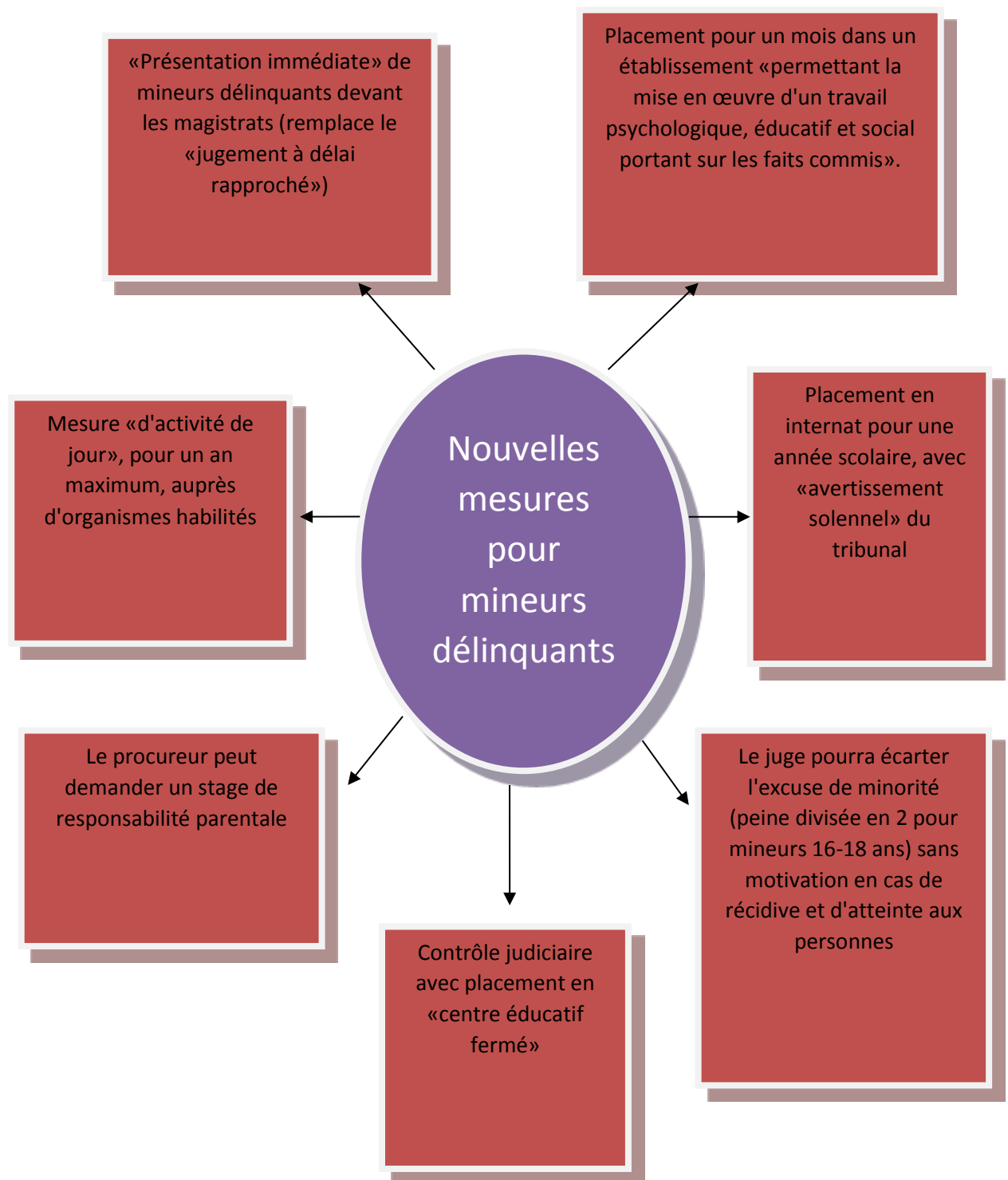
Des procédures plus adaptées

Apporter une réponse systématique à chaque acte de délinquance

Affirmer le caractère exceptionnel de l'incarcération des mineurs

Disposer d'éléments suffisants sur la situation et la personnalité des mineurs avant toute prise de décision

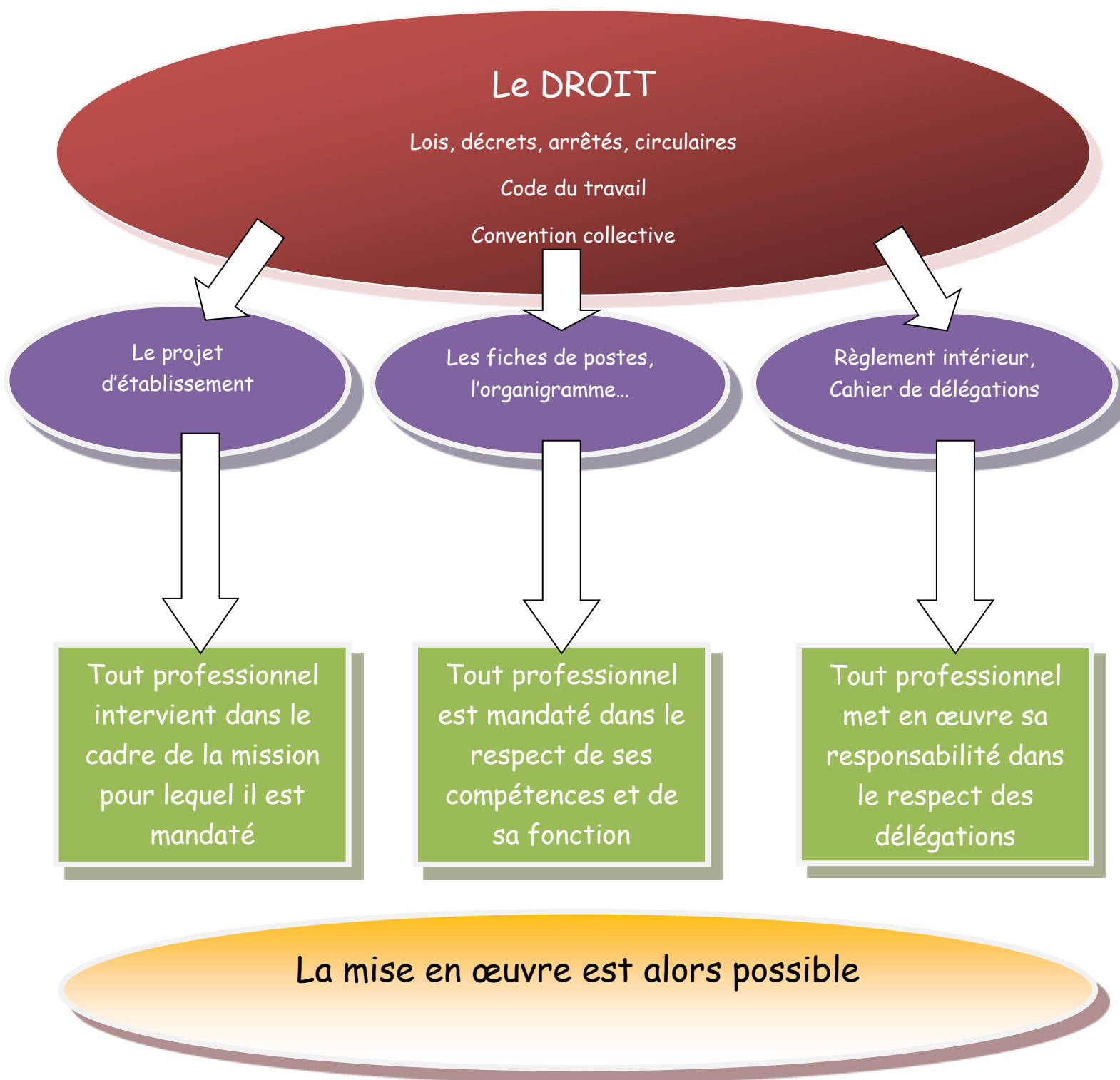
A.1.7 Loi du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance



A.2 Les Valeurs de la maison d'enfants de Déols

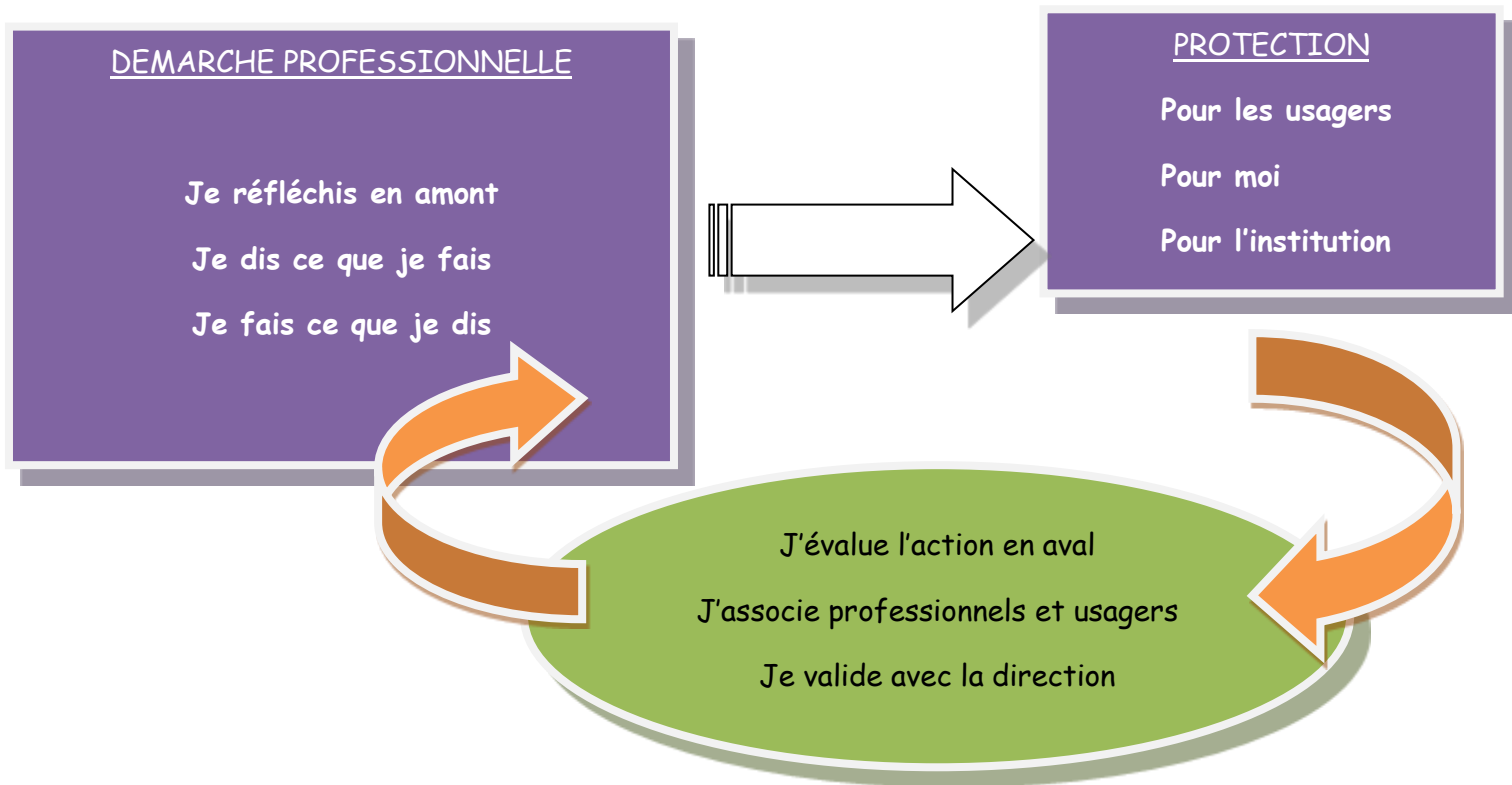
A.2.1 Aspects Déontologiques

L'ensemble du personnel de l'ADIASEAA intervient dans un cadre méthodologique défini par le Droit et répondant aux règles suivantes :

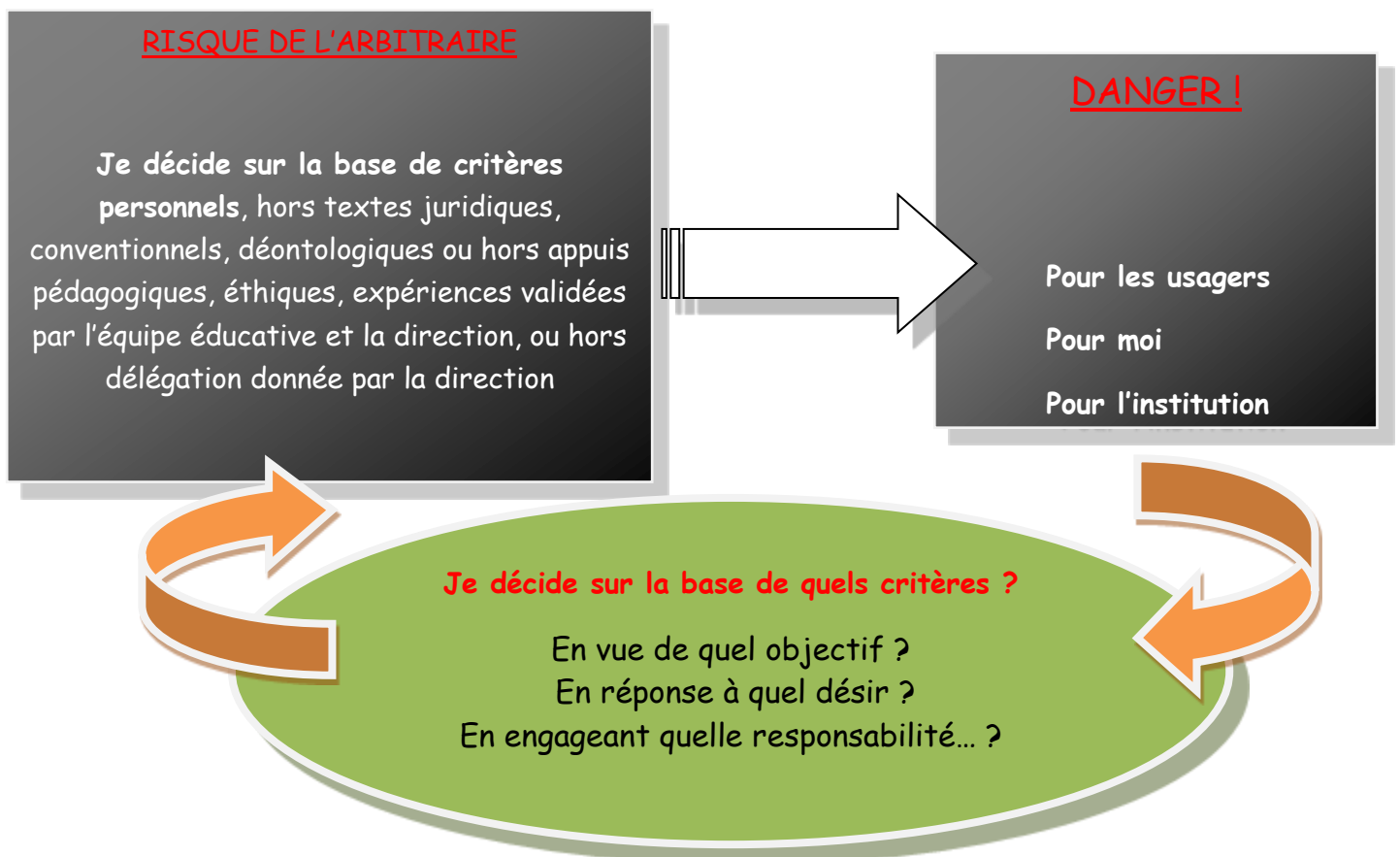


A.2.2 Démarche Professionnelle

La démarche professionnelle de l'ADIASEAA s'inscrit dans le processus suivant :



Le non respect de cette démarche risque d'entraîner :



A.2.3 Construire et avoir une identité propre

A la Maison d'enfants de Déols, les valeurs institutionnelles nous font tendre à respecter l'identité de chacun et à travailler à partir des singularités de chaque jeune accueilli. En effet, l'identité est pour nous le socle fondateur de l'individu amenant à l'émancipation personnelle et collective.

C'est pourquoi nous travaillons cet aspect sur 3 niveaux distincts et complémentaires à travers les relations, la communication, les expériences sociales.

NIVEAU 1

L'identité personnelle

Notre prise en charge vise à ce que la personne accueillie se sente exister, reconnue dans sa réalité physique, psychique et sociale.

Il en résulte un sentiment de permanence de l'existence.

NIVEAU 2

L'identité sociale

A travers différents groupes d'appartenances au niveau institutionnel, scolaire, sportif, artistiques... La personne accueillie construit une image de « soi » qu'elle estime.

Il en résulte un sentiment d'appartenance

NIVEAU 3

L'identité sexuée

La mixité, le travail de prévention et d'information autour du thème de la sexualité, le respect de son intégrité et de son intimité conduisent la personne accueillie à se construire en tant qu'individu sexué.

Ceci conduit à se reconnaître et être reconnu comme appartenant à un sexe.

Le travail sur l'identité à la Maison d'enfants vise ainsi à ce que le jeune accueilli développe :

Une image de soi et des autres
Un respect de soi et des autres
Le sentiment d'être reconnu, soutenu, valorisé
La capacité à rester en harmonie avec soi-même et en lien avec les autres

A.2.4 L'exercice des droits individuels

La référence est ici l'article L311-3 du CASF portant sur l'exercice des droits et libertés individuels garanti à toute personne prise en charge par des établissements sociaux et médico-sociaux.

Article L311-4 du CASF : Charte des droits et libertés de la personne accueillie (Cf annexe a.B.5.1 du présent projet).

[1] Déclaration universelle des droits de l'homme, première phrase du préambule : « la reconnaissance de la dignité inhérente à tous les membres de la famille humaine et de leurs droits égaux et inaliénables constitue le fondement de la liberté, de la justice et de la paix dans le monde.

« Le secret professionnel est institué [...] pour garantir la sécurité des confidences que les particuliers sont dans la nécessité de faire à certaines personnes du fait de leur état et de leur profession » (Cf Annexe a.B.5.5)

Il est garanti à toute personne :

1 – le respect de sa dignité [1], de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.

2 -... le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un

établissement spécialisé.

A voir, dans la procédure d'admission, selon la situation juridique de l'enfant ou du jeune.

3 – une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé...

Voir Projet d'Accompagnement Personnalisé.

4 – la confidentialité des informations la concernant

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel. Ce secret couvre l'ensemble des informations sur une personne venue à la connaissance des professionnels, c'est-à-dire ce qu'ils ont entendu, vu, deviné ou compris [la seule information sur le fait que tel enfant est - ou n'est pas - pris en charge, à quel titre que ce soit, par la Maison d'Enfants en fait partie].

Les informations susceptibles d'être légalement partagées sont strictement limitées à celles qui sont nécessaires à l'évaluation, à la détermination et à la mise en œuvre d'actions à des fins de protection du mineur.

Aucun objectif, autre que celui de protection dans l'intérêt de l'enfant, ne permet le partage d'informations entre professionnels. Le partage n'est possible qu'après en avoir informé les parents ou la personne exerçant l'autorité parentale, et l'enfant en fonction de son âge et de sa maturité. Toutefois, cette exigence peut être levée lorsque l'information préalable est contraire à l'intérêt de l'enfant, par exemple si elle implique un risque pour l'enfant (article L. 226-2-2 du

L'enfant, ainsi que ses parents ou responsables légaux sont informés qu'en interne, les informations le[s] concernant sont susceptibles d'être confiées à l'ensemble de l'équipe des professionnels.

Lorsqu'il s'agit d'une confiance d'un usager reçue par un professionnel, ce dernier a l'obligation de la garder pour lui, ou d'informer l'enfant qu'il est tenu de la partager avec les autres professionnels ou partenaires.

C'est le cas d'une information qui se révèle utile aux membres de l'équipe pour la compréhension d'une situation, ou à la qualité et la continuité de l'accompagnement. Le professionnel a également l'obligation de rompre le secret lorsque ce qui lui est rapporté présente une situation de danger pour la personne ou pour d'autres. Dans ce cas, il indique à l'usager les obligations par la loi qui sont faites au professionnel de protéger, par son signalement la[les] personne[s] en danger.

Ce signalement est fait au directeur ou à un chef de service de l'établissement.

L'établissement signale la situation de danger au Président du Conseil Général via le service d'aide social à l'enfance. A défaut de pouvoir contacter ce service ou en cas de danger imminent, l'établissement saisit le parquet.

A noter art. 434-3 du Code pénal

le professionnel - tenu ou pas au secret - a **comme tout à chacun le devoir de faire cesser une infraction et mieux, d'éviter qu'une personne en danger le demeure [en particulier pour les personnes vulnérables]**. A ne pas le faire personnellement ou à ne pas provoquer une aide, il encourt jusqu'à 5 ans d'emprisonnement.

source JP Rosenczweig

5 - L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires

Les modalités de cet accès seront fixées par voie réglementaire.

6 – L'information sur les droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie et sur les voies de recours à sa disposition

Cette information est faite au cours de la procédure d'admission, dans les différents documents indiqués dans la Loi.

7 – la participation à la conception et la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne (sauf dans le cas d'une décision judiciaire contraire)

Voir en particulier chapitre C.6.1 du projet de service qui aborde la question du Document Individuel de Prise en Charge et du projet personnalisé.

A.2.5 Le règlement de fonctionnement

La loi du 2 janvier 2002 fait obligation, à travers l'article 311-7 du CASF et les précisions apportées par le décret du 14 novembre 2003, de mettre en place un règlement de fonctionnement [à compter du 14 mai 2004] qui a été construit dans l'établissement selon les titres qui suivent :

Finalité de la prise en charge

- ✚ Article 1 : missions, valeurs, droits et obligations
- ✚ Article 2 : participation de l'usager

Organisation institutionnelle

- ✚ Article 3 : usage des locaux
- ✚ Article 4 : organisation des prestations à l'extérieur de la maison d'enfants
- ✚ Article 5 : sécurité des biens et des personnes

Règles de vie collective

- ✚ Article 6 : règles de vie
- ✚ Article 7 : les sanctions

Le règlement de fonctionnement est communiqué à l'enfant et à sa famille ou son responsable légal dans le cadre de la procédure d'admission.

Lorsque les uns ou les autres le souhaitent, parce que, par exemple ils sont en difficulté avec la lecture, avec la langue,... l'établissement se donne les moyens de la compréhension du règlement intérieur soit dans une visée à court terme [lecture commune et échanges, traducteur,...] ou à moyen terme, avec l'enfant, dans le cadre même du travail éducatif, sous différentes formes.

Chaque groupe est à même d'élaborer des règles de vie spécifiques adaptées à l'âge des jeunes accueillis tant sur le fond que dans sa forme. Ces règles sont élaborées en équipe et soumises à validation de la direction.

B - L'offre de service

B.1.1 Utilité sociale

Mots clés sur lesquels s'appuie l'action des professionnels :

Accueil

Ecoute

Protection

Soutien

Accompagnement du réel

Bien-être

Santé

Hygiène

Traitement des

Problématiques
personnelles et familiales

Intégration de la loi

Citoyenneté

Education

Etre en lien avec les
autres

Intégration sociale

Insertion professionnelle

Intégration scolaire

Lieu de rupture

permettant à l'enfant et
à sa famille un espace
temps, lieu pour souffler,
se construire ou se
reconstruire

[notion de résilience]

Le CER de la Garderie de Miran accueille des jeunes souvent désocialisés et ayant été confrontés très tôt à la juridiction pénale.

L'établissement offre aux jeunes accueillis une prise en charge au quotidien, un hébergement, un cadre contenant doté de moyens matériels et humains, ainsi que des activités professionnelles et sportives :

+ Afin de contribuer à préserver ponctuellement la société des passages à l'acte des jeunes accueillis

+ dans le but de le conduire sur le chemin de l'autonomie, de le protéger physiquement et socialement,

+ avec comme soucis constant d'inscrire les jeunes dans des démarches citoyennes

+ en lui proposant des conditions de vie répondant à ses besoins :

- de santé,
- d'éducation,
- d'acquisition de connaissances scolaires et des compétences professionnelles,
- de prévention,
- de protection,
- de sécurité,

+ en lui offrant :

- des repères,
- un rythme de vie,
- un étayage et un accompagnement,

propices à son éveil et à la revalorisation de son image, de celle de son entourage familial,

+ en favorisant, en préservant ou en recréant les liens familiaux dans le respect de ses droits et de ceux de sa famille, traduits dans la charte des droits et libertés de la personne accueillie [voir en annexe].

L'équipe du CER de MIRAN est attentive à l'évolution de la législation, des pratiques sociales et privilégie l'éducatif prioritairement au répressif.

B.1.2 Les personnes accueillies

Statut juridique

[1] Ordonnance du 02 février 1945 voir en A.1.3

Le CER de MIRAN accueille des jeunes au titre de l'**Ordonnance 45** suite à des actes de délinquance graves ou répétés de la part de jeunes en manque de repères et demandant un temps de rupture avec leur milieu naturel afin de se reconstruire [1]

Personnes accueillies

Ce sont des **garçons âgés de 14 à 17 ans**.

On recherche l'homogénéité du groupe suivant les sessions : 13/16 et 16/18, afin de permettre une cohérence dans notre prise en charge quotidienne au regard des besoins des jeunes accueillis ainsi que l'approche du travail tant scolaire que professionnel.

Plus précisément, les problématiques observées du public accueilli au CER de la Garderie de Miran sont les suivantes :

- + Propension aux actes de délinquances et multi récidive,
- + Carences éducatives et affectives
- + Conflits familiaux
- + Problématiques identitaires
- + Trouble du comportement (intolérance à la frustration, violence)
- + Conduites à risque (au niveau sexuel, en terme d'addictions...)

Contre-indications

L'accueil en CER a une vertu éducative et même si le plateau technique inclut la dimension du soin (psychologue et partenariat avec le secteur soin), l'accueil en CER ne permet pas la prise en charge de jeunes ayant des troubles psychologiques ou psychiatriques nécessitant en permanence des soins autres que des actes médicaux de la vie courante.

B.1.3 Spécificité des services

Objectifs du CER de MIRAN :

Conformément au cahier des charges de la PJJ, le CER se veut être un dispositif susceptible de prendre en charge, au titre de l'ordonnance du 2 février 1945, « des mineurs délinquants multirécidivistes en grande difficulté ou en voie de marginalisation ».

Le travail du CER est axé sur des sessions de 3 à 6 mois. Notre choix s'est porté sur des sessions de 5 mois (de début février à fin juin et de début Août à fin décembre)

Il s'agit de :

- + Travailler sur l'accueil en permettant aux jeunes d'intégrer des règles de vie qui leur seront imposées mais aussi de créer du lien tant au sein du groupe d'usagers que vis-à-vis des professionnels,
- + De s'inscrire dans une dynamique collective de travail et de formation en interne au CER,
- + De travailler avec le jeune et avec les partenaires extérieurs chargés du suivi de la situation à un projet de réinsertion au moment de la sortie du dispositif.
- + De travailler sur sa problématique personnelle et tenter d'amorcer un changement de comportement.
- + D'apprendre au jeune à « prendre soin » de son corps (sport, hygiène, santé ...)
- + L'ensemble de ces approches peut se faire sur un mode collectif (groupe de 7 jeunes) ou non mais toujours avec une recherche de personnalisation de la prestation.

Créer un lieu et un temps de rupture :

Conformément au cahier des charges mais aussi en accord avec notre expérience auprès des adolescents en grandes difficultés, il nous semble important que le travail en CER permette une rupture du jeune avec son milieu naturel et son cadre de vie habituel. C'est à partir de cette « cassure » générant certainement dans un premier temps une phase de dépression que peut se construire une relation de confiance structurante permettant de travailler avec le jeune sur tous les aspects de sa vie quotidienne : structuration du temps, notion de responsabilité, travail à mener à terme, notion de solidarité au sein d'un groupe, respect des règles....

Inscrire le jeune dans une dynamique de travail :

Le phénomène délinquant est souvent accompagné d'une problématique d'oisiveté et d'ennui pour ces jeunes souvent déscolarisés et pour lesquels la temporalité est en totale décalage avec toute vie sociale.

Le travail a pour but ici à la fois de permettre aux jeunes d'occuper l'espace-temps mais aussi de retrouver une satisfaction dans des démarches individuelles et collectives de construction, de réparation, d'élaboration.

Le jeune peut aussi acquérir des savoirs scolaires utiles dans le cadre de ce travail (lire, mesurer, compter...).

Ainsi, l'idée que nous défendons est de travailler autour de compétences techniques des professionnels encadrant et dans un lieu permettant aux jeunes de travailler dans différents domaines : bâtiments, jardins, travaux agricoles, cuisine... à la fois en interne mais aussi au service d'une communauté (village, voisinage,...).

Cette ouverture progressive vers l'extérieur est un support de travail permettant aux jeunes de se sentir utiles à une société qui a pu être vécue parfois comme rejetante ou tout du moins comme objet de violence et de rébellion par les actes de délinquance posés. La notion de citoyenneté est ainsi travaillée.

Se servir de « médias » sportifs ou culturels afin de créer du lien :

Au-delà de la dimension occupationnelle, le sport et la culture permettent aux éducateurs de rentrer en lien avec le public au travers d'activités. Au delà du plaisir qu'elles peuvent procurer, elles constituent aussi de formidables supports éducatifs. Le sport par le dépassement de soi qu'il implique contribue à ce que le jeune apprenne le goût de l'effort et se revalorise. Les règles que le sport implique permettent aux éducateurs de travailler le cadre et les limites avec des jeunes ayant des difficultés à les respecter socialement.

La culture est aussi un moyen pour les éducateurs d'ouvrir ces enfants à d'autres univers, à leur faire découvrir des dimensions, des univers qu'ils ignorent. C'est aussi un moyen de leur permettre de développer certaines compétences souvent ignorées. Le dessin, la musique, le cinéma se regarde, s'écoute, se consomme mais se pratique aussi. Des ateliers sont ainsi proposés au cours de la session en fonction des appétences des jeunes, des projets et de l'actualité.

Permettre une prise en charge éducative et psychologique quotidienne :

Le cadre éducatif fourni se veut être structurant et permet aux jeunes par l'application de règles fermes, d'acquérir des repères nécessaires à leur épanouissement.

Il ne s'agit pas là de mettre en œuvre une discipline excessive, mais bien de travailler à des fondamentaux de vie collective au regard des projets à mener. C'est au travers de ces repères que nous pouvons travailler avec le jeune à la fois sa construction personnelle mais aussi les représentations qu'il a de la société régit par des lois, ces dernières ayant été peu ou pas respectées par l'adolescent puisqu'il s'inscrit dans une délinquance et dans la récidive. Le travail éducatif se doit donc de donner « sens » aux règles posées.

D'autre part, si le CER n'a pas une vocation de soin, en parallèle au travail éducatif, il nous semble important de pouvoir travailler avec la présence d'un psychologue clinicien qui peut être amené à la fois à rencontrer les jeunes dans un souci d'évaluation, d'amorce de suivi puis d'orientation vers d'autres thérapeutes en préparation à la sortie du jeune en fin de session. Cette vision clinique est aussi indispensable à la compréhension et l'évaluation des problématiques rencontrées par l'équipe éducative.

Ponctuellement et au besoin, la psychologue peut réaliser des bilans et rencontrer la famille du jeune accueilli.

B.3 Diversité des prestations

L'équipe pluridisciplinaire, en interne et à travers ses partenariats, coordonne son action autour des axes suivants pour :

Axe d'accueil

FOURNIR UNE PRESTATION D'ACCUEIL

Hébergement, cadre de vie, restauration, blanchissage

B.3.1

ASSURER LA PROTECTION ET LA SECURITE

des usagers dans le cadre de la prise en charge

B.3.2

ORGANISER PONCTUELLEMENT L'ACCUEIL DES FAMILLES NATURELLES

B.3.3

Axe Soin et Santé

ASSURER UN SUIVI MEDICALE

B.3.4

APPORTER UN SOUTIEN PYSCHOLOGIQUE

B.3.5

FAVORISER LA SOCIALISATION, DEVELOPPER L'AUTONOMIE : EDUCATION

B.3.6

Axe Educatif

EFFECTUER UN SUIVI ET ENCADRER AU QUOTIDIEN

B.3.7

FAVORISER L'ACCES AUX PRATIQUES SPORTIVES

B.3.8

FAVORISER L'ACCES A LA CULTURE

B.3.9

Axe pédagogique et professionnel

TRAVAILLER LES ACQUIS SCOLAIRES ET L'INSERTION

B.3.10

DEVELOPPER CERTAINS SAVOIR-FAIRES TECHNIQUES

B.3.11

B.3.1 Fournir une prestation d'accueil

L'hébergement

Il se fait dans une maison avec chambres individuelles comprenant du mobilier : lit, bureau, armoire, chaises. Si cet espace n'est pas considéré au titre de la loi comme un espace privé, il n'en demeure pas moins qu'il est le lieu privilégié où le jeune accueilli doit pouvoir vivre son intimité. Il se veut donc un lieu respecté en tant que tel par les adultes et les autres jeunes. La seule exception à cette règle est dans le cas où la santé du jeune, sa sécurité ou celle de l'établissement sera compromise. Ceci pouvant conduire à fouiller par exemple la chambre en présence du jeune et le cas échéant par les forces de l'ordre. Les sanitaires (Douches, lavabo et WC) sont extérieurs à la chambre et à usage collectifs.

Le jeune peut posséder sa clé et l'accès aux chambres par les salariés est possible dans les cas décrits ci-dessus. Il est à noter de plus que la maîtresse de maison, les éducateurs et surveillants, sont dans un rôle d'accompagnement au rangement et à l'entretien de la chambre des jeunes. Cet accompagnement sous-tend que l'entretien de la chambre soit effectué par le jeune lui-même et non par un personnel.

L'entretien des locaux et du linge

L'entretien est assuré quotidiennement par une maîtresse de maison mais surtout par les jeunes eux-mêmes accompagnés des éducateurs.

Sur toutes les parties communes de la maison, la maîtresse de maison, là encore, a un rôle d'accompagnement : elle fait avec. Pour les bureaux ou salle de réunion la maîtresse de maison est chargée de leur entretien dans le respect des règles d'hygiène.

Au niveau du linge, la maîtresse de maison a un rôle essentiel, l'objectif est de permettre au jeune de pouvoir apprendre à entretenir son linge et par conséquent si une partie de ce travail est également fait par le professionnel, les jeunes y participent activement.

Concernant les tâches quotidiennes, les jeunes sont sollicités pour débarrasser la table, pour la vaisselle et le nettoyage de la cuisine. Cela fait partie de l'apprentissage de l'autonomie visée dans notre projet d'établissement.

En ce qui concerne la décoration des locaux, la maîtresse de maison en lien avec l'équipe peut se charger des achats, confection éventuelle de rideaux et entretien des décorations. Là encore, nous insistons sur l'aspect participatif du public. Le lieu d'accueil étant leur « domicile » durant 5 mois, il nous semble adapté de faire participer les jeunes au choix d'un certain nombre d'aménagement pouvant leur être proposé.

La restauration

Elle est organisée par le service et les plats sont donc confectionnés par la maîtresse de maison qui encadre un jeune pour cette tâche.

Certains jours il peut être proposé aux jeunes de faire eux-mêmes leur repas avec l'aide des éducateurs ou de la maîtresse de maison.

Les repas sont préparés dans une cuisine de taille « familiale », ne répondant pas aux normes des collectivités (structure trop petite) mais garantissant une dimension conviviale à cet instant important qu'est le repas.

La maintenance

Les bâtiments

Un homme d'entretien est chargé ponctuellement d'organiser et de veiller à la réactivité des réparations sur les lieux de vie. Il s'agit de remplacer ou de réparer les installations sanitaires ou électriques et d'effectuer les différents travaux d'agencement (peintures, carrelages...).

Cependant, il est à noter qu'un certain nombre de travaux sont effectués par et avec les jeunes. Il s'agit de travaux de menuiserie, d'entretien des bâtiments, des espaces verts sur l'ensemble du domaine. Ce travail s'appuie sur les compétences particulières du personnel éducatif recruté.

Les véhicules

Sont également entretenus sur place pour ce qui concerne :

- . les petites réparations,
- . l'éclairage,
- . les niveaux,
- . les pneumatiques,
- . le nettoyage intérieur et extérieur,

Le suivi des travaux

Le suivi des travaux sur les bâtiments, les contrôles techniques, les réparations des véhicules par des entreprises extérieures sont effectuées en liaison avec le chef de service éducatif et la direction.

B.3.2 Assurer la protection et la sécurité

Sécurité et protection nocturne

Pour la protection et la sécurité nocturne des jeunes, des surveillants de nuit [deux professionnels, par roulement] sont recrutés. Ils ont pour mission de veiller à la sécurité des locaux mais aussi de répondre aux demandes et difficultés des jeunes durant la nuit.

Ils restent donc éveillés, effectuant des rondes régulières suivant la procédure écrite.

De plus, durant cette période de solitude, s'ils sont seuls à faire les rondes, un éducateur est mandaté dans le cadre de leur planning pour dormir sur place afin de répondre à d'éventuelles sollicitations du surveillant de nuit ou des jeunes.

Cette prestation s'effectue dans le respect de la Convention Collective applicable et du protocole d'accord signé par l'ADIASEAA.

Enfin, une astreinte permanente est effectuée par les cadres de l'ADIASEAA qui sont joignables 24 h/24 et 7j/7 par roulement (cadres concernés par l'astreinte : un directeur et 1 chef de service éducatif).

Sécurité incendie et électrique

Les surveillants de nuit contrôlent chaque jour le bon fonctionnement électrique.

L'agent d'entretien peut effectuer les petites réparations.

Ces installations sont vérifiées par une agence agréée dans le respect de la réglementation.

L'établissement

- + reçoit régulièrement la visite de la commission de sécurité afin de contrôler la conformité des installations,
- + fait vérifier chaque année et en tant que de besoin les extincteurs [*nombre, nature et fonctionnement*], la surveillance au jour le jour étant effectuée par l'agent d'entretien,
- + fait contrôler chaque année le système de détection incendie et procède en tant que de besoin au remplacement des têtes de détection,
- + pratique des exercices d'évacuation une fois par session au moins.

L'ensemble de ces contrôles est consigné dans le registre de sécurité de l'établissement. Tout problème constaté au niveau de la sécurité doit être signalé au chef de service ou à la direction.

Autres installations

Des contrats d'entretien et de maintenance sont mis en œuvre pour l'ensemble des installations pouvant créer un danger en cas de dysfonctionnement.

Le personnel d'entretien et le chef de service est chargé d'assurer un suivi régulier des installations de toute nature, intérieure et extérieure et d'en faire rapport à la direction.

Sécurité sanitaire et alimentaire

Bien qu'au vu de la taille de la structure nous ne travaillons pas dans le cadre d'une cuisine collective, un certain nombre de contrôles de sécurité sont effectués.

Il s'agit du contrôle des livraisons alimentaires [signature du registre], d'un contrôle des stocks (dates de péremption) du contrôle des températures des frigos et congélateurs, de la conservation des repas témoins, ainsi que le respect des différentes règles d'hygiène intrinsèque à la fonction de préparation des repas dans une structure accueillant du public.

De plus, des contrôles d'hygiène réguliers sont effectués : tests en laboratoire des repas, légionellose dans les circuits de distribution d'eau.

Sécurité routière

Les véhicules de l'établissement sont contrôlés périodiquement selon les échéances réglementaires.

Chaque véhicule est muni d'une trousse médicale d'urgence et d'un kit de sécurité. Le personnel utilisant un véhicule est tenu de s'assurer de son bon fonctionnement et de signaler tout problème au personnel d'entretien ou direction.

Sorties extérieures

Toutes les sorties à l'extérieur font l'objet d'une autorisation préalable permanente [sorties et déplacements habituels] ou ponctuelle donnée par le chef de service éducatif.

Le responsable de la sortie doit être muni d'un téléphone mobile pour prévenir en cas d'incident.

Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail

Une réunion avec les déléguées du personnel a lieu une fois par mois et permet un échange entre direction et représentant du personnel.

Il s'agit d'aborder entre autre, toutes les questions de danger liées au travail des agents dans le cadre du CER et de mettre en œuvre le cas échéant toute mesure permettant d'éviter tout incident.

Le document unique de prévention des risques est à la disposition des salariés et est revu annuellement avec les délégués du personnel.

B.3.3 Organiser ponctuellement l'accueil des familles naturelles

Le CER de la Garderie de Miran appuie son action auprès du public sur la notion de rupture avec le cadre de vie habituel.

Cependant, outre la responsabilité légale qui incombe aux parents ou responsables légaux des jeunes accueillis, le but de notre travail n'est pas de se substituer à eux dans leur fonction éducative. Le jeune peut et dans l'idéal doit pouvoir revenir au domicile de ses parents après le placement au CER.

Même si ce n'est pas le cas, les parents demeurent indispensables dans la prise en charge éducative du jeune comme un repère qui permet à ce dernier de se construire en tant qu'adulte en devenir.

Ainsi, et c'est là tout le paradoxe de notre prise en charge : on éloigne le jeune de son contexte de vie tout en favorisant le positionnement parental.

Cela signifie que les parents ou responsables légaux sont systématiquement prévenus de tout événement concernant leur enfant et sont associés aux décisions.

Ils sont présents lors de la visite de contact avant le placement de leur enfant au CER.

Deux fois dans la session, ils sont invités à une réunion de synthèse à laquelle ils participent de bout en bout et lors de laquelle leur avis est écouté. Ils peuvent suite à cette rencontre et en présence de l'éducateur référent du CER ou de l'éducateur PJJ, déjeuner avec leur enfant.

Dans des cas le nécessitant, il n'est pas exclu que nous puissions accueillir plusieurs jours des parents dans un gîte non loin de la structure afin de les aider à construire avec leur enfant une nouvelle relation dans un cadre à la fois structuré et sécurisant pour les uns et les autres. Si cela n'a pas été mis en œuvre au moment de l'écriture du projet, cette perspective n'est pas exclue.

B.3.4 Assurer la surveillance médicale

Le suivi médical

[1] Dérogation de l'exercice de l'autorité parentale [art L.1111-5 du code de la santé publique]

A l'arrivée sont demandés :

- ✚ le carnet de santé,
- ✚ la fiche d'urgence complétée [modèle en annexe a.C.7.1]
- ✚ les documents relatifs à l'assurance maladie dont l'attestation CMU.

Une fiche de suivi de soin est mise en œuvre.

Une visite médicale d'admission a lieu en présence du médecin attitré au CER [taille, poids, vérification des vaccinations, repérage des pathologies...]

Une visite chez le dentiste [durant la session] permet un bilan bucco-dentaire.

Au long du séjour du jeune au CER le médecin généraliste et les spécialistes sont consultés autant que de besoin. Les éducateurs accompagnent les jeunes à ces rendez-vous.

La place des familles

En dehors de situations graves et urgentes, les familles sont informées préalablement des rendez-vous importants et des hospitalisations, et peuvent être présentes dans l'accompagnement de leur enfant sauf lorsque la loi ne le permet pas [1].

Les médicaments

Tout médicament s'accompagne d'une ordonnance délivrée par un médecin généraliste ou spécialiste.

Le médecin stipule sur l'ordonnance « acte de la vie courante » pour des traitements communs que le personnel éducatif est habilité à donner.

Dans le cas de traitement très spécifique et en l'absence de la mention précédemment citée, il appartient à l'établissement de faire préparer un pilulier par une infirmière libérale ou l'infirmière de l'ADIASEAA.

L'équipe éducative veille au suivi du traitement. Aucun jeune ne peut être en possession de médicaments durant sa prise en charge par l'établissement.

Les médicaments sont stockés dans le bureau éducatif dans une armoire fermée à clé. Ils sont distribués par les personnels d'encadrement dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

Le dossier médical

Le dossier médical, rangé sous clef dans le bureau éducatif comporte le carnet de santé, les documents relatifs à l'assurance maladie [CMU], la fiche d'urgence, les certificats médicaux, documents médicaux divers [ordonnances, radiographies, compte rendus médicaux ...].

Ce dossier, consultable par le médecin et l'infirmière de l'ADIASEAA [3] [qui, par ailleurs, en accompagnent la consultation par les personnes autorisées], est archivé avec le dossier administratif et éducatif au départ du jeune.

Prévention et hygiène de vie

Des conventionnements ou des partenariats ont lieu avec :

- + CODES : venue d'une diététicienne qui peut intervenir dans la confection des repas,
- + CICAT : interventions pour un travail de prévention et de lutte contre les conduites addictives,
- + ALIS 36 : sexualité et prévention des MST.

Trousse de premier secours

Des trousses de premiers secours sont disponibles dans le bureau des éducateurs et à l'occasion des déplacements.

Présence de la référente santé dans l'établissement

L'ADIASEAA embauche une référente santé principalement missionnée pour intervenir sur la Maison d'Enfants de Déols.

Cependant, elle sera missionnée ponctuellement pour organiser un certain nombre de suivis médicaux, et suivi du dossier médical.

B.3.5 Offrir la possibilité d'un soutien psychologique et éventuellement psychothérapeutique.

La présence du psychologue et son écoute permettent aux usagers, pris en tant que sujets désirant de trouver une autre approche qu'éducative.

La collaboration du jeune est toujours recherchée mais **les entretiens sont obligatoires.**

Les entretiens sont souvent à valeurs thérapeutiques. Au mieux, ceux-ci participent à un rétablissement de l'équilibre affectif de la personne prise dans toute sa singularité, donc aident à l'épanouissement de celle-ci et visent à une meilleure intégration sociale du sujet.

Ils permettent de trouver ou de retrouver un sens à leur histoire [appropriation de ce sens].

Rôle du psychologue dans l'institution

Le psychologue aide au sens et à la pensée de l'enfant. Il apporte un regard différent, s'ajoutant à la richesse des autres disciplines existantes au sein de l'établissement. A ce titre il apporte un soutien complémentaire à l'action éducative par sa spécificité technique.

Fonctions, missions et prises en charge

Les entretiens

- ✚ Entretien d'admission : à son arrivée, un entretien a lieu avec l'enfant, dans un délai de quinze jours, afin de se présenter en tant que sujet. Le psychologue présente, quant à lui, son cadre de travail.
- ✚ Des entretiens sont mis en œuvre tout au long de la prise en charge de l'enfant. Il peut en être lui-même à l'initiative. Ces entretiens peuvent déboucher sur un suivi à visée psychothérapeutique. Ils peuvent être aussi ponctuels afin de déconflictualiser certaines tensions entre le jeune et l'institution.

Un suivi extérieur peut être proposé si cette démarche est plus indiquée.

- + Les rencontres avec les familles sont possibles quand leur enfant est suivi. La collaboration des parents est recherchée dans l'intérêt de l'enfant.
- + Les familles peuvent être demandeuses d'une rencontre avec le psychologue.

Le psychologue participe

Aux réunions de synthèse dans et hors de l'établissement quand sa présence est souhaitable,

- + A certaines réunions avec les équipes éducatives,
- + Il peut correspondre par écrit avec les partenaires extérieurs [psychiatre, psychologue, DPDS,...] afin d'apporter son regard sur la situation de certains jeunes. Les jeunes et leur famille sont alors informés de ces écrits par le psychologue et peuvent en prendre connaissance avec lui s'ils le souhaitent.
- + Aux réunions de direction, une fois par semaine en présence du directeur et des autres cadres.

La Place du Soin au dispositif d'insertion et de rescolarisation

Le psychologue de l'établissement représente un soutien essentiel pour l'équipe éducative (aide à mettre du sens sur les comportements, à reprendre l'histoire du jeune, à orienter les démarches, passage d'informations...). C'est aussi, travailler autrement avec des jeunes adolescents qui ne veulent pas entendre parler de psy et qui sont capables de refuser les rendez-vous. La thérapie passe alors par les activités de tous les jours où tous les supports sont bons pour y mettre des mots. Travailler différemment, c'est aller à leur rencontre en partageant des temps de la journée. Ici, la psychologue passe tous les lundis pendant une heure au dispositif d'insertion et de rescolarisation, autour de jeux de société et de partage. A la suite de cela, les jeunes poursuivent avec la consultation psy. La consultation a été instituée et rendue obligatoire.

Les jeunes savent, également, que si nécessaire, ils peuvent être accompagnés sur d'autres institutions répondant à leurs problématiques : CMP adultes, Maison des Adolescents, ANPAA... Rien n'est détourné ou caché, ils participent pleinement à prendre soin d'eux ou du moins l'apprennent avec le temps.

B.3.6 Favoriser la socialisation, développer l'autonomie, l'éducation

Le groupe comme premier outil de socialisation :

Le travail en session du CER s'appuie sur un groupe restreint dans un lieu contenant et sur une durée définie.

Le groupe est ainsi un premier lieu de socialisation.

Le travail éducatif se veut donc d'abord collectif, car basé sur la constitution d'une dynamique communautaire, où les agissements des uns impactent sur la vie de l'autre. Ainsi que le travail quotidien respecte l'intimité et le projet individuel de chaque jeune mais permet de créer cette solidarité nécessaire à la dynamique de travail.

La session est d'ailleurs organisée sur 3 étapes que nous décrirons dans la partie C.

L'autonomie individuelle au service du groupe :

Au sein de ce groupe les jeunes vont très vite occuper une place et un rôle symbolique et fantasmé.

Aussi il appartient à l'équipe éducative d'identifier des comportements relatifs à chaque individu afin qu'il puisse les mettre à profit au service du collectif.

C'est au travers de cette distribution de tâches et de rôle que le jeune apprend à développer une autonomie au travers d'un sujet maîtrisé. Cette mise en confiance a pour objectif de permettre au jeune d'approfondir un certain nombre de tâches qu'il ne maîtrise pas pour l'heure mais qui sont nécessaires au développement d'une autonomie sociale. Ici l'autonomie sous-tend de pouvoir respecter des règles sociales et de pouvoir sans servir afin d'exister en tant qu'individu susceptible de vivre un quotidien seul.

Une socialisation dirigée vers l'extérieur :

L'objectif de notre travail est de permettre au jeune de quitter le CER avec les outils nécessaires pour lui permettre de réintégrer une société dont il n'a pas respecté les règles jusqu'à maintenant et qu'il vit certainement comme violente vis-à-vis de lui.

L'incompréhension mutuelle entre cette société et le jeune délinquant nous semble essentielle à travailler. Aussi, en dehors des démarches individuelles du jeune lui permettant une réorientation après la session CER, l'idée est de pouvoir générer un lien entre le groupe de jeunes accueillis et la commune d'implantation ainsi que les villages et villes avoisinantes.

Le groupe a développé des compétences dans un certain nombre de domaines et l'accompagnement des éducateurs vers l'extérieur consiste en une offre de service à des habitants. Ceci permet aux jeunes de découvrir le lien social comme étant positif car c'est au travers de l'utilité et du respect que l'autre lui renvoie que le jeune peut développer une estime de soi nécessaire à son évolution.

Le CER est donc un lieu de rupture certes isolé mais ouvert vers l'extérieur.

B.3.7 Effectuer un suivi et encadrer le quotidien

Des jeunes en totale rupture avec un rythme de vie

Les jeunes accueillis au CER démontrent rapidement qu'ils sont en totale rupture avec des règles de vie quotidiennes et des rythmes réguliers. Le travail de l'équipe éducative consiste donc à leur fournir des repères à la fois temporels mais aussi en termes de règles et en termes de savoir être.

La règle comme support à la relation

Loin d'envisager le règlement et le respect des règles comme uniquement une contrainte c'est ce qui garantit que la vie en collectivité soit sereine pour les jeunes et les adultes. Au CER le respect du règlement de fonctionnement est essentiel et l'est pour tous.

C'est au quotidien que se joue aussi cette relation autour des règles de vie. Les éducateurs, la maîtresse de maison, le chef de service éducatif sont là pour rappeler à chaque jeune les règles qu'ils ont à respecter et ce avec cohérence.

Les jeunes parfois jouent des éventuels dysfonctionnements entre les professionnels. Le CER se veut être un lieu où les dysfonctionnements sont les plus limités possibles par la capacité de l'équipe à échanger, à communiquer sous la vigilance d'un cadre de proximité : le chef de service éducatif.

Le quotidien : un lieu de détente et de plaisir

Pour autant dans le cadre de l'accueil au CER il est aussi important de préserver des moments de détente et de plaisir. Si le groupe sait assez rapidement repérer les règles et les respecter, le travail de l'équipe est aussi de partager des moments de convivialité. Les loisirs sont des temps importants dans la relation. Nous sommes attentifs à ce qu'ils ne soient pas dans un excès de consommation car c'est un support qui permet aux jeunes de se montrer aussi créatifs.

Le groupe de jeunes dispose d'un téléviseur, d'une console de jeux, d'un babyfoot, d'un terrain de sport, d'une salle de sport, aménagés par les jeunes.

L'intimité et la solitude

Le CER est aussi un lieu de collectivité et le fait que les jeunes puissent se retrouver seuls dans leur chambre pour se livrer à des loisirs personnels est aussi important. L'intimité est ainsi préservée et le quotidien est aussi rythmé par ces temps où le jeune peut réfléchir, lire, penser, se détendre.

B.3.7 Favoriser l'accès aux pratiques sportives

L'accueil au CER génère une rupture mais aussi une proximité éducateurs /jeunes et jeunes entre eux qui peut être propice à des conflits.

Cela demande d'organiser des temps de détente, de loisirs et de travail d'une manière claire. C'est pourquoi dans notre projet est intégrée la dimension de loisirs et de la détente comme un outil susceptible de permettre aux jeunes de découvrir un ailleurs (même s'il est interne) où le jeune va pouvoir souffler ou se dépenser.

Objectifs prioritaires :

pratiquer ou découvrir des activités,

mettre à profit ou expérimenter la cohésion d'un groupe dans une activité collective autre que le travail

prendre du plaisir,

permettre au jeune de partager un moment avec l'adulte

se dépenser physiquement, s'enrichir culturellement,

viser l'intégration de la notion du respect des autres, des matériels et des locaux,

Permettre à des jeunes de se valoriser autrement

Permettre une observation par les adultes du comportement et de la problématique du jeune dans un contexte socialisant.

Activités sportives en interne :

Ces activités sont proposées en interne par les éducateurs sportifs.

Elles consistent principalement en des sports individuels mais où la notion de groupe est cependant capitale. Notre situation géographique favorise des activités telles le VTT, la randonnée, natation...

De plus à proximité, de nombreuses activités peuvent être réalisées avec l'accompagnement des éducateurs. La pratique de certains sports extrêmes permet de

souder un groupe mais aussi de confronter un jeune à ses propres limites et à sa propre peur mais en respectant un certain nombre de règles de sécurité. Ces dernières symbolisent la loi, le cadre, la nécessité à un groupe de se doter de règles préservant du danger.

Il s'agit d'activités telles que le parachutisme sur la base du Blanc (36), canyoning, canoë, sports mécaniques, escalade...

Un certain nombre de ces activités donne lieu à des déplacements du groupe sur quelques jours dans des régions offrant le relief nécessaire à leur pratique. Ces activités sont un temps nécessaire pour consolider aussi le groupe.

Le nombre de jeunes accueillis ne nous permet pas de réaliser forcément des sports collectifs en interne bien qu'une partie de football peut toujours s'improviser, cependant rien n'empêche que ce groupe puisse être confronté à d'autres équipes extérieures lors de tournois ou de compétitions de certains sports collectifs qui nécessitent une cohésion sans faille d'une équipe.

Jeux, activités manuelles en interne :

Les jeunes sont amenés à vivre sur des périodes assez longues au niveau du CER et le temps de détente, s'il peut être libre, peut aussi s'organiser à certains moments autour d'activités manuelles ou du jeu au sein de l'institution.

Là encore le jeu par ses règles, par la convivialité qu'il procure est une activité socialisante qui joue un rôle

Les activités sont proposées par les éducateurs à leur initiative ou en réponse aux demandes des jeunes. La production d'un projet écrit en amont de la mise en œuvre est exigée. Il donne lieu à validation du chef de service éducatif.

Temps libre :

Des espaces de temps libre permettent aux jeunes de jouer, de s'occuper, de ne rien faire, dans leur chambre ou au sein de la structure.

Cet espace est important dans la mesure où les jeunes sont occupés dans des activités cadrées la majorité du temps. Offrir des espaces de détente où la solitude, le choix du partenaire ou de l'interlocuteur dans l'activité est essentiel pour permettre aussi à l'intime de se construire.

Ainsi, nous offrons la possibilité à ces jeunes au cours des soirées le dimanche, dans des temps donnés, de se livrer à des activités qu'ils ont choisies dans un espace aménagé permettant cette liberté.

Il s'agit de la télévision, de la vidéo, de l'informatique, du babyfoot, ping-pong, consoles de jeux....

L'adulte apparaît dans ces temps comme étant garant de la sécurité mais non directif dans les choix de l'individu quant à son occupation.

B.3.9 Favoriser l'accès à la culture

Dans le monde interconnecté d'aujourd'hui, force est de constater que la culture a le pouvoir de transformer les sociétés. Ses diverses manifestations - qui vont de nos précieux monuments historiques et musées aux pratiques traditionnelles et formes d'art contemporain - enrichissent tous les aspects de notre vie quotidienne d'innombrables façons.

Pourquoi la culture est elle nécessaire :

Car elle désigne à la fois l'ensemble des connaissances que l'on a, mais aussi et plus philosophiquement, l'ensemble des coutumes, des pratiques, des traditions liées à la communauté à laquelle on appartient. Elle permet donc d'intervenir directement sur l'éthique, le sens critique de la personne ainsi que sur sa capacité de discernement.

Notre vision :

Nous pensons que deux grands types de valeurs sont éducatives, celles qui unissent et celles qui libèrent. Le projet éducatif « la culture en plein chants » se centre autour de ces deux types de valeurs.

Si nous avons choisi ces deux types de valeurs c'est parce qu'elles aboutissent vers des finalités qui seront le développement de la citoyenneté (point que nous déclinerons) et l'accès à l'autonomie. Ces mêmes finalités sont pour nous au CER les bases de la socialisation de l'enfant en tant qu'individu à part entière dans un groupe.

Les valeurs éducatives :

Ce qui unit :

Les activités devront être proposées afin que les mineurs s'engagent dans un projet commun. Les activités ne seront donc pas proposées dans un but compétitif, mais envisagées autour d'un projet collectif. On travaille ici sur l'acquisition d'une attitude citoyenne et un respect de l'autre.

Ce qui libère :

L'enseignement est par définition transférable, dans le sens où il doit permettre au jeune d'agir seul. Agir seul étant envisagé comme agir sans la volonté d'un adulte. Ainsi en donnant les connaissances et en développant les compétences en question, le mineur construit son autonomie dans les domaines abordés. Le jeune agissant seul quitte ainsi le statut de simple « élève », on le libère. L'action qu'il entreprend et donc le mineur lui-même prend un rôle actif dans le projet commun.

La citoyenneté :

Elle reprend la définition de « celui qui participe à la vie de la cité » De ce postulat, nous déclinons trois axes de travail en plus de ceux déjà énoncés.

La cité ou notre société au sens large (histoire)

La vie de la cité et donc son fonctionnement (civisme)

Y participé au travers des points précédent mais aussi en resituant le jeune dans sa place de jeune au travers de son environnement et de sa problématique.

Les activités

L'atelier musique

L'Activité musique est une activité de médiation dans le sens où les mineurs vont pouvoir expérimenter des liens, des affects dans un lieu protégé (valorisation, estime de soi, regard, expression, parcours de vie) pour tenter de les rejouer après à l'extérieur.

C'est un support d'apprentissage, où le mineur va devoir gérer sa frustration face à ses difficultés, apprendre à écouter les autres participants mais aussi lui même et lui permettre de travailler sur l'écriture, la création de texte ainsi que sur son **dérèglement intérieur**.

Difficultés que *Serge Boimare* développe dans « *la peur d'apprendre* ». En effet l'auteur définit la peur d'apprendre comme :

- ✚ Une action ou plutôt une interaction de l'apprenant avec la réalité extérieure à lui, inconnue.

Cela demande :

- ✚ d'accepter de rencontrer des règles, des limites.
- ✚ De se confronter avec ses influences, ses marques et de passer par des incertitudes, des tâtonnements.
- ✚ C'est pouvoir intégrer un groupe sans être le chef, être comparé et jugé.
- ✚ C'est accepter de recevoir des réponses des autres.

Cette peur va se traduire par :

- ✚ Une instabilité continue ; une impression d'inattention, de dispersion.
- ✚ Une intolérance à la frustration, je veux tout, tout de suite.
- ✚ Un besoin de fuite devant tout travail intellectuel (fuite, le jeune essaie de se débarrasser de la question).

En effet le travail introspectif oblige à se pencher sur son intérieur (passé, psychisme), or le désordre extérieur du jeune n'est que le reflet de son désordre interne.

Pour pallier à tout cela et avancer avec le jeune il est donc primordial de mettre en place des cadres :

- ✚ Un cadre dans le lieu, à travers des règles et un adulte garant de celles-ci.
- ✚ Un cadre de réflexion par les biais d'objets intermédiaires ayant un côté fantasmatique tout d'abord pour rentrer en résonance et donc motiver le jeune, par exemple la création d'un CD, et de l'autre un côté structurant, culturel, pour contenir, apprivoiser ces peurs comme par exemple l'information sur les matériels, leurs utilités, leurs fonctionnements. Le récit d'histoire vécu d'une expérience avant de demander au jeune d'en raconter à leur tour.

L'atelier impose donc d'accepter un cadre et des règles : dans un premier temps le lieu (une salle au sein du CER), le respect du matériel mis à disposition, travailler en amont sur l'écriture d'un texte, accepter la différence et se confronter au regard de l'autre.

Le travail est donc en lien avec les différentes problématiques du jeune et le renvoi à ses propres difficultés, ses limites, ses représentations.

Ce travail de remise en question se fait tout au long de la session, travail que nous comparerons à un voyage, comprendre d'où l'on vient pour savoir où l'on va, en affrontant certains démons du passé. Un voyage dans lequel nous accompagnons le jeune entre deux points, le début de la session et sa fin.

Le parcours initiatique : selon la définition de Wikipédia, « il marque l'incorporation d'un individu dans un groupe social ou religieux ». Dans la symbolique c'est bien de cela qu'il s'agit, les jeunes travaillent pour parvenir à enregistrer un ou plusieurs morceaux accompagnés de l'adulte. C'est travailler ensemble soutenir les plus fragiles pour permettre à tous de franchir cette étape.

Enfin l'objectif de produire un CD est intéressant puisqu'il permet une relecture à tout instant du franchissement de cette étape. Le CD est l'objet qui contient et ramène à ce que le jeune a compris.

Enfin l'activité favorise un climat de coopération et de solidarité entre tous les acteurs, propose et apporte un cadre sécurisant où le jeune va pouvoir se laisser aller de manière adaptée. C'est l'illustration de ce que Jacques Trémintin écrit dans une publication intitulée « *Portons un autre regard sur la violence des jeunes* ».

La meilleure prévention face à la violence comme mode d'expression, c'est l'écoute. Non pas l'écoute proposée à l'occasion de permanences spécialisées auxquelles personne ne se rend. Non plutôt un climat d'écoute, de confiance qu'il s'agit de restaurer entre l'adolescent et l'adulte, et qui passe par le développement de la capacité des premiers à dire des choses sur leurs ressentis et des seconds à les entendre.

Dans tout les cas, Les maîtres mots sont : respect, création, apprentissage, et transmission.

Mots qui renvoient tout d'abord aux valeurs du projet, dans l'apprentissage des savoirs, dans le respect du cadre et de l'institution, mais aussi directement à certaines problématiques d'adolescents dans la toute puissance, avec une mauvaise estime de soi ayant une absence totale de confiance en l'adulte.

Les objectifs :

- ✚ Apprendre à se remettre en question, dans ses choix, dans sa méthode. Une fois fait, l'enregistrement ne triche pas il est le reflet du travail effectué. Il est alors important de pouvoir se remettre en question, analyser ses erreurs et élaborer des stratégies pour les corriger et aller de l'avant. Notre rôle est d'accompagner les mineurs en ce sens.
- ✚ Travailler l'expression, partir d'un produit brut « texte » et amener le jeune à travailler son vocabulaire (travail en lien avec l'éducateur scolaire), mais aussi lâcher prise dans les ressentis et pouvoir exprimer des choses que le mineur n'a jamais osé dire, c'est l'occasion de *mettre des mots sur des maux*. Il est souvent plus facile de dire des choses au travers de supports que de les dire directement, par exemple un jeune va dire à sa mère qu'il l'aime. Un autre va demander pardon pour les actes qu'il a posés. Un autre va écrire une lettre à sa juge pour lui expliquer les raisons pour lesquelles il a commis des délits.
- ✚ Apprendre à patienter : même si l'activité se déroule en présence de trois jeunes maximum, il n'en reste pas moins un groupe, somme d'individualité pour lesquels il est parfois difficile de patienter.
- ✚ Certains de nature vont vouloir monopoliser le micro, d'autres vont faire valoir le fait qu'ils aient travaillé sur leur texte le soir pour justifier une « exclusivité » face à celui-ci. Nous devons alors repréciser le cadre, la place de chacun, tout en valorisant le travail effectué.
- ✚ Développer l'estime de soi, et valoriser le résultat. Faire prendre conscience au jeune du chemin parcouru, d'avoir pu mener un projet à terme. Travailler sur les savoirs (faire et être) au travers de différents apprentissages techniques (matériel de musique, enregistrement, respiration, articulation, expression, etc... mais aussi dans l'écoute et la tolérance.) Les gratifier en leur donnant à leur départ un support audio avec leurs productions.
- ✚ Limiter les passages à l'acte, en créant une dynamique en dehors des temps d'activités, une instance où le jeune va pouvoir mettre en mots et en musique son mal être, ses frustrations.
- ✚ Favoriser les transversalités pluridisciplinaires :

Avec l'éducateur scolaire : sur le travail de l'écriture (orthographe, vocabulaire), mais aussi mettre le jeune en situation de réussite dans un environnement scolaire.

Avec les surveillants de nuit : puisqu'elle limite les débordements le soir quand les jeunes sont au lit car c'est souvent le moment où ils sont créatifs.

Avec les éducateurs référents : qui peuvent se saisir des ressentis du jeune pour travailler (les liens familiaux, la remise en question sur les actes posés, etc...).

✚ Prendre du plaisir : car au delà des enjeux, les objectifs ne seraient pas atteints s'il n'y avait pas cette notion de plaisir et de bien être.

En plus de ce projet et la liste n'est évidemment pas exhaustive, il a été expérimenté un atelier « Graph », ainsi qu'un atelier théâtre. Ces autres approches donneront lieu à mise à jour du présent projet.

En conclusion :

Outre la réalisation de projets, l'activité incite une pédagogie de l'insertion visant à intégrer les mineurs afin que chacun apporte "SA" participation.

Le résultat escompté est de valoriser le jeune à partir de ce qu'il a accompli et ainsi développer l'estime de soi, la confiance, la curiosité et l'aider à prendre du recul sur le monde qui l'entoure.

B.3.10 Travailler les acquis scolaires et l'insertion

Point d'ancrage

La scolarité et la formation professionnelle sont un point d'ancrage essentiel de toute démarche éducative visant une intégration sociale.

Cependant, les jeunes accueillis en CER sont pour certains déscolarisés ou n'ayant plus de projet professionnel. A court terme, le projet scolaire ou professionnel est donc à élaborer avec les jeunes durant la session car c'est au travers de ce projet que l'individu va pouvoir envisager son intégration sociale au sortir de l'établissement.

Ce projet est élaboré en lien avec les responsables légaux et évidemment en collaboration avec le jeune accueilli.

Scolarité

Si la scolarisation n'est pas la priorité pour un certain nombre de jeunes ayant des troubles du comportement affirmés, il n'en demeure pas moins que nous devons tenir compte de la nécessité d'un maintien de l'instruction durant la session.

Aussi, pour les 13/16 ans (en âge d'obligation scolaire), l'éducateur scolaire recruté a pour mission d'aménager des temps de remise à niveau concernant les apprentissages élémentaires. Il s'agit sur ces temps de permettre à certains jeunes qui n'ont pas acquis ces fondamentaux de trouver en cette pédagogie les savoirs essentiels (lecture, algèbre, culture générale).

L'éducateur scolaire a aussi pour mission de travailler avec eux autour de leur désir de projet à venir.

Dans le cadre d'une session 16/18 ans, l'éducateur scolaire a pour mission de travailler sur des acquis scolaires minimum : lecture, algèbre, autres, mais l'objectif est ici beaucoup plus de remplir une mission d'insertion car comparativement à des enfants plus jeunes ou la re-scolarisation au sortir du CER est possible, le public des 16/18 ans se trouve souvent en situation scolaire inexistante.

Ainsi l'approche consiste à travailler sur le projet du jeune et à articuler ce dernier avec des formations ou des dispositifs d'insertion extérieurs susceptibles de prendre le relais après la fin de la session. Nous voyons ici la nécessité que nous avons de toujours maintenir une homogénéité dans l'âge d'accueil car le travail autour de l'insertion ou du scolaire est réellement fonction de cet aspect.

L'éducateur scolaire a de plus la faculté d'être en lien avec les structures d'insertion extérieures : Mission Locale, AFPA, GRETA, PAIO qui sont des relais indispensables en termes d'informations sur les dispositifs existants mais aussi en termes de lien avec leurs homologues dans le lieu d'habitation du jeune. Aussi les compétences de

l'équipe éducative permettent d'envisager un certain nombre de travaux dans des domaines aussi divers que la maçonnerie ou l'entretien des espaces verts, l'élagage, coupe de bois, entretien des berges de la rivière.

Les éducateurs sont ici dans le faire avec et n'hésitent pas à montrer la voie en prenant eux-mêmes les outils avec les jeunes.

Ces travaux s'effectuent en petits groupes (3 à 4 jeunes maximum) afin d'éviter des émulations négatives au sein du grand groupe. De plus, le fait de ne pas être tous ensemble à un instant t, permet aussi à avoir des choses à se raconter lors de la détente et ce partage d'informations et d'expériences est aussi un apprentissage de communication constructif.

Notre lieu d'implantation offre suffisamment d'espace et de diversité dans les besoins d'entretien pour permettre à ces jeunes d'investir une tâche précise.

Ensuite notre démarche de sensibilisation peut leur permettre de mettre à profit les compétences acquises au service de la société en rendant service à des habitants locaux.

Activités complémentaires

Soucieux de permettre aux jeunes d'acquérir des outils indispensables à la suite de leur projet, l'équipe éducative est en lien avec des partenaires extérieurs pour permettre aux jeunes d'acquérir le brevet de sécurité routière ou aux diplômes nécessaires pour la suite de leur parcours.

Ils participent également à une rencontre avec l'association ALIS 36 et peuvent échanger sur les maladies sexuellement transmissibles, de même avec l'ANPAA où une sensibilisation aux différentes addictions est abordée.

B.3.11 Développer certains savoir-faire techniques

Si, comme nous l'avons précisé, le CER n'est pas un lieu de formation à part entière, il n'en demeure pas moins que les activités techniques permettent aux jeunes d'apprendre avec les éducateurs certains savoir-faire.

Ranger et prendre soin de son matériel

Les éducateurs sont très attentifs au bon entretien et au rangement des ateliers, car c'est à partir de cette rigueur que la qualité du travail sera garantie. Les jeunes sont évidemment associés à cette démarche et ils apprennent à ranger, nettoyer et réparer des outils.

Quand on fait, on apprend

Au-delà de la théorie, il y a aussi la pratique et face à ce public qui dispose de difficultés à apprendre, à réfléchir, à se consacrer, les ateliers techniques sont l'opportunité d'être actif tout en apprenant. Les éducateurs proposent des chantiers aux jeunes. Ceux-ci s'exécutent et ils apprennent en faisant. Certains découvrent des corps de métier et des compétences parfois insoupçonnées. Le lieu du CER se prête parfaitement à ces chantiers qui touchent à la maçonnerie, à la menuiserie, au terrassement, à l'espace vert, à l'entretien vélo, à la mécanique. Voici quelques exemples de chantiers menés avec les jeunes :

- auvent et dalles sur la terrasse
- création d'un barbecue extérieur
- confection d'un « city stade »
- création d'un poulailler
- aménagement des ateliers
- création d'un nouvel hangar
- aménagement des combles
- piquetage et maçonnerie dans la cheminée.

C-Personnalisation des réponses

C.1 L'accueil

C.1.1 La procédure d'admission

Appel téléphonique de la PJJ ou d'un magistrat:

- Contact avec le chef de service éducatif du CER ou le directeur
- Information quant aux places disponibles sur l'établissement
- Information quant aux dates de session ou possibilité de l'intégration en urgence



Envoi par fax ou courrier du fond de dossier



Visite de contact organisée :

- Présence des parents, du jeune concerné
- Point sur la situation et sur les raisons du placement



Commission D'admission (à titre consultatif):

- Membres permanents : Chef de service, psychologue.
- Point sur la situation, analyse et évaluation de la capacité de l'établissement à répondre éducativement et matériellement à la problématique du jeune et de la famille.



Décision d'admission

- Echange autour des éléments analysés lors de la lecture du fond de dossier, de la visite de contact.
- Le directeur a pouvoir décisionnaire quant à l'admission en dernier lieu
- Décision d'admission transmise par téléphone au partenaire avec confirmation écrite

C.1.2 La procédure d'accueil

Une fois l'admission actée

- La date d'admission est celle du début de session
- Dans la mesure du possible l'éducateur « référent » est désigné en équipe
- La chambre est préparée par la maitresse de maison



L'entretien d'accueil

- Le jeune (parfois et sa famille) sont reçus par le chef de service
- Sont présents à cet entretien : le jeune, (parfois la famille naturelle), le travailleur social représentant la PJJ, les éducateurs référents sur le CER.
- L'entretien se veut court
- Relevé des données administratives concernant le jeune
- Question du jeune par rapport à la lecture du livret d'accueil



L'installation

- Le jeune est conduit sur le groupe par les éducateurs, un inventaire de ses effets personnels est réalisé ainsi qu'un état des lieux de la chambre.



La présentation

- Le jeune est présenté au groupe de jeunes et à l'ensemble de l'équipe éducative, cette présentation est instituée.

C.1.3 PROTOCOLE POUR L'ADMISSION D'UN MINEUR

ART 1 : Pour solliciter l'admission d'un mineur au CER, l'éducateur PJJ, après un appel téléphonique au préalable, doit envoyer un fond de dossier concernant la situation du mineur par mail ou par fax.

ART 2 : En cas de réponse positive du CER, l'éducateur PJJ accompagnera le mineur et sa famille pour une visite de contact au CER avant l'admission pour un entretien avec le chef de service et avec le psychologue de l'établissement dans un 2^{ème} temps. Cette visite a pour but, de présenter le CER, d'évaluer la concordance entre la problématique du mineur et le projet du CER ainsi que de dégager les premiers objectifs du placement.

ART 3 : Le jour de l'admission, l'éducateur PJJ accompagnera le mineur et sa famille au CER, muni de l'ordonnance de placement provisoire et des effets personnels du mineur prévu dans la liste fourni par l'établissement. L'éducateur veillera à ce que le trousseau soit conforme à cette liste.

ART 4 : Deux réunions de synthèse sont programmées durant la session à la fin du 2^{ème} et du 4^{ème} mois. Ces réunions ont lieu en présence des 2 éducateurs référents du CER, du chef de service et de l'éducateur PJJ accompagné de la famille qu'il aura pris soin d'avertir tout en ayant organisé le déplacement. Pour ces derniers, il sera possible de déjeuner avec le mineur à l'extérieur.

ART 5 : Durant la session, un travail de concertation entre les éducateurs du CER et de la PJJ sera effectué, afin de travailler l'insertion sociale et professionnelle du mineur et le lien familial.

ART 6 : Le dernier jour, l'éducateur PJJ sera convié à un déjeuner de fin de session au CER et raccompagnera le mineur dans sa famille, ou selon l'orientation décidée par le magistrat, dans un autre établissement éducatif.

C.1.4 Le livret d'accueil

[1] Voir en annexe

Conformément à la loi du 02 janvier 2002, est remis à chaque usager lors de son arrivée au CER un **livret d'accueil** [1] comprenant :

Un **document de présentation de l'établissement** et de l'ADIASEAA,

Le **règlement de fonctionnement**,

La **chartre des droits et libertés de la personne accueillie**, [1]

Un **exemplaire du projet personnalisé** qui sera à compléter au cours du parcours du jeune.

Cet outil est présenté d'une telle manière, que le jeune puisse appréhender le lieu sur lequel il est accueilli avec toutes les données susceptibles de lui servir.

Ce livret permet au jeune d'avoir à disposition les éléments concrets auxquels il doit se référer durant son parcours au CER.

C.2 Organisation des sessions CER

La mesure d'orientation en CER est une mesure encadrée dans le temps. Nous sommes ici dans le cadre d'une sanction pénale à valeur éducative qui se déroule donc sous forme de sessions. Cet aspect est fondamental tant pour le jeune accueilli qui a donc une idée très précise de la durée pour laquelle il est accueilli que pour l'équipe éducative qui réfléchit son action dans un cadre très précis. La session sur notre CER se fait sur une durée de 4 mois et demi.

C'est un temps qui nous semble correspondre à une logique organisationnelle permettant la mise en œuvre du travail éducatif auprès du public. De plus, la date de démarrage des sessions a donné lieu aussi à réflexion puisque cette temporalité doit correspondre à des besoins observés par la PJJ mais aussi doit favoriser la mise en œuvre de l'organisation. Ainsi la première session de l'année démarre fin janvier jusqu'à la mi-Juin. La seconde débute début Août pour finir fin décembre, avant Noël.

L'inter session est un temps important à la fois de repos, c'est là que le personnel peut prendre ses congés mais aussi un temps de bilan, de réflexion et d'élaboration. En début de session, se réunit le comité technique du CER constitué de l'équipe du CER au complet, du chef de service et du directeur, ainsi que des représentants de la DTPJJ et DIRPJJ, qui se veut être un groupe à la fois de consultation et de questionnement et d'information quant au déroulement des sessions.

Une session s'articule autour de 3 étapes :

- + Etape d'accueil et découverte décrite en C.2.1
- + Etape de consolidation du groupe en C.2.2
- + Etape de préparation au départ en C.2.3

La fin d'une session est aussi un moment où l'on peut reprendre des liens avec la famille de manière plus souples à travers des visites de familles, des réunions de synthèse de manière à préparer le retour au domicile lorsque cela paraît nécessaire.

C.2.1 Phase d'accueil et de découverte

De la qualité de l'accueil dépendra la qualité de la sortie du jeune.

Cette phase d'accueil dure entre un mois et un mois et demi suivant les groupes.

Le groupe de jeunes est constitué et démarre une session ensemble. L'arrivée des différents jeunes se fait étalée dans le temps sur un après-midi et peut s'étaler sur 2 à 3 jours en fonction des difficultés de mobilisation de certains jeunes accueillis.

Chaque jeune est reçu individuellement par les éducateurs référents afin de reprendre avec lui les premiers axes de son projet personnalisé. C'est un moment qui n'a pas fonction à établir définitivement ce projet mais pose les premiers termes de ce document. Les objectifs plus précis sont élaborés sous 15 jours à 3 semaines avec chaque jeune en fonction de l'évolution observée par les professionnels et du recul que chaque jeune a pu prendre. Le DIPC est ensuite repris et validé en présence du chef de service et présenté lors de la 1^{ère} réunion de synthèse où chaque intervenant pourra le signer (jeune, parents, éducateurs CER et PJJ et CSE).

Le groupe est ainsi constitué à partir d'individus ayant des parcours de vie différents, ayant des projets différents qui vont devoir apprendre à vivre ensemble dans un cadre strict et contraignant.

La première étape du travail consiste à créer une dynamique autour du groupe de jeunes, ceux-ci doivent se découvrir mutuellement mais aussi appréhender l'équipe éducative comme des adultes à la fois cadrant et générant la frustration mais aussi sécurisant.

Durant quelques semaines de contact (environ 3), des activités sportives sont mises en place et certains chantiers démarrent sur le site, demandant aux jeunes un rythme de travail soutenu. C'est un temps où l'équipe éducative se donne les moyens d'une présence accrue afin de sécuriser au maximum le groupe mais aussi d'alterner des activités en grands groupes et petits groupes.

La poursuite de la session se fait autour d'activités fortes susceptibles de créer cette dynamique de cohésion de groupe à travers 2 séjours extérieurs de 5 jours, espacés de 3 semaines et basés sur l'effort et le respect des règles de sécurité.

C.2.2 Consolidation du groupe

Asseoir la dynamique de groupe autour de projets élaborés et construits avec ce groupe.

Au bout de la période d'accueil, le groupe se connaît. Le lien s'est tissé avec l'équipe de professionnels. La période ici décrite s'étend de 2 à 3 mois.

La phase de consolidation permet l'élaboration de projets, des réflexions avec le groupe de jeunes autour de tâches à accomplir au long cours. C'est durant cette période par exemple que le groupe peut démarrer un chantier important sur le site ou à l'extérieur et qui nécessite l'acquisition de compétences spécifiques dans un domaine donné : maçonnerie, espaces verts....

Ce temps est aussi un instant pour chacun des jeunes où il peut exploiter et mettre en évidence les compétences personnelles ou des envies qu'il met au service du groupe dans les tâches à accomplir. Le travail d'équipe est ici fondamental et les encadrants ne relâchant pas la vigilance peuvent utiliser le groupe d'une manière plus régulière comme étant un outil de dynamique dans le travail.

Les activités sportives travaillées durant ce temps sont, de plus, des activités à vocation collectives et si les sports extrêmes et intensifs sont toujours pratiqués, le contact à l'extérieur est ici possible au travers de tournois ou de manifestations sportives.

Enfin durant ce temps de consolidation, l'ouverture vers l'extérieur devient possible au niveau du service rendu à l'habitant et aux communes avoisinantes, puisque fort de l'expérience acquise dans un groupe connu, le jeune est à même de faire partager son énergie et son savoir faire à l'extérieur mais aussi de recevoir un retour positif des habitants.

C.2.3 Préparation au départ du CER

Donner aux jeunes tous les outils et les atouts pour poursuivre ses efforts après la session

Cette phase dure entre un et deux mois. Comme nous l'avons déjà précisé, la mesure CER est une mesure courte et elle s'envisage en ayant toujours à l'esprit que le jeune va vite partir. Le temps de rupture qu'il a vécu doit être un temps constructif et l'équipe éducative se doit donc de préparer le départ du jeune.

Il s'agit durant cette période en lien avec les services extérieurs de la PJJ d'élaborer un projet pour le jeune à son retour et de mettre en place les moyens pour sa réorientation. Le jeune est bien évidemment le premier acteur de ce processus et en lien avec les éducateurs référents en interne, mais aussi référent de la PJJ et en y associant la famille qui dans la plupart des cas accueille le jeune en fin de placement. Il travaille à la formalisation des objectifs de son projet.

De plus, des contacts sont pris avec différents partenaires sur le lieu de vie naturel du jeune. Ces contacts via la PJJ, avec des partenaires locaux d'insertion, ou directement par l'équipe éducative du CER peuvent être de différents types :

Le soin

Le jeune a pu amorcer les démarches de soin qui doivent pouvoir être relayées par la suite par d'autres structures de soins. Il s'agit donc de veiller à la transmission des dossiers mais aussi à la présentation et à l'articulation des professionnels soignants pour ne pas générer de « cassures » dans le suivi.

La scolarité

Dans le cas de jeune en obligation scolaire ou pour les plus de 16 ans susceptibles de réintégrer un cursus d'études, le lien se fait avec l'Education Nationale pour permettre au jeune de réintégrer rapidement une scolarité sans temps d'interruption. Le rythme intensif généré dans le cadre du CER a mis le jeune dans une position d'acteur et la cassure du rythme est dommageable.

L'insertion professionnelle

Les jeunes ayant découvert des compétences ou des envies réalisables doivent donc avoir la possibilité de poursuivre cette dynamique individuelle en dehors du CER. Il

appartient donc à l'équipe éducative et aux partenaires de créer un lien très tôt avant la fin de la session sous forme de rencontres afin que le jeune puisse intégrer dans les plus brefs délais une formation, un stage, un emploi.

Le suivi social et éducatif

Tout au long du passage en CER, l'équipe éducative et plus particulièrement le référent et le chef de service éducatif sont en lien avec les éducateurs chargés du suivi de la mesure à la PJJ. Si pendant les deux premières phases, les contacts se veulent principalement informatifs, cette dernière phase est capitale dans la mesure où l'éducateur de la PJJ va au sortir du CER reprendre son suivi et va donc être porteur du projet du jeune travaillé tout au long de la session.

La phase de préparation au départ est donc un moment où au delà de l'information donnée, l'élaboration et les contacts avec les services de la PJJ sont essentiels. Un second temps de réunion de synthèse est obligatoirement mis en œuvre lors de cette phase en présence du référent, de la famille et des partenaires susceptibles d'intervenir dans notre action.

C.2 4 Travail avec les familles

Comparativement à l'accueil lié à l'article 375 du Code Civil où les placements de type accueil provisoire administratif qui par leur forme pointent des difficultés à un niveau familial et ne condamnent pas le jeune, l'ordonnance 45 reconnaît le jeune comme auteur d'actes de délinquance et la mesure le concernant expressément.

Cependant, il est important de tenir compte du contexte familial et social antérieur au placement en CER et de l'intégrer au travail en vue de la sortie du jeune du dispositif.

Ainsi les familles dès la visite de contact sont associées au placement. Il est important que ces familles visualisent le lieu où leur enfant va être accueilli durant une période de 4 mois et demi. Durant la session les liens sont divers :

Un lien informatif

Les parents sont et demeurent responsables légaux [1]. A ce titre, nous avons un devoir d'information vis-à-vis d'eux d'une manière régulière en permettant aux jeunes d'avoir des contacts avec sa famille mais aussi au niveau des professionnels qui sont tenus de contacter obligatoirement les familles afin de donner écho de l'évolution de leur enfant.

Un lien en termes d'autorisation

Le fait que les familles soient responsables légaux nous oblige à tenir compte de leur avis concernant un certain nombre de démarches vis-à-vis de leur enfant. Il s'agit de démarches de soins spécifiques, sorties ou déplacements en dehors du lieu habituel du placement, signature d'orientation scolaire au sortir du CER...

Un lien consultatif

Les familles la plupart du temps auront de nouveau la charge de leur enfant au sortir de la mesure. Les rendre acteurs du projet du jeune est donc une étape importante afin qu'ils puissent œuvrer dans le sens du projet quand le jeune sera de retour au domicile. Ce travail est effectué lors des contacts téléphoniques réguliers avec les référents mais aussi lors de rencontres programmées à la PJJ, au CER ou au domicile quand la situation le nécessite.

Les parents sont de plus présents aux 2 réunions de synthèse au CER (à la fin du 1^{er} mois et demi et un mois avant la fin de la session) concernant leur enfant et ont donc à ce titre la parole comme partenaires principaux du travail effectué.

C.3 Les outils nécessaires à la prise en charge

C.3.1 L'éducateur Référent

Le concept de « **référent** » fait appel à des notions psychosociales [celui auquel se réfère l'enfant ou le jeune].

Le **référent** est également axé sur la co-construction et le suivi du **projet d'accompagnement personnalisé** dans un rôle technique et organisationnel. Ce rôle sous-entend également de l'implication.

Ces deux faces de la notion de référence occupent donc des espaces différents et peuvent parfaitement cohabiter. Dans l'établissement, pour un même jeune, l'un est également l'autre.

Quelques rappels essentiels

- + La garantie institutionnelle incombe au directeur et au cadre qui a reçu délégation à cet effet [les chefs de service].
- + Seule, la garantie de la conduite du projet d'accompagnement personnalisé revient au référent : **sa responsabilité n'est donc pas décisionnelle mais éducative.**
- + Le référent n'est pas responsable du jeune mais de la conduite de son projet dans le cadre de la mission de l'établissement.
- + Il ne remplace aucun intervenant particulier, ne se substitue à aucune compétence particulière. **Il représente la mémoire vive du service rendu au jeune.**

Le rôle du référent

Le référent est l'interlocuteur privilégié du jeune et de la famille relativement à la gestion générale du projet d'accompagnement personnalisé dans le CER.

A la croisée des différents intervenants, il est l'artisan de l'interdisciplinarité, de la co-construction du projet d'accompagnement personnalisé avec le jeune lui-même, ses parents ou responsables légaux et le service gardien.

Il rassemble les informations concernant la situation générale de l'enfant ou du jeune et s'assure de leur diffusion dans les conditions de confidentialité et de partage indiquées en E.3.

Il recueille les besoins, souhaits et attentes de l'enfant ou du jeune et de ses parents.

Il construit, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire [réunions diverses dont réunion de synthèse], l'enfant ou le jeune et les parents [rencontres diverses dont rencontre d'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé] les pistes de travail personnalisées à mettre en œuvre.

Il s'assure de la mise en œuvre des actions choisies

A ce titre, il est la mémoire des décisions prises lors des réunions institutionnelles et s'assure, **à travers des liens fonctionnels**, de leur mise en œuvre et du calendrier des réunions ou rencontres induites. Ce travail se fait en lien avec le cadre hiérarchique concerné.

Il rédige, en lien avec le chef de service, les conclusions des réunions de synthèse interne et des réunions d'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé.

Il rédige le rapport d'évolution et le soumet au chef de service ou à la direction

La place du chef de service éducatif par rapport au référent

Le référent est celui qui rencontre les parents ou responsables légaux dans une dynamique de partenariat autour du projet d'accompagnement personnalisé de l'enfant ou du jeune. Il est cependant nécessaire que le travail du référent demeure centré sur le projet du jeune.

Un « **tiers possible** » (Chef de service) est introduit entre les parents et le référent institutionnel, assurant à ce dernier une possible distanciation dans les relations qui peuvent parfois se révéler difficiles.

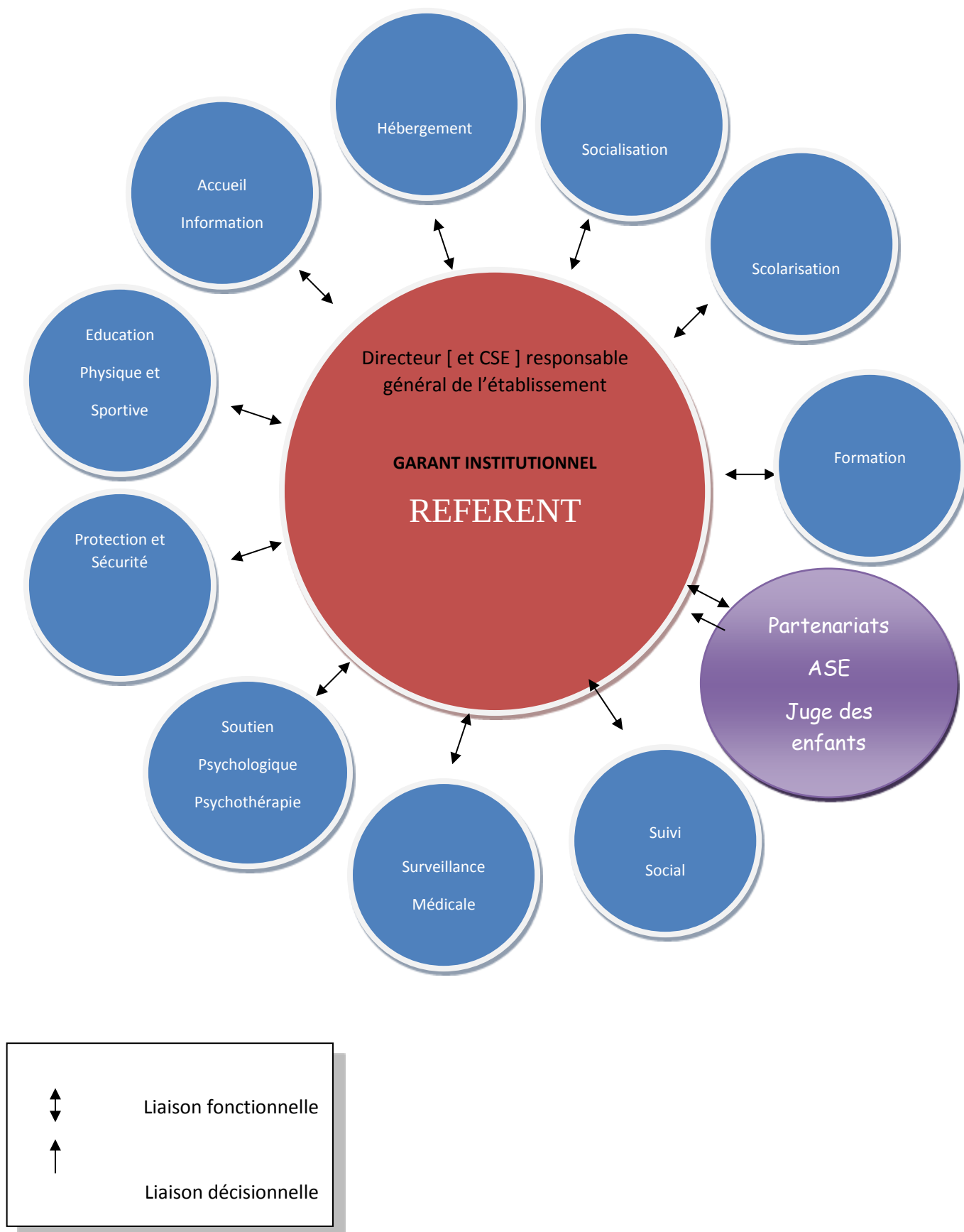
Ce tiers est aussi indispensable à plusieurs niveaux :

- ✚ au niveau de la relation avec le jeune, afin de permettre au référent de se protéger contre les éventuels risques d'enlèvement dans une relation [risque de fusion ou de rejet, par exemple],
- ✚ au niveau de la relation avec les parents, afin qu'il puisse demeurer dans la réalisation du projet [même s'il a été construit avec eux]. Les conflits possibles peuvent être réglés par un autre, au niveau des autres professionnels, afin d'éviter les conflits de pouvoir qui peuvent surgir.

Le rôle de tiers possible est tenu par le chef de service éducatif :

- ✚ il connaît le jeune,
- ✚ il participe à l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé,
- ✚ il est, par délégation le garant institutionnel du projet personnalisé,
- ✚ il interroge le référent sur l'évolution du jeune, sur les actions qui sont mises en place,
- ✚ il offre une possibilité d'aide et de régulation individuelle, même si d'autres professionnels peuvent apporter leur aide à ce niveau [psychologue par exemple]
- ✚ sur le plan hiérarchique, c'est lui qui interroge les professionnels sur les actions prévues et qui n'auraient pas trouvé leur concrétisation [garantie de l'exécution du PAP],
- ✚ il participe, autant que possible, aux rencontres avec les parents.

C.3.2 La place de l'éducateur référent



C.3.3 Le projet d'accompagnement personnalisé ou document individuel de prise en charge

[1] art. 311-4 CASF

« Le contenu minimal du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge est fixé par voie réglementaire selon les catégories d'établissement et de personnes accueillies ».

Décret 2004-1274 du

le CER.

Le premier acte de la **Contractualisation** [ou de l'autre forme que constitue le **Document Individuel de Prise en Charge**] (1),

✚ est proposé dans les **quinze jours** après l'admission

✚ et signé dans le **mois** qui la suit,

✚ il présente les prestations globales que propose

La personnalisation

La personnalisation du projet se traduit sous la forme d'avenants.

Une co-construction

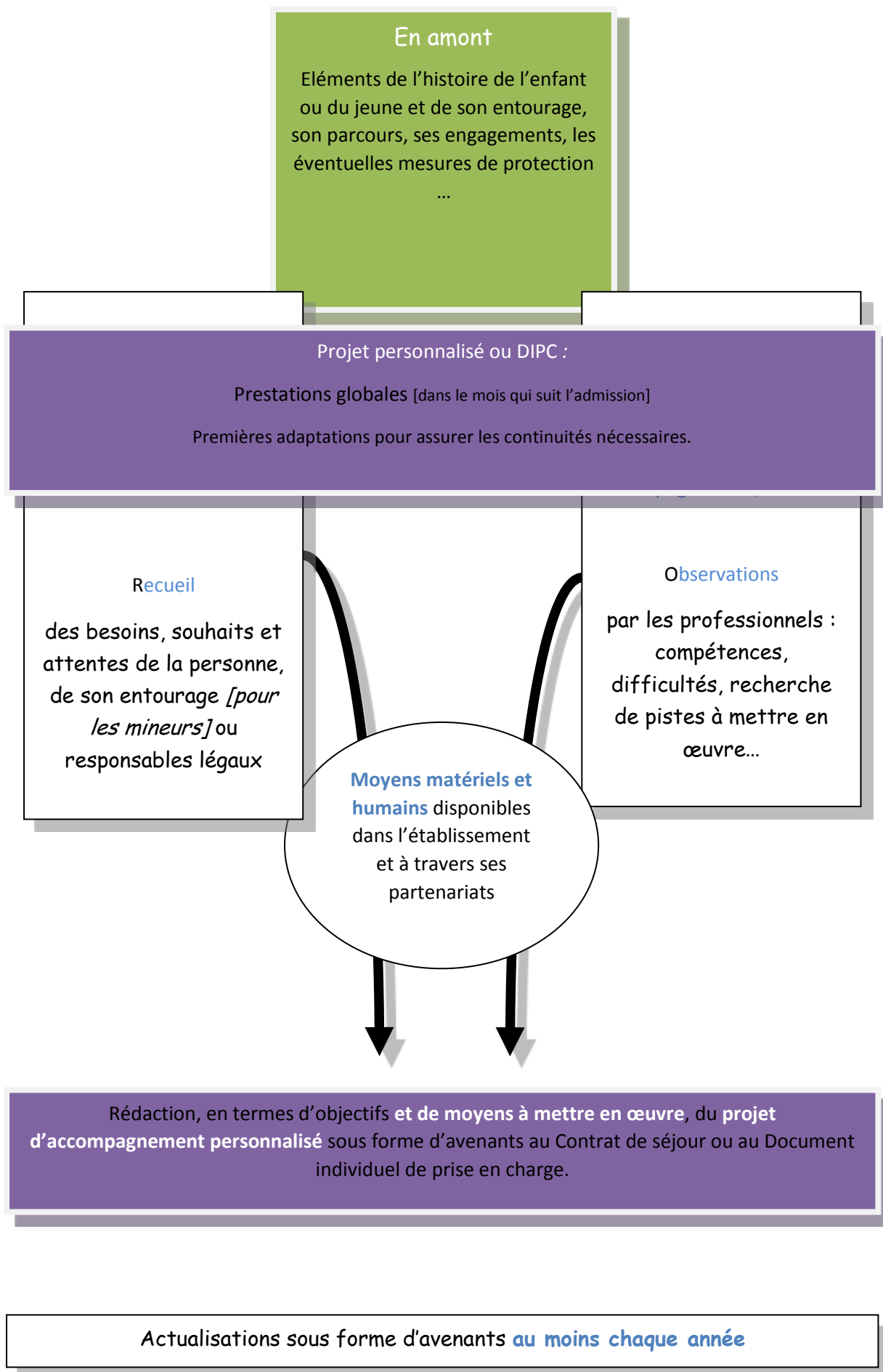
[2] dans le respect des décisions de l'autorité judiciaire

Le projet d'accompagnement personnalisé est une **co-construction** impliquant la personne, le responsable légal des mineurs et le service prescripteur. [2]

Le pilotage de cette construction est assuré par le **réfèrent de projet**, la **garantie institutionnelle** incombant au directeur et aux personnes mandatées, les chefs de service éducatif. Le psychologue intervient aussi pour en interroger le sens grâce à ses outils spécifiques.

Le projet d'accompagnement personnalisé met en jeu les **besoins, souhaits et attentes** de la personne, ceux exprimés par ses responsables légaux, les éléments de la **connaissance** de la personne et de son entourage qu'ont les professionnels ainsi que les **moyens** humains et matériels dont dispose l'établissement.

C.3.4 Le projet personnalisé (schéma)



C.3.5 La réunion de synthèse et le point de situation

La réunion de synthèse

Elle est organisée par le service gardien et a pour but de réévaluer le projet d'accueil du jeune et d'élaborer des propositions ou des orientations à venir en fonction des échéances (jugement, fin de l'accueil provisoire,...). Son organisation est laissée au service gardien, la Maison d'enfants étant représentée par :

- + L'éducateur référent,
- + Le chef de service éducatif pour certaines situations particulièrement complexes.
- + Le psychologue, suivant la pertinence de sa présence en fonction des situations individuelles.

Selon les services organisateurs, les jeunes et les familles sont invités (ou non) en fin de réunion ou rencontrés ultérieurement.

Le point de situation

Cet outil est un outil interne à la Maison d'enfants et est donc organisé par nos soins.

Sont présents :

- + Le chef de service éducatif,
- + L'éducateur référent,
- + Le psychologue si besoin,

Sont invités :

- + Les représentants des services extérieurs,
- + Les jeunes accueillis.

Ces réunions ont pour but de réévaluer en cours de parcours le projet personnalisé et d'aborder éventuellement certaines difficultés rencontrées dans le cadre du placement.

Un compte rendu est rédigé par le chef de service éducatif dans lequel il ne retranscrit pas l'ensemble des débats, mais notifie les décisions prises et les conclusions de la réunion.

Il est à noter que des rencontres entre éducateurs internes et externes peuvent se faire. Elles ont, comme objectif un passage d'informations et non une remise en question du projet individuel.

En aucun cas cette rencontre n'entraîne des décisions à valeur institutionnelle concernant le projet. Ce travail est laissé aux instances pluridisciplinaires dont nous avons défini les fonctionnements ci-dessus.

C.3.6 Le dossier de la personne accueillie

Les textes ne prévoient pas de dossier type pour les CERS.

Pour ce qui concerne le CER :

Article L.313-3 CASF [5°]

« [...] accès à toute information ou document relatif à [sa] prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ».

Charte des droits et libertés de la personne accueillie

[arrêté du 8.09.2003]

Article 3 « La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication des ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative »

Autres textes de référence :

Loi du 06 janvier 1978 dite « informatique et liberté »

Loi du 17 juillet 1978 modifiée titre premier : « de la liberté d'accès aux documents administratifs »

Tout écrit ou leurs copies doivent figurer au dossier de la personne et être conservé par l'établissement dans la mesure où ils constituent un outil de travail pour les professionnels, un support de mémoire pour les enfants et les jeunes ainsi que, le cas échéant pour leur famille, et où ils peuvent engager la responsabilité civile [préjudice causé à autrui], pénale [diffamation], professionnelle [voir paragraphe suivant] et contractuelle [respect des engagements] de leurs auteurs.

Chaque écrit conservé au dossier fait l'objet d'une procédure de validation hiérarchique.

Contenu du dossier

Lorsque plusieurs enfants de la même famille sont accompagnés par l'établissement, chacun d'eux disposent de son propre dossier dans lequel il n'est question que du déroulement de son séjour, des problématiques et des conclusions qui le concerne.

✚ Les éléments qui ont motivé l'admission : le fond de dossier [évoqué dans les procédures d'admission], le formulaire d'accueil provisoire ou copie de la décision judiciaire, le rapport socio-éducatif d'admission, les coordonnées de l'éducateur référent externe, le compte rendu réalisé à l'occasion de la procédure d'admission.

✚ Les éléments d'état-civil comprenant les personnes titulaires de l'autorité parentale et l'attestation de la couverture CMU pour les mineurs.

✚ Le projet d'accompagnement personnalisé et ses actualisations.

✚ Les copies des rapports d'incident [fugues et infractions commises ou subies par le jeune].

✚ Les rapports d'évolution et notes de situation.

- ✚ Les signalements pour mauvais traitements ou abus sexuels.
- ✚ Les renseignements et le suivi médical.
- ✚ Les différents courriers envoyés et reçus dans le cadre de la prise en charge.
- ✚ Le rapport de fin de prise en charge.

Les autres traces écrites

Conformément à la loi, certains documents, qui nécessitent d'être conservés, ne sont pas accessibles à toutes les personnes habilitées à avoir accès au dossier de l'enfant ou du jeune.

Il s'agit principalement :

Les dossiers des usagers ainsi que les autres traces écrites [relatives à des usagers actuellement accompagnés par le CER ou qui l'ont quittée] conservés sur support papier ou informatique sont protégés, sous la responsabilité du directeur, pour n'être accessibles qu'aux professionnels ou personnes autorisés.

- ✚ Des renseignements donnés avec une **réserve de publicité** [adresse, situation conjugale, téléphone...]

- ✚ Des affaires judiciaires **en cours** qui nécessitent l'aide ou la participation de professionnels du CER

- ✚ Des documents **non achevés** préparatoires aux réunions [qui seront détruits une fois la réunion tenue]

- ✚ D'une façon générale, **ce que la loi interdit de communiquer.**

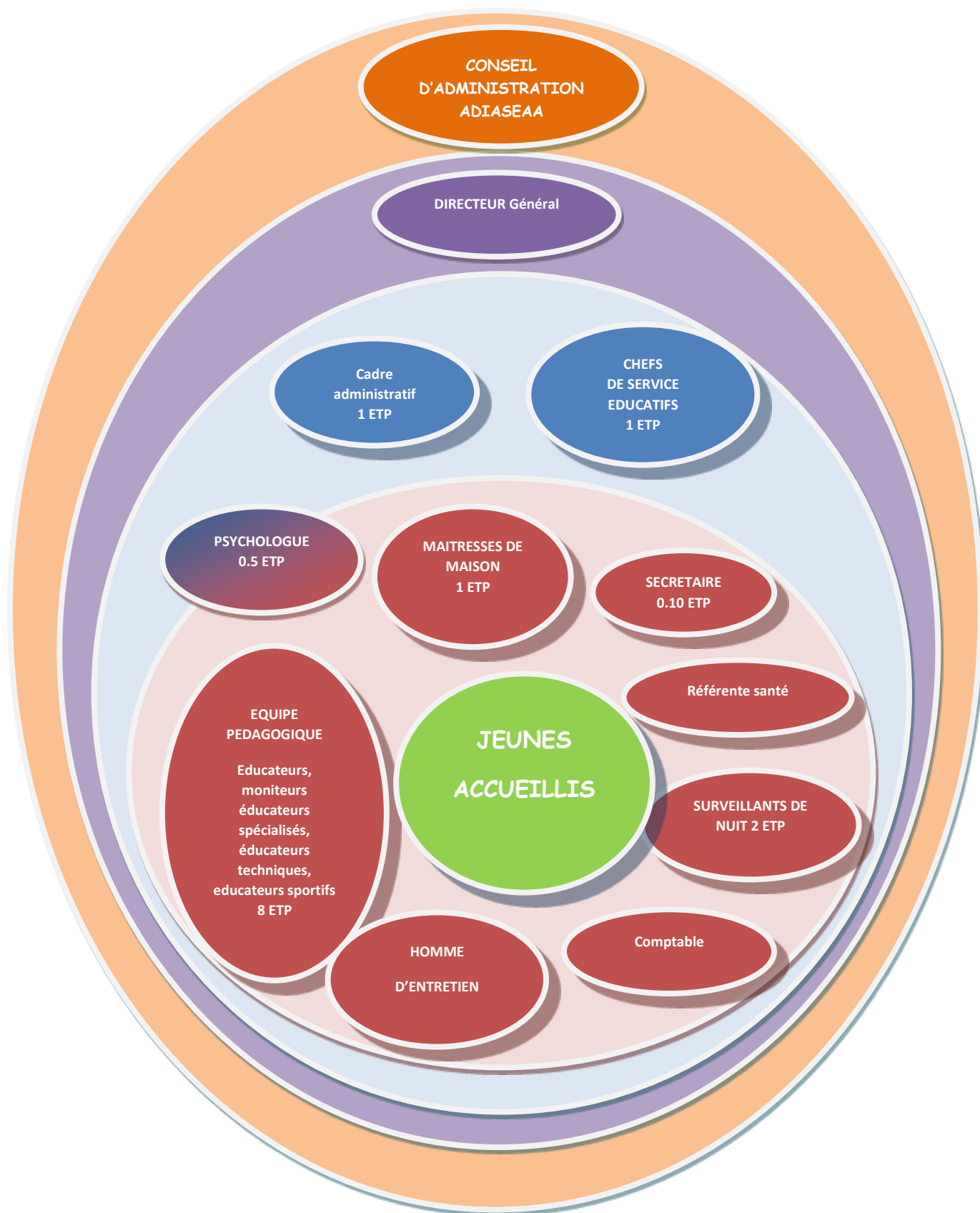
Ces éléments sont **conservés dans une chemise** qui n'est accessible, pièce par pièce qu'aux personnes strictement autorisées.

Les notes personnelles

Les notes personnelles qui s'imposent aux professionnels [questionnements, incertitudes, hypothèses, pistes de travail non validées,...] sont conservées par eux de façon strictement anonymisée et sous leur responsabilité.

D L'encadrement

D.1 Organigramme



D.2 Organisation du travail et fiches de fonction

D.2.1 Répartition des tâches d'encadrement et administratives

<u>Chef de service éducatif</u> Responsable Pôle Ados	<u>Chef de service éducatif</u> Responsable SIM	<u>Directeur</u>	<u>Cadre administratif</u> Remplacement du Directeur	<u>Secrétaire</u>	<u>Comptable</u>
<u>GRH</u>	<u>GRH</u>	<u>GRH</u>	<u>GRH</u>	<u>Organisationnel</u>	Vérification Caisses de groupe Saisie facture Païement facture avec signature de la direction
Planning + heures Educ PA	Planning Educ PE	Embauche + validation des contrats de travail responsable de la gestion des ressources humaines au niveau de l'établissement Lien avec les représentants des personnels Organisation et animation des différentes commissions (sécurité, réunion DP...) Président du Comité d'entreprise	Eléments de Salaire	Mise en page des effectifs vacances et WK	
Planning + heures MM PA	Planning MM PE		Formation	Standard téléphonique	Contrôle des dépenses
Planning + Heures Surveillants			Arrêts maladie + IJ	Gestion du courrier	Rapprochement bancaire
			Contrat de travail Suivi du dossier mutuelle	Dossier assurance	facturation relation banques
<u>Financier</u>	<u>Financier</u>	<u>Financier</u>	<u>Financier</u>	<u>Educatif</u>	
				Frappe, mise en page et correction des rapport et note d'évolution	
Vérification des factures et comptes	Vérification des factures et comptes	Elaboration du budget d'établissement Contrôle budgétaire de l'établissement (investissement, exploitation) Stratégie budgétaire	Contrôle et gestion Caisse centrale	Frappe du courrier concernant les jeunes	
Verification Caisse avec les responsables de caisse + Comptable	Verification Caisse avec les responsables de caisse + Comptable		Encadrement équipe administratif		
<u>Organisationnel</u>	<u>Organisationnel</u>	<u>Organisationnel</u>	<u>Organisationnel</u>	Gestion des bons de transport	
Compte rendu réunion d'équipe Contrôle des effectifs WK / Vacances/ API	Compte rendu réunion d'équipe Contrôle des effectifs WK / Vacances/ API	Compte rendu réunion de bureau Compte rendu des réunions de DP Suivi de matériel informatique	Compte rendu du conseil de direction Secrétariat associatif	Suivi des dossiers des jeunes / PROGEDIS	
<u>Educatif</u>	<u>Educatif</u>	<u>Management global</u>			
Contrôle et suivi du travail des "référents éducateurs" Vérification et validation des écrits concernant les jeunes	Contrôle et suivi du travail des "référents éducateurs" Vérification et validation des écrits concernant les jeunes	Animation et élaboration des projets Représentation de la MECS et de l'association sur l'extérieur (participation aux orientations stratégiques départementales, régionales voir nationales)			
Intervention éducative ponctuelle Présence en réunion de synthèse extérieure pour les situations le nécessitant	Intervention éducative ponctuelle Présence en réunion de synthèse extérieure pour les situations le nécessitant	Relation avec le CA et bureau			
Présence aux jugements si besoin	Présence en cours d'appel uniquement	Organisation de l'AG			
		Suivi des investissements et travaux			
<u>Management global</u>	<u>Management global</u>				
Participation active à l'animation, à l'élaboration des projet Représentation de la MECS sur l'extérieur Suivis stagiaires	Participation active à l'animation, à l'élaboration des projet Représentation de la MECS sur l'extérieur Suivis stagiaires				

D.2.2 La fonction Maîtresse de Maison

Cette fiche de poste s'adresse aux maîtresses de maison de la structure dans son intégralité.

Pour rappel, la tâche demandée se situe dans le cadre de la prise en charge de jeunes en difficultés en internat. Nous sommes soumis à ce titre bien entendu au code du travail, ensuite à la Convention Collective 66 et au protocole d'accord 35h ADIASEAA.

Les maîtresses de maison dépendent hiérarchiquement du directeur, du chef de service éducatif et du cadre administratif

Les horaires pourront être modifiés en fonction des situations des jeunes accueillis.

Prise en charge du quotidien :

- ✚ Participation au lever et petit déjeuner des jeunes.
- ✚ Accompagnement au ménage sur le groupe de vie.
- ✚ Entretien du linge : lavage, repassage, raccommodage avec échange régulier des draps toutes les semaines.
- ✚ Préparation et participation aux repas.
- ✚ Animation d'atelier de confection de repas.
- ✚ Participation aux réunions d'équipe une fois par semaine.
- ✚ Liaison avec l'équipe éducative.
- ✚ Participation à des départs en transfert.
- ✚ Entretien et ménage des locaux

Il est à noter que la maîtresse de maison fait partie du personnel encadrant et à ce titre, est elle aussi porteuse du projet, du règlement et des valeurs institutionnelles

D.2.3 Définition des fonctions éducatives

Le CER a pour mission d'accueillir 7 mineurs garçons âgés de 14 à 17 ans, dans le cadre de décision judiciaire de placement fondée sur l'ordonnance de 45 exclusivement.

Cette définition s'adresse au personnel éducatif de l'établissement dans son intégralité. Ce texte permet de déterminer la place, le rôle et la fonction des éducateurs dans l'ensemble du CER. Tout personnel du CER a un rôle structurant et sécurisant dans l'établissement et ce dans le respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et de l'éthique institutionnelle et associative. Mais l'éducateur a des fonctions spécifiques et complémentaires au reste de l'équipe.

Il agit dans le cadre de ses délégations, des décisions d'équipe, des projets validés par la hiérarchie.

SPECIFICITES DU POSTE :

Dans un objectif de continuité éducative, l'éducateur (trice) du CER, assure des services de jour, soirée, nuit, week-ends et jours fériés, selon le planning établi.

L'éducateur (trice) travaille en partenariat avec les différents services de la PJJ, les services de police, les acteurs de santé, les organismes de formation, les services de l'éducation nationale, les services judiciaires et le réseau associatif intervenant dans les domaines sportifs, culturels et de prévention.

L'éducateur (trice) participe à la mise en œuvre et l'encadrement de séjours éducatifs sur plusieurs jours, sa disponibilité étant indemnisée selon les critères financiers fixés par la convention collective 66.

MISSIONS DU POSTE :

- ✚ L'éducateur (trice) conduit des actions d'éducation, d'insertion et de protection auprès des mineurs et contribue à la continuité de la prise en charge et à la construction par l'institution d'un parcours cohérent pour les mineurs, en partenariat avec l'équipe pluridisciplinaire du CER et les autres acteurs institutionnels et associatifs.
- ✚ Il (elle) contribue à l'élaboration d'un projet individuel pour les mineurs dont il a la référence et formalise le document individuel de prise en charge (DIPC) en associant le mineur concerné et ses parents. Il (elle) associe la famille au déroulement de l'action éducative auprès de leur enfant durant la session lors des deux réunions de synthèse et d'appels téléphoniques réguliers.

- ✚ Il (elle) instaure une relation éducative avec le mineur afin de l'aider à surmonter les difficultés d'ordre personnel, familial et social à l'origine de l'intervention judiciaire. Pour cela, il (elle) organise, anime et participe à des activités et ateliers individuels ou collectifs, dans le domaine de la formation, de l'insertion, du sport, de la santé, de la prévention, de la culture et des loisirs.
- ✚ Il (elle) apporte aux magistrats les éléments d'information lui permettant d'adapter sa décision à l'évolution de la situation en rédigeant des rapports éducatifs et en participant aux audiences judiciaires dans le cadre du suivi de la mesure. Il est le porte-parole de l'institution et de l'équipe.
- ✚ Il (elle) est dans le « faire avec » ; Il pratique donc l'activité avec le jeune

Activités et tâches du poste :

Préparer la prise en charge du mineur :

- ✚ Accueillir les mineurs et leur famille et recueillir des renseignements sur leur situation et les analyser.
- ✚ Contribuer à l'élaboration du DIPC dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002 en y associant le mineur de façon à lui permettre de devenir véritablement partie prenante et acteur de son projet.

Contribuer à l'action éducative :

- ✚ Engager avec le mineur un travail de réflexion sur sa situation et favoriser la compréhension de l'acte commis ainsi que le sens et la portée de la décision judiciaire qui le sanctionne.
- ✚ Engager des activités individuelles et collectives permettant la mobilisation du mineur
- ✚ Permettre l'apprentissage des règles de vie (« faire avec » et « vivre avec »), et veiller au bon déroulement des actes de la vie quotidienne (alimentation, rythme de vie, hygiène).
- ✚ Mener des entretiens individuels et collectifs.
- ✚ L'aider, en l'accompagnant si besoin est, dans toutes ses démarches scolaires, d'insertion sociale et professionnelle, de soins.

- ✚ Collaborer au développement d'un réseau de partenaires qui concourent directement à la prise en charge des mineurs.
- ✚ Mettre en œuvre et participer à des actions de prévention.
- ✚ Assurer dans l'exercice des peines et des mesures de probation le contrôle des obligations posées au mineur, l'aider à les comprendre et à les respecter.
- ✚ Contribuer à chaque session aux deux réunions de synthèses et à l'évaluation pluridisciplinaire de la situation en y associant le mineur et sa famille.
- ✚ Assurer la tenue et la mise à jour régulière du dossier du mineur.
- ✚ Assurer le suivi des mesures judiciaires auprès des magistrats prescripteurs :
 - Participer aux audiences judiciaires dans le cadre du suivi de la mesure.
 - Valoriser des propositions éducatives.
 - Rédiger des rapports éducatifs destinés aux magistrats.
- ✚ Participer à la vie et dynamique institutionnelle :
 - Participer aux réunions institutionnelles (intra et extra service)
 - Participer aux instances d'accompagnement de l'équipe (analyse de la pratique)

COMPETENCES REQUISES :

- ✚ Etre dans une posture adulte
- ✚ Capacité d'analyse
- ✚ Empathie, recul sur les situations
- ✚ Maîtriser les procédures d'accueil
- ✚ Etre en mesure de donner des explications claires au mineur et à sa famille et être à l'écoute.
- ✚ Etablir une relation de confiance et favoriser les échanges avec le mineur et sa famille.
- ✚ Faire preuve de discernement par rapport aux comportements du mineur.
- ✚ Identifier les objectifs avec le mineur et développer des moyens pour les atteindre.
- ✚ Organiser et mener des activités avec un groupe de mineurs.
- ✚ Favoriser les moments d'échange et démontrer sa capacité de « faire avec », être en mesure de transmettre des savoirs, savoirs faire et savoirs être.
- ✚ Favoriser la prise d'initiative chez le mineur et être en mesure de l'aider à se positionner en tant qu'acteur de son devenir (professionnel, social...).

- + Savoir repérer et décoder les besoins du mineur.
- + Maîtriser les techniques d'entretien individuel.
- + Savoir rédiger des écrits professionnels pour rendre compte de l'évolution du suivi du mineur.
- + Etre en capacité d'organiser, entretenir et développer un réseau partenarial.
- + Faire preuve de vigilance, d'un bon sens de l'observation et de l'organisation.
- + Faire preuve de réactivité, de fermeté, évaluer les situations de danger, de conflit et réagir aux situations d'urgence.
- + Faire preuve d'un esprit d'équipe et favoriser les échanges entre tous les professionnels.
- + Faire appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité.
- + Situer son action dans le projet d'établissement.

OBSERVATIONS :

Cette fiche de poste servira de support lors des entretiens individuels entre les supérieurs hiérarchiques et le professionnel.

Cette fiche de poste pourra être adaptée selon les délégations spécifiques qui pourraient être accordées au professionnel par son supérieur selon les compétences développées et les besoins de l'institution.

D.2.4 Fiche de poste des surveillants de nuit

Cette mission de surveillance est une garantie de sécurité et de sérénité durant la nuit, moment où les angoisses et les tensions liées au placement des jeunes sont importantes. La fonction de « surveillant de nuit » prend alors toute sa dimension puisqu'ils sont les « spécialistes » de l'intervention de nuit sur le CER.

Le surveillant de nuit comparativement au « veilleur » (qui s'occupe uniquement de la surveillance des locaux) est chargé de la surveillance tant du bâtiment que du public lui-même.

Un rôle éducatif rassurant pour le public.

Les surveillants ont un rôle rassurant à jouer auprès du public accueilli.

Pour ce faire, ils veillent à effectuer des rondes nécessitant un passage dans chaque chambre de l'établissement. Pour des raisons de sécurité, cette démarche devra s'effectuer systématiquement à deux.

Dans le cas où les surveillants sont interpellés par un jeune, ils sont en mesure de répondre à leur demande et leur rôle éducatif leur confère un devoir d'échange avec l'enfant ou l'adolescent qui en éprouverait le besoin ou la nécessité.

A ce titre, le surveillant est le garant des règles institutionnelles au même titre que les éducateurs. Il se doit donc de les faire respecter par l'enfant qui tenterait d'y déroger.

Dans un souci de continuité de l'action éducative, le surveillant a accès au cahier informatisé. Ceux-ci avant de partir auront aussi pris soin de noter les éléments indispensables au bon déroulement de la nuit dans ce cahier.

Le surveillant de nuit termine son service aux heures fixées sur le planning et peut être amené à réveiller ou à veiller au bon déroulement du lever de certains jeunes. Il est chargé de leur accueil, prend le petit déjeuner avec eux...

Cette dimension conviviale de la fonction de surveillant est essentielle car c'est sur cette notion que se base la reconnaissance de leur fonction relationnelle par les jeunes.

Dans certains cas, après en avoir convenu avec les éducateurs et un cadre, le surveillant peut amener certains jeunes tôt le matin sur leur lieu de formation. Il peut ainsi s'inscrire dans l'accompagnement éducatif pour certaines démarches.

A ce titre, ils ont leur place en réunion d'équipe, lieu où sont abordés les problèmes liés à leur fonction, au fonctionnement de la structure, au public... Ainsi, 1 fois par mois, ils seront amenés à y participer.

La nuit dans les locaux.

Les surveillants sont seuls dans les bâtiments à compter du départ des éducateurs. Ils veillent à la fermeture des portes et grilles de l'établissement. Ils sont chargés de contrôler qu'aucun événement ne trouble le sommeil des jeunes ou ne les mette en danger. Ils vérifient que les alarmes incendie sont en état de fonctionnement et connectées.

Il leur appartient donc de réaliser des rondes dans tout le bâtiment, annexe et parc à intervalles réguliers. A cette fin, ils ont accès à l'ensemble des locaux. Chacune de ces rondes devra faire l'objet d'une annotation dans le cahier de liaison informatisé.

En cas de fait anormal constaté, si cela le nécessite, le surveillant est habilité à contacter en urgence tout service extérieur compétent : Pompier, police, SAMU... puis il doit prévenir le cadre d'astreinte.

Ils sont de plus chargés de répondre à d'éventuels appels téléphoniques nocturnes. Dans le cas d'un appel urgent (demande d'admission, retour de fugue, demande d'intervention à l'extérieur...), il leur est demandé de prévenir le cadre d'astreinte.

Les tâches à prendre en considération

- ✚ Echange d'informations avec les éducateurs quittant leur poste.
- ✚ Lecture du cahier de liaison informatisé.
- ✚ Vérifications des éléments d'alarme et de sécurité.
- ✚ Tour des chambres avec pointage des jeunes présents à l'aide des classeurs de présences.
- ✚ Vérifications et fermetures des grilles et portes si non encore effectuées.
- ✚ Rondes à effectuer toutes les demi-heures avec annotations systématiques des remarques dans le cahier de liaison informatisé.
- ✚ Levers éventuels à faire.
- ✚ Echange d'informations avec les éducateurs prenant leur poste.
- ✚ Taches de ménage définies.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et donnera lieu à des ajustements réguliers. De plus, comme indiqué dans le contrat de travail, il pourra être demandé des interventions en journée en respectant le cadre légal.

Les surveillants de nuits bien qu'ayant des horaires de travail en décalage avec l'ensemble des salariés de la structure n'en demeurent pas moins des membres de l'institution et à ce titre participent aux diverses réunions institutionnelles et formations de l'ADIASEAA.

D.3 Gestion des ressources humaines

D.3.1 Les compétences (formation initiale)

La prise en charge particulière en CER nécessite tout d'abord du personnel motivé pour ce type de travail. Cependant, la motivation ne fait pas tout et la formation initiale des personnels est indispensable. Les formations des personnels encadrant sont très diverses mais sont toutes axées sur la connaissance du public et sur les techniques d'accompagnement et d'encadrement de jeunes. Il s'agit de formation :

- ✚ de niveau baccalauréat : moniteur (trice) éducateur (trice) et animateur (trice) BEATEP, BPJEPS
- ✚ différents brevets : éducateur (trice) sportif,
- ✚ de formations de niveau III : éducateur (trice) spécialisé(e), animateur (trice) DEFA,
- ✚ formation de niveau II : licence, formation CAFERUIS
- ✚ ou autre formation de niveau V : qualification de personnel pour la surveillance de nuit ou de qualification technique complémentaire type CAP, BEP avec possibilité d'évolution sur des formations d'éducateur (trice) techniques,
- ✚ de formation de niveau I : psychologue, directeur.

Au-delà des différents niveaux de diplômes, les recrutements se font sur la base d'expérience vécue auprès d'un public en difficulté. Les compétences annexes sont valorisées dans la mesure où l'activité, le faire avec et le partage du savoir faire est essentiel dans l'accompagnement des jeunes dans le cadre du CER.

Enfin, les compétences minimales à l'écrit sont nécessaires dans la mesure où il est demandé régulièrement des travaux écrits, projets d'animation, rédaction de rapports, comptes rendus de réunion.

Les recrutements se font au niveau de la direction de l'ADIASEAA en partenariat étroit avec le chef de service éducatif du service ou avec un autre cadre de l'ADIASEAA.

D.3.2 Formation continue

Le contact avec le public, l'évolution de ce public, les difficultés rencontrées et les questionnements sous-jacents à notre travail nécessitent des formations régulières.

L'ADIASEAA favorise particulièrement ce processus sous formes diverses.

- ✚ **La formation individuelle** : il s'agit de permettre à des personnes d'acquérir des savoirs au travers de formations individuelles diplômantes (ou non) dispensées par des organismes de formation habilités (colloques, formations diverses...)
- ✚ **La formation collective** : elle permet à l'équipe pluridisciplinaire de bénéficier à la fois d'un savoir complémentaire extérieur mais aussi de partager un temps de réflexion et de remise en question collectivement. Il s'agit de permettre l'élaboration de projets, de protocoles, de savoir-faire collectifs pour la prise en charge du public.
- ✚ **Le temps de supervision** : si la supervision en tant que telle n'est pas réellement de la formation (nous le verrons dans la fiche relative à la supervision), elle a malgré tout une dimension d'acquisition de compétences à partir de questionnements individuels et collectifs dans un cadre institutionnalisé et animé par du personnel extérieur ayant des compétences cliniques permettant le renvoi à l'équipe de certains dysfonctionnements.
- ✚ **Les formations techniques obligatoires** : ce sont des formations qualifiantes permettant aux personnels chargés de la sécurité ou autres fonctions essentielles, d'acquérir un certain nombre de savoir faire même si le savoir être des agents est une particularité essentielle à la relation humaine.

La formation est la garantie de toujours garder les savoirs actualisés en lien avec la pratique et c'est bien ces articulations qui génèrent de l'efficacité sur le terrain.

La VAE est un moyen aujourd'hui offert à des salariés de pouvoir faire reconnaître des compétences acquises en bénéficiant de surcroît des apports théoriques supplémentaires pour leur permettre de valider des diplômes.

L'ADIASEAA utilise régulièrement ce procédé pour permettre à des professionnels de progresser dans leur carrière.

D.3.3 Participation de l'ADIASEAA à la formation professionnelle

L'ADIASEAA participe depuis de nombreuses années aux formations de différents niveaux. Elle est associée au schéma régional concernant la formation des travailleurs sociaux.

Des professionnels interviennent régulièrement dans le cadre des formations continues à l'ERTS d'Olivet, à l'ITS de Tours : CAFDES, CAFERUIS, éducateur spécialisé, moniteur éducateur et AES.

De surcroît l'ADIASEAA propose des accompagnements d'équipes dans d'autres institutions sociales (analyse de la pratique). Elle reçoit régulièrement des stagiaires des écoles d'Orléans, Tours, Limoges, Poitiers, Clermont Ferrand, Paris, Grenoble dans le cadre des formations suivantes : éducateurs spécialisés, moniteurs éducateurs, CAFERUIS, CAFDES, Psychologue, BT et BTS secrétariat...

Enfin l'ADIASEAA reçoit régulièrement des stagiaires d'organismes d'insertion ou de lycées dans le but de faire découvrir les métiers du social.

PROTOCOLE D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Le ou la stagiaire est reçu(e) par le chef de service du CER. Est alors étudié son projet de stage et sa faisabilité pour les dates sollicitées (un stagiaire est accueilli à la fois par service, exceptionnellement deux). La convention est établie entre l'école et l'institution.

Est nommé en réunion d'équipe le référent du stagiaire qui se doit d'avoir au moins le diplôme équivalent au stagiaire dont il sera référent, sachant que le responsable de stage demeure le chef de service éducatif.

Des points réguliers ont lieu avec le référent du stagiaire et le chef de service au cours de son parcours. Le bilan se fait en réunion d'équipe, la réflexion est collégiale et laisse une place importante au ressenti du stagiaire et à l'autoanalyse de son parcours.

Il est à noter que les stagiaires de découverte qui ne sont pas tenus au secret professionnel mais à la discrétion, ne participent pas aux réunions et sont accueillis uniquement sur le quotidien.

Les stagiaires d'écoles de travailleurs sociaux soumis au secret professionnel participent au quotidien, aux démarches extérieures et à l'ensemble des réunions de travail.

Les stagiaires d'école de travailleurs sociaux ne participent pas aux supervisions lors de stages courts (2 à 3 mois) car cet espace demeure un moment privilégié qui met du temps à être investi par les professionnels et pour laquelle la dynamique de groupe est importante. Par contre, sur des stages de longue durée (supérieur à 6 mois), le stagiaire peut participer aux réunions de supervision.

APPRENTISSAGE

Nous serions désireux de recruter des apprentis mais ce type d'embauche est soumis à accord de notre organisme de contrôle, ces accords étant fluctuants. L'apprentissage est pour l'A.D.I.A.S.E.A.A. une forme de participation à l'effort de formation qui présente de nombreux attraits puisque cela permet à la fois de former du personnel au métier du social, mais aussi de bénéficier de compétence complémentaire à celle des équipes éducatives pour la prise en charge des groupes.

Pour l'ADIASEAA, participer à l'effort de la formation est la garantie pour nous d'avoir à terme des postulants pour nos différents services et l'occasion de partager nos valeurs et approche déontologique avec les futurs professionnels qui œuvreront dans notre secteur.

D.3.4 Représentation des personnels

L'ADIASEAA recrute moins de 50 salariés et est donc tenue d'avoir un Comité d'Etablissement.

Ainsi 4 délégués du personnel sont élus pour une durée de 4 ans et sont membres de ce Comité d'Etablissement présidé par le Directeur.

Certains d'entre eux sont aussi délégué syndical et assument donc une double fonction.

Un partenariat est efficient dans la mesure où ces représentants sont informés et associés à des décisions collectives voire individuelles concernant la situation du personnel.

Il est aussi proposé aux salariés différents avantages : bons d'achats, tarifs préférentiels à certains parcs de loisirs...

Les réunions avec les délégués du personnel ont lieu une fois par mois et font l'objet d'un compte rendu dans un cahier spécifique.

L'approche de l'ADIASEAA est de pouvoir utiliser la représentation du personnel comme de véritables partenaires susceptibles de participer activement à la politique associative et à la dynamique managériale de la maison. Ils sont donc invités systématiquement aux différents Conseil d'Administration.

D.4 Les partenaires

Le travail de l'ADIASEAA ne peut se faire de manière isolée et nous travaillons aujourd'hui étroitement avec un certain nombre d'institutions susceptibles de fournir des prestations complémentaires aux nôtres.

1° - le soin : Les jeunes sont suivis par la psychologue de l'établissement. Ces entretiens peuvent avoir une vertu thérapeutique mais si la situation le nécessite par la lourdeur ou par le besoin de mettre en place un traitement des partenariats sont efficaces avec les services de pédopsychiatrie, psychiatrie, CMPP ou CAMSEP.

Un conventionnement a été mis en œuvre avec les services de l'hôpital de Châteauroux susceptibles de répondre à des besoins ponctuels d'orientation rapide concernant nos jeunes en cas d'urgence médicale.

Un médecin généraliste habituel a donc été choisi et fait l'objet aussi d'un conventionnement pour des visites régulières au CER.

Les différents spécialistes de la proche région de l'Indre, du Cher et Indre et Loire sont régulièrement sollicités pour des suivis plus spécifiques.

2° - Secteur scolarité : Les jeunes accueillis sont pour nombre d'entre eux en âge d'obligation scolaire. Aussi, dès qu'un jeune arrive à l'établissement, un contact est pris avec l'inspection d'académie pour envisager une scolarisation rapide dans un établissement scolaire.

En cas de difficultés scolaires importantes, une sollicitation du service social en faveur des élèves peut avoir lieu. Cela permet la mise en œuvre rapide d'une concertation entre l'établissement scolaire, la maison d'enfants, le service gardien et les parents. Ce temps de réflexion peut aboutir à un aménagement de scolarité permettant un maintien du jeune dans le circuit scolaire classique tout en tenant compte des difficultés spécifiques de notre public.

3° - Secteur insertion : là encore le lien est effectué avec un objectif de travail au sortir du placement pour permettre une réorientation rapide dans un milieu professionnel avec des formations. Il s'agit de conventionnement avec la Mission Locale de Châteauroux qui est un interlocuteur régulier de l'ADIASEAA.

4° - Secteur Justice : Nous sommes en étroite relation avec les tribunaux et plus particulièrement les Juges pour Enfants qui ordonnent la mesure. Si les

placements directs se raréfient nous sommes cependant invités à la plupart des audiences.

Le Procureur de la République peut être lui aussi dépositaire de signalements et d'informations de jeunes suivis et plus particulièrement dans le cadre de passage à l'acte très grave. Il devient un interlocuteur privilégié concernant les actes de délinquance commis dans le cadre de la mesure.

5° - Les forces de l'ordre : sont là encore des interlocuteurs réguliers dans la mesure où nous recevons un public sensible au niveau du CER que ce soit pour des passages à l'acte susceptibles d'avoir lieu au sein de l'institution qu'au travers de fugues.

Un travail de lien est donc effectué même en l'absence d'affaires afin de laisser actif les collaborations en dehors de toute situation urgente.

6° - Secteur social : les familles naturelles des jeunes placés sont suivies par les éducateurs de l'A.S.E., mais sont suivies aussi par les assistantes sociales de secteur qui demeurent donc des partenaires privilégiées lors des réunions de synthèse dans la mesure où la situation familiale influe de toute manière sur la situation personnelle et individuelle des enfants accueillis.

7° - L'ensemble des fournisseurs et entreprises locales : Notre lien en tant qu'établissement implanté dans un bassin communal nous amène à côtoyer des fournisseurs et entreprises susceptibles d'effectuer des prestations au sein de l'établissement.

Ce travail de lien continu avec des prestataires est souvent formalisé par des contrats et donne lieu à des points réguliers. Sans recherche d'exhaustivité la liste est la suivante : commerçants agro-alimentaire, entreprise de bâtiments, cabinet comptable, services juridiques, assurances....

8° - Les élus locaux : l'implantation de la Maison d'enfants sur Déols nous amène à côtoyer les élus locaux des communes ainsi que du département. Si, en général, les élus délèguent aux techniciens ce lien avec la Maison d'enfants, il n'en demeure pas moins qu'ils sont des interlocuteurs privilégiés et c'est sous leur couvert que sont signées la plupart des habilitations et autorisations.

D'un point de vu général, c'est le chef de service éducatif de la structure et le directeur qui sont chargés des contacts formels avec l'ensemble des partenaires.

Cependant l'ensemble du personnel dans le cadre de ses fonctions et des tâches qu'il à accomplir peut être amené à travailler en étroite collaboration avec l'un ou l'autre des partenaires cités pour répondre à un besoin d'un usager ou du groupe de jeunes.

E-Les outils de réflexion, d'élaboration et de communication

E.1 La communication interne

E.1.1 Participation des usagers

Le Conseil de la Vie Sociale ne se tient pas à proprement parlé au sein du CER. Le Code de l'Action Sociale et des Familles précise d'ailleurs que dans un établissement type « Maison d'Enfants » peut être envisagé d'autres types de participation des usagers.

En effet, l'aide contrainte vis-à-vis du public, les liens parfois complexes avec les familles naturelles et les problématiques spécifiques de ces dernières nous ont conduits à envisager d'autres formes de participation avec les jeunes.

Plus précisément il s'agit :

-  de réunions de groupe avec les éducateurs et/ou le chef de service éducatif ou directeur. Ces réunions ont pour but d'échanger avec les jeunes sur leurs conditions de vie, de recueillir leurs éventuelles demandes et leur faire part collectivement d'informations.
-  ces réunions de groupe peuvent être complétées par des groupes de paroles animés conjointement par la psychologue et les éducateurs, ces échanges ayant des vertus plus thérapeutiques.
-  enfin, comme nous l'avons déjà décrit et à un niveau plus individuel la participation des usagers se fait aussi au niveau des réunions de synthèse où jeune et famille sont invités dans un souci de concertation et d'échanges dans le cadre de leur projet personnalisé.

E.1.2 La réunion d'équipe

Elle a lieu hebdomadairement et dure 3h.

Elle est organisée avec l'ensemble des éducateurs, le psychologue, le chef de service éducatif et les maîtresses de maison, épisodiquement les surveillants de nuit et éventuellement la référente santé.

Durant son déroulement, certains personnels sont malgré tout astreints à l'encadrement du groupe de jeunes. Cette organisation se fait donc par roulement et ils sont tenus informés du contenu de la réunion par le biais du chef de service éducatif et du compte-rendu.

CONTENU

- ✚ Questions touchant à l'organisation de l'établissement et aux informations relatives au secteur,
- ✚ Vie quotidienne à l'intérieur du groupe
- ✚ Evocation de situations individuelles
- ✚ Préparation et évaluation des projets d'animation et d'encadrement

Objectifs

- ✚ Organiser, harmoniser les points de vue et mettre en place des stratégies communes de prise en charge
- ✚ Informer sur la vie du groupe et rechercher les améliorations à apporter
- ✚ Aborder la situation événementielle des jeunes,
- ✚ Assurer le suivi, l'évaluation et proposer des pistes d'ajustement du PAP.
- ✚ Elle participe à la cohérence institutionnelle

Lieu

Dans les bâtiments du CER en veillant particulièrement à la discrétion des débats vis-à-vis des jeunes accueillis.

Traces et suivi

Le compte rendu est écrit par le chef de service éducatif.

Les traces sont conservées dans le classeur des réunions au secrétariat

E.1.3 La réunion générale

La réunion générale a lieu une fois par trimestre de 9h30 à 10h30. Le jour de la semaine n'est pas fixe.

Contenu

- ✚ Politique générale de l'Association, du CER, de la MECS,
- ✚ Travaux,
- ✚ Prix de journée, aspects budgétaires,
- ✚ Fonctionnement et événements majeurs relatifs au CER, à la MECS
- ✚ Questions diverses à l'initiative des participants.

Objectifs

- ✚ Informer tous les professionnels au même moment.

Participants

- ✚ Un représentant du Conseil d'Administration de l'Association (Président ou Vice Président)
- ✚ Le directeur et les chefs de service éducatif,
- ✚ L'ensemble des professionnels.

Lieu

Au siège de l'ADIASEAA : 8 rue de Robinson à DEOLS dans la grande salle de réunion.

Traces et suivi

Le compte rendu est rédigé par la secrétaire de l'ADIASEAA. Il est conservé dans le classeur des réunions.

E.1.4 Les réunions de direction

Les réunions de direction se tiennent hebdomadairement.

Contenu

- ✚ Questions organisationnelles (gestion du personnel et des plannings)
- ✚ Orientations politiques de l'établissement
- ✚ Situations de jeunes
- ✚ Mise à jour du tableau de bord (bilan/évaluation de la réalisation des décisions prises)

Objectifs

- ✚ Rechercher la cohérence de l'équipe de direction,
- ✚ Mettre en place une stratégie managériale
- ✚ Réfléchir à la mise en place d'outils de gestion...
- ✚ S'informer mutuellement des événements sur chaque service

Participants

- ✚ Le directeur général
- ✚ Les chefs de service
- ✚ Le/la cadre administratif
- ✚ Le/la psychologue

Lieu

- ✚ Dans le bureau du directeur.

Traces et suivi

- ✚ Compte rendu écrit par le cadre administratif et validé par le directeur général et anonymé au niveau des noms des jeunes accueillis.
- ✚ Copie adressée aux membres du bureau de l'ADIASEAA,
- ✚ Lecture par les différents participants et signature après en avoir pris connaissance.
- ✚ Bilan/évaluation à chaque réunion de direction,
- ✚ Bilan annuel des actions menées au cours de l'année précédente avec copie au conseil d'administration

E.1.5 Le cahier de liaison

Le travail en CER implique un turnover des professionnels susceptible de conduire à des déperditions d'informations. Aussi il est nécessaire de mettre en place un outil de communication efficient permettant de laisser des traces à la fois de la vie institutionnelle et des événements susceptibles d'impacter la situation individuelle des jeunes.

Nous avons abandonné le cahier de liaison papier qui conduisait à une démultiplication des outils et à une déperdition d'informations. L'outil papier ne permettant pas une centralisation efficace des données, l'ADIASEAA a créé une application de cahier de liaison informatisé et centralisé.

Chaque professionnel habilité à le remplir dispose d'un code personnel faisant office de signature électronique. Chaque unité (SIM 1, SIM 2, Pôle adolescents, CER) dispose d'une base de données qui lui est propre chaque information étant rédigée à l'encontre de l'usager lui-même et permettant une recherche rapide des informations le concernant. Cet outil est remplissable et visionnable par l'ensemble des pôles et personnels tenus au secret et susceptibles d'avoir des informations à communiquer ou au sujet des situations individuelles.

Cet outil a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

The screenshot displays the 'CAHIER DE LIAISON' web application interface for the 'Pôle Ados'. At the top, the title 'CAHIER DE LIAISON' is prominently displayed in a blue box, with 'Pôle Ados' below it. To the right, the logo for ADIASEAA (Association Départementale de l'Enfance pour l'Accueil et le Soutien de l'Enfance de l'Adolescence et des Adultes) is visible, along with the date 'vendredi 29 juin 2018' and the time '10:54:40'. The main interface is divided into several sections. On the left, there are input fields for 'NOM du salarié' and 'Mot de Passe'. Below these, a 'CONSULTATION DES INFOS' section includes a dropdown for 'NOM du jeune ou du', a date range selector for 'Infos du' (from 'vendredi 29 juin 2018' to 'jeudi 5 juillet 2018'), and a section for 'Ou Toutes les infos de la date suivante' (from 'vendredi 29 juin 2018' to 'vendredi 29 juin 2018'). On the right side, there are buttons for 'Rentrer des infos', 'Recap infos', 'Etat par cahier et par dates', and 'Etat global par dates'.

E.2 Les outils de réflexion et d'analyse

E.2.1 Supervision de l'équipe de direction

L'équipe de direction (directeurs, chefs de service éducatif, cadre administratif et psychologue) bénéficie de réunions de supervision qui ont lieu tous les deux mois.

Elles sont conduites par un psychologue extérieur à l'établissement.

Objectifs :

- ✚ Aborder les difficultés managériales rencontrées par les cadres,
- ✚ Echanger sur les éventuels désaccords au sein de l'équipe de direction,
- ✚ Aborder les situations individuelles des jeunes interrogeant les cadres de l'accueil de l'ADIASEEA.

Afin de permettre la réalisation de ces objectifs, des apports théoriques peuvent avoir lieu pour illustrer les débats.

Les discours tenus dans le cadre de la supervision de direction doivent être gardés secret et ne peuvent servir en dehors de ce cadre.

C'est bien un outil d'interrogation du sens qui permet une élaboration ultérieure, en réunion de direction, de stratégie concrète à mettre en œuvre.

E.2.2 Supervision de l'équipe éducative

Elle a lieu 7 fois dans l'année et est animée par un psychologue extérieur différent de celui animant la réunion de supervision de la direction.

Elle se fait en présence de l'ensemble de l'équipe éducative et les maitresses de maison sans les cadres, ni le psychologue.

C'est un espace de liberté et d'échanges offert aux équipes qui permet d'aborder 3 dimensions :

- ✚ Les difficultés de prise en charge du public,
- ✚ Les dissensions professionnelles au sein de l'équipe éducative,
- ✚ Les éventuels conflits avec la direction.

Elle ne donne lieu à aucun compte rendu, mises à part les notes individuelles prises qui sont laissées à l'unique discrétion de la personne qui les a prises.

Les professionnels s'engagent à ne pas divulguer les contenus des débats en dehors du cadre de la supervision et en aucun cas de s'en servir en dehors pour discréditer les collègues ou la structure.

Les stagiaires d'école de travailleurs sociaux ne participent pas aux supervisions lors de stages courts (2 à 3 mois) car cet espace demeure un moment privilégié qui met du temps à être investi par les professionnels et pour laquelle la dynamique de groupe est importante. Par contre, sur des stages de longue durée (supérieur à 3 mois), le stagiaire peut participer aux réunions de supervision.

De même, ce n'est pas une instance décisionnaire. L'analyse fournie vis-à-vis des situations individuelles sert de support de compréhension, à donner du sens par rapport à des actes posés, aux difficultés rencontrées et peut parfois alimenter les futures réunions de synthèse ou réunions d'équipe.

A certains moments de l'année, peuvent être organisées des supervisions spécifiques intégrant les maîtresses de maison et les surveillants de nuit autour de thèmes précis interrogeant l'ensemble des professionnels. Eventuellement et ponctuellement, la présence d'un cadre peut être sollicitée.

E.3 La communication vers l'extérieur

E.3.1 Le rapport d'évolution

Personnes concernées

Le rapport d'évolution est un document rédigé par les éducateurs du CER au regard du jeune accueilli et de l'évolution de son parcours dans l'établissement.

Il est à noter qu'un rapport d'évolution n'est pas un écrit sur le jeune mais pour le jeune et que le mode, à la fois d'écriture, mais aussi le plan, doit intégrer cette dimension qui se veut respectueuse de l'éthique, de la déontologie et du droit.

De plus, la lecture et la possibilité de la consultation ultérieure par l'utilisateur lui-même sont aujourd'hui un droit que les professionnels ont à intégrer.

Objectifs

- ✚ Laisser une trace pour l'utilisateur de son évolution et de son parcours au CER,
- ✚ Informer le service gardien et/ou le Magistrat prescripteur du travail accompli et de l'évolution du jeune,
- ✚ Etre force de proposition pour l'orientation future du jeune afin de faciliter la prise de décision par le Magistrat, le service gardien ou la famille elle-même,
- ✚ Permettre une prise de recul quant aux situations par le professionnel rédacteur.

Qui le rédige ?

L'éducateur référent rédige un rapport d'évolution au moins une fois par an et aux échéances (fin de placement, renouvellement d'accueil, réorientation...).

C'est un rapport validé ensuite par le chef de service éducatif.

Il est donc le reflet, non pas d'un avis unique d'un professionnel, mais d'une appréciation d'équipe.

Comment est-il rédigé ?

Suite à une réunion interne, l'éducateur référent se sert des fiches individuelles rédigées ponctuellement par chaque éducateur, du cahier de liaison, du projet personnalisé, des fiches d'incidents pour rédiger son rapport.

Il suit pour cela un plan imposé relatif à la CER. Les points sont les suivants :

Introduction : Genèse du placement

I - Comportement du jeune au sein de la structure

1 - vis-à-vis de ses pairs

2 - vis-à-vis des adultes

II - Compétences scolaires ou professionnelles observées

III - Relations avec sa famille

IV - Suivi psychologique ou psychothérapique

V - Evolution constatée et perspectives

VI - Propositions et projets

Ce rapport d'évolution rédigé, il est ensuite adressé au service gardien qui le transmet au magistrat (sauf dans le cas d'un placement direct).

Avant l'envoi, il est lu au jeune par l'éducateur référent, le cas échéant à sa famille.

E.3.2 Consultation du dossier par l'utilisateur

Les personnes concernées

[1] Charte des droits et libertés de la personne accueillie art. 3 § 2

« La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative »

La consultation du dossier concerne les personnes accueillies ou qui l'ont été, lorsqu'elles sont majeures.

Lorsqu'elles sont mineures cette consultation concerne les parents ou tuteurs, sauf pour les pièces consultables par le seul intéressé lui-même.

La démarche

La demande de consultation du dossier se fait par courrier adressé au directeur de l'ADIASEAA ou au chef de service mandaté.

La réponse écrite est adressée dans le délai de quinze jours auquel s'ajoute le cas échéant le temps de congés de certains personnels :

Le directeur fixe le jour, l'heure et le lieu de la consultation en fonction des nécessités du service et de la disponibilité du demandeur.

La consultation

Conformément à la loi, en particulier de la loi du 17 juillet 1978 modifiée, du Code l'Action Sociale et des Familles, du Code de la Santé, le dossier est communiqué hors les pièces que la loi interdit de communiquer.

Un ou des professionnels sont désignés pour assurer l'accompagnement adapté de cette consultation.

Le demandeur peut obtenir photocopie de tout ou partie du dossier contre le paiement d'une participation correspondant au coût réel de la photocopie dans le service.

Libre à lui d'en disposer comme il l'entend [2].

« en 1997, s'est opéré un important renversement de jurisprudence en matière de charge de la preuve. Désormais, c'est à l'établissement d'apporter la preuve qu'il a informé l'utilisateur sur les conditions de sa prise en charge, et non à ce dernier de prouver qu'il n'a pas été informé. D'où cette obligation appelée aux établissements et services tout d'abord de tenir un dossier complet et ensuite d'en communiquer le contenu à la personne concernée »
F.VIALLA, vice doyen de la faculté de droit de Montpellier et directeur du centre de recherche droit et santé :
DIRECTION[S] n° 28 Mars 2006

[2] CE 11 février 1972

E.3.3 La transmission du dossier

**L'utilisateur est propriétaire de son dossier.
L'établissement n'en est que le dépositaire.**

Lorsqu'un usager est orienté vers un autre établissement ou service, une copie de tout ou partie du dossier peut être adressée à ce dernier,

✚ sous réserve que l'établissement ou le service dispose d'une charte ou d'une procédure offrant les mêmes garanties que celles offertes par la Maison d'Enfants et

[1] personne = l'utilisateur lui-même ou son représentant légal en fonction de la situation juridique de l'utilisateur

✚ sous réserve de l'accord des personnes [1] accompagnées ou prises en charge.

Il en va de même quel que soit le demandeur en cours de prise en charge.

Les informations transmises doivent être utiles à la compréhension, à la qualité et à la continuité de la prise en charge.

Les données personnelles confiées avec des réserves sur leur communication ne sont transmises qu'avec l'accord de la personne qui les a déposées.

E.3.4 Les informations pour incidents et mauvais traitements

Notes d'incidents

Si la problématique des jeunes accueillis peut les conduire à poser des actes de violence entre eux, vis-à-vis du matériel, des adultes, sur eux-mêmes... notre travail consiste à reprendre systématiquement chaque événement avec les jeunes concernés et à ne surtout pas les banaliser. Aussi, il est demandé à chaque salarié de noter et détailler sur un formulaire à cet effet le déroulement des événements.

Ces notes donnent lieu à reprise systématique par un cadre, à un écrit immédiat ou différé au service gardien et plainte éventuelle au commissariat.

Information pour mauvais traitement

Dans le cadre de la prise en charge des mauvais traitements ou abus sexuels sur une personne accueillie, que ce soit par un autre usager ou par un professionnel, donne lieu à un signalement immédiat aux autorités judiciaires et administratives compétentes.

Il en va de même pour des informations données par un usager concernant des maltraitements passés qu'il aurait pu subir avant son arrivée au CER, dans un autre lieu.

Ces informations se font :

-  Au Président du Conseil Général du Département d'implantation,
-  Aux autorités judiciaires compétentes : Parquet avec information donnée au service placeur.

De plus, le protocole national de signalement mis en œuvre impose que l'information soit donnée aux divers organismes de contrôle : conseil départemental, PJJ.

En tout état de cause, l'ADIASEAA s'impose une totale transparence quant à ce type d'événements et prend dès qu'elle en a été informée toutes les mesures nécessaires pour protéger la victime et écarter l'agresseur potentiel, qu'il soit professionnel (mise à pied conservatoire, licenciement pour faute grave...) ou usager (départ de la structure, réorientation, incarcération,...).

E.4 Les outils d'évaluation et d'évolution

E.4.1 Groupe de suivi et d'actualisation du projet

Le groupe de suivi et d'actualisation du projet de l'établissement a été constitué en 2008 suite à une formation de 3 ans sur le thème du « projet d'établissement ».

C'est une instance qui a vocation à interroger le projet d'établissement en vue d'en élaborer un nouveau mais aussi de questionner très régulièrement les différentes fiches de ce projet afin qu'il reste vivant.

Ce groupe est pour le moment constitué au niveau de l'ADIASEAA et s'est développé sur chacune des structures gérées par notre Association.

C'est un groupe qui se tient à raison de 2 instances par an et constitué d'un représentant de chaque équipe éducative (internat, CER), de deux représentants des maîtresses de maison, du directeur, d'un chef de service éducatif, de la référente santé, du psychologue, d'une secrétaire, d'un homme d'entretien et d'un surveillant de nuit.

Les modifications du projet abordées en GSA donnent lieu à validation par les équipes lors des réunions d'équipe ou générales sous couvert de la direction.

Les fiches ainsi modifiées sont adressées aux services de contrôle pour information.

E.4.2 Outil d'évaluation interne

[1] « L'évaluation a pour finalité de contribuer à l'élaboration d'un jugement de valeur, de préparer une décision, d'améliorer pratiquement la mise en œuvre d'une politique ou le fonctionnement d'un service[...] »

Extrait du « Petit guide de l'évaluation des politiques publiques » -Conseil de l'évaluation des politiques publiques-Dokumentation française-1996

L'évaluation interne des établissements sociaux et médico-sociaux a été imposée par la loi du 02 janvier 2002 et se veut être une étape cruciale dans la vie des institutions.

Elle s'inscrit dans un processus plus global de démarche de projet et ne peut se faire que grâce à un outils précis, élaboré pour la circonstance mais répondant à des exigences de pertinence, d'efficacité et qui permettent la participation des professionnels et des usagers. [1]

Dans le cadre de la loi 2002/2, l'évaluation vient au même titre que le projet d'établissement encadré les différents autres outils.

Elle est même intimement liée au projet. En effet, si l'on considère que le projet d'établissement est le document qui rassemble l'ensemble des valeurs, approches éducatives et outils mis en œuvre par la structure au regard du public accueilli, l'évaluation interne revient à évaluer le projet d'établissement.

[2] « Toute évaluation portant sur un service ou un établissement social ou médico-social instaure un processus global et cohérent de conduite du changement, dans l'optique de l'amélioration continue de la qualité des prestations. Pour ce faire, elle comporte nécessairement plusieurs entrées.

Elle vise d'abord à apprécier comment se situe la structure, notamment au regard des procédures, références et recommandations de bonnes pratiques professionnelles ; l'évaluation est ici centrée sur la qualité des prestations, sur la manière dont elles sont délivrées et sur l'esprit qui préside à l'action [...]. »

Extrait du « guide de l'évaluation »
Extrait du « guide de l'évaluation »

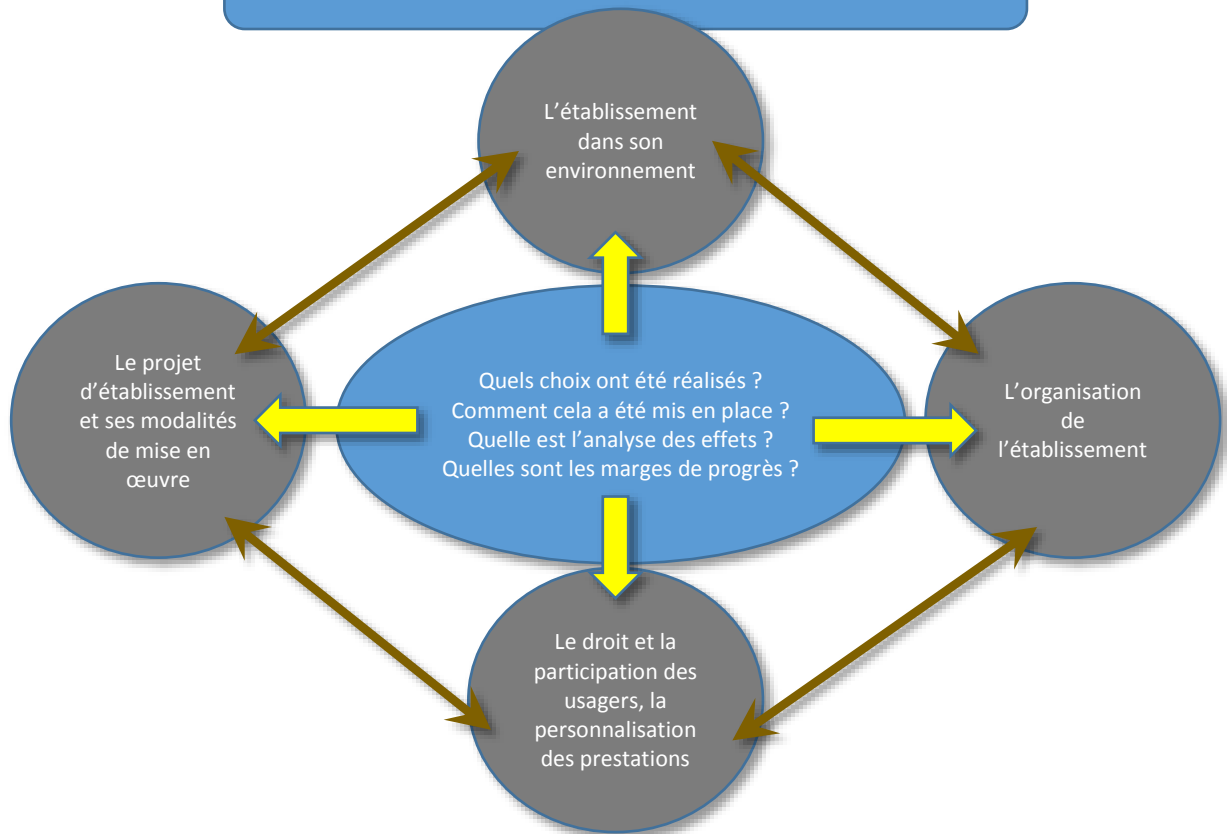
Certes, l'évaluation interne ne se limite pas à cela et mesurer l'efficacité des procédures et l'ambiance générale d'une structure est indispensable. Cependant, on peut considérer que l'évaluation intervient à un moment clé dans le processus impulsé par la loi de 2002.

Dans la logique, un projet est réalisé pour cinq ans et par conséquent, l'évaluation interne imposée par la loi avec la même temporalité vient clôturer ce processus pour permettre la mise en œuvre d'un nouveau projet.

C'est donc un moment que se donne l'établissement pour mesurer l'efficacité de son fonctionnement au regard de sa mission. [2]

La définition étant posée, il semble important de mieux identifier le champ de l'évaluation, c'est à dire les dimensions qui vont être étudiées dans le cadre de ce travail.

Les champs de l'évaluation



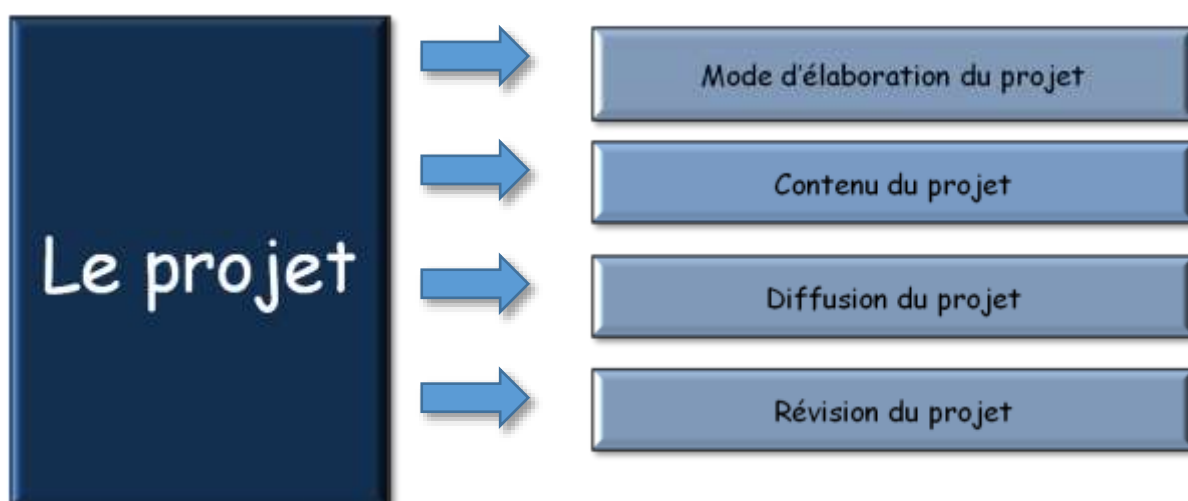
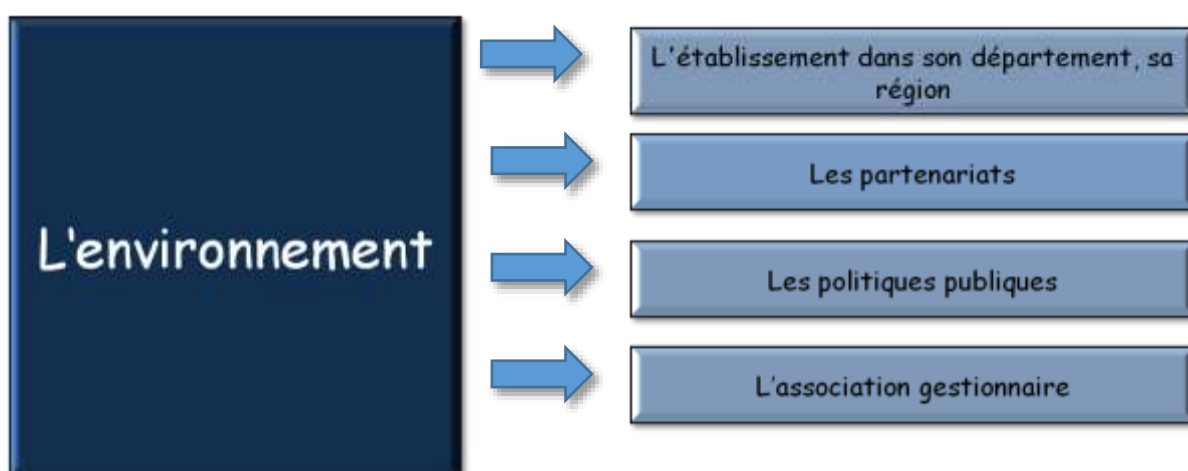
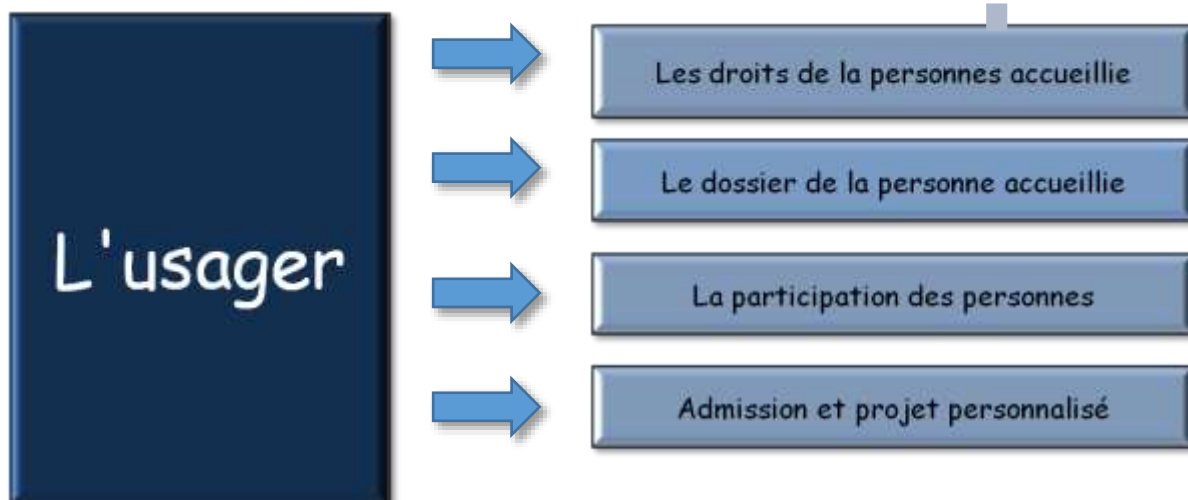
Comme on l'observe dans ce schéma, les quatre questions centrales tournent autour des questions :

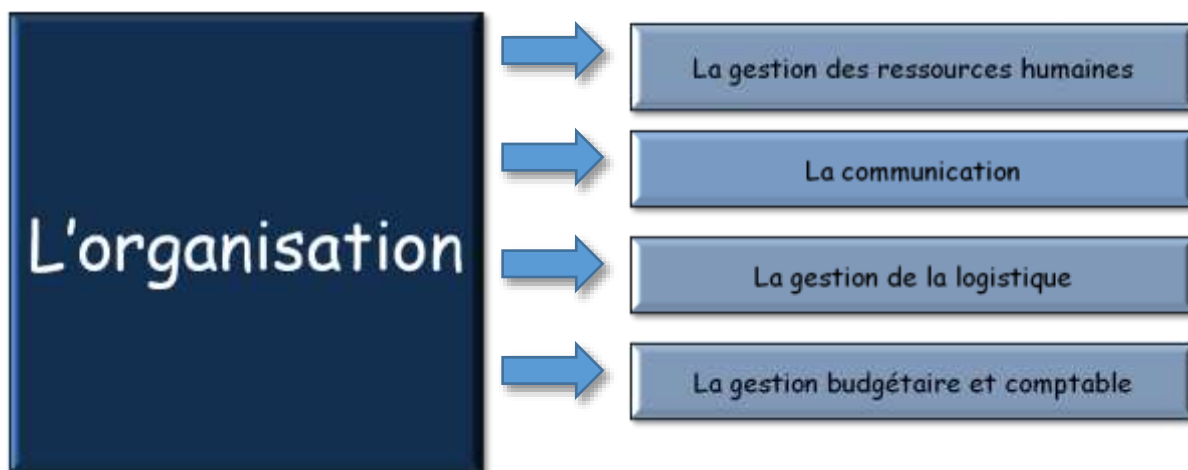
- ✚ Des objectifs c'est-à-dire des choix réalisés en amont,
- ✚ Des moyens c'est-à-dire la question du « comment cela a été mis en place »,
- ✚ Des résultats de l'action c'est-à-dire « quels effets » ont eu l'action,
- ✚ De l'évolution à envisager en fonction des progrès visés.

Cette analyse se fait sur 4 axes relatifs à l'établissement : l'utilisateur, l'environnement de l'établissement, son organisation, son projet.

C'est sur ces quatre dimensions que va s'appuyer l'évaluation interne et les questions relatives à l'analyse.

Chaque axe donne ainsi lieu à une déclinaison plus précise et sur des questions relatives à chacun d'eux.





Nous avons ici notre amorce de la grille de lecture de l'établissement et donc le support de la première étape du travail d'évaluation.

La méthodologie

La démarche d'évaluation est participative et respecte des étapes précises. Un tiers extérieur (autre chef de service, formateur...) est ici un guide qui va à la fois animer la démarche tout en fournissant des apports théoriques nécessaires à l'élaboration de préconisations d'évolution par les personnels.



L'analyse et les constats

Il nous appartient dans cette étape d'établir un diagnostic global de l'institution à partir du discours et de l'analyse des professionnels, des représentants associatifs et des usagers.

Des groupes fonctionnels sont constitués (groupes de 4 personnes maximales ayant des fonctions similaires). Chaque groupe est rencontré par un tiers qui, à partir d'une grille d'entretien, va relever un certain nombre de phrases clés illustrant une analyse ou un discours relatif au thème abordé.

C'est un long travail d'échange qui permet à chacun de s'exprimer et de fournir à son niveau des avis et analyses relatives à sa fonction.

Ces entretiens sont encadrés par des règles strictes que le formateur s'engage à faire respecter :

La parole est libre et les phrases clés relevées sont anonymes.

Le discours tenu est basé sur une analyse poussée ou sur une représentation imaginaire d'un fonctionnement mais ne peut en aucun cas être une critique dirigée nominativement vers une personne.

Les phrases relevées ne donnent lieu à aucune transformation ou interprétation de la part du formateur. L'idée est bien de s'appuyer sur un matériel objectif donnant lieu à analyse.

L'intervenant note d'une manière exhaustive le contenu du discours des personnes. C'est à partir de ces notes que celui-ci pourra relever, dans un second temps, les phrases « clés » relatives à une question, c'est-à-dire un discours qui illustre plus particulièrement un point faible ou un point fort de l'établissement. Ce travail de « classification » et de « synthèse » est effectué par le formateur dans un second temps.

Présentation des résultats

Il s'agit ce jour là de présenter à tout le personnel et membres de l'Association « la classification » et la « synthèse » des phrases clés.

Les phrases illustrant des thèmes précis sont notées dans le tableau ci-dessous et il appartient à chacun de pouvoir poser les questions et critiquer éventuellement les phrases de synthèses rédigées par le formateur. Par contre, les phrases clés relevées ne peuvent en aucun cas être critiquées dans la mesure où elles sont issues d'un discours d'un salarié et qu'elles sont anonymes.

Thème		
Sous thème de l'évaluation	Point fort	Point faible
	<i>Phrase(s) clé</i>	<i>Phrase(s) clé</i>
Synthèse	<u><i>Phrase de synthèse</i></u>	

Elaboration des préconisations

A partir des phrases de synthèses, le travail consiste ici à décrypter les problèmes posés afin d'élaborer en groupe des solutions.

Un groupe de pilotage constitué d'une quinzaine de personnes représentant les différentes fonctions professionnelles de l'établissement (en dehors des cadres de direction) est mis en place et va se réunir sur une journée et demie.

L'élaboration des préconisations se fait avec l'aide du tiers à partir de grilles établies.

Problème posé	Conséquences	Causes		Objectifs à atteindre		Action concrète à mettre en œuvre = solution	Conditions à la mise en œuvre
		1 ^{ère} invoquée	2 ^{ème} analysée	Objectif général	Objectif opérationnel		

Le but de ce travail est de fournir un tableau récapitulatif des préconisations à l'équipe de direction pour validation.

Le groupe de pilotage se réunit de nouveau en présence de l'équipe de direction. A partir d'un document de synthèse produit par le tiers entre les sessions,

il présente à la direction les préconisations esquissées. A ce stade, ce sont des propositions qui ne demandent qu'à être validées ou non. Le directeur et les cadres fournissent alors un avis quant à la faisabilité de chaque préconisation et élaborent un échéancier de mise en œuvre.

Problèmes posés	Préconisations		Faisabilité		Echéancier		
	Objectifs	Actions	oui	Non	Court terme	Moyen terme	Long terme

Etablissement d'un plan pluriannuel d'évolution

C'est l'étape ultime de la démarche. Tout le processus d'évaluation réalisé permet au tiers d'adresser à la direction le plan pluriannuel d'évolution qui se veut être un planning basé sur les préconisations à mettre en œuvre, présenté sous forme de tableau.

Cet outil doit permettre à l'établissement d'amorcer un travail de réalisation du nouveau projet d'établissement qui tiendra compte du processus d'évaluation mis en œuvre et des préconisations.

f- L'organisation et l'USAGER

Cette partie se veut être une partie de présentation des différentes procédures mises en œuvre à ce jour sur la CER, mais peut donner lieu à de nombreuses modifications en fonction des besoins observés.

D'autres procédures peuvent d'ailleurs intégrer cette partie en fonction de missions nouvelles spécifiques.

F.1 Procédure en direction du public

F.1.1 Procédure fugue

Le placement en règle générale est vécu par le jeune comme une contrainte qui l'amène parfois à poser des actes de « fuite » de l'établissement dans lequel il est accueilli.

La fugue, outre le danger qu'elle peut générer pour un mineur, présente dans le cadre du CER, un caractère particulier qui nécessite un traitement rapide et clair.

Aussi, en cas de disparition d'un jeune la procédure suivie par le personnel encadrant est la suivante :

- + Un appel au commissariat pour signaler la disparition verbalement,
- + Appel au cadre d'astreinte de l'établissement,
- + Remplir la déclaration de fugue et l'envoyer par fax au commissariat.
- + Avertir les parents ou responsables légaux,

Le cas échéant, prendre un véhicule et tenter de rattraper le mineur (cela sous-tend, dans le cas où le mineur est retrouvé, que cela se fasse sans violence. Dans la mesure où l'éducateur n'est pas mandaté à pouvoir ramener le jeune sous la contrainte ; il lui appartiendra donc de prévenir les forces de l'ordre si le jeune ne collabore pas),

Dernier temps, dès le lendemain, que le jeune soit retrouvé ou non, le service gardien est prévenu par écrit de l'acte posé.

F.1.2 Procédure « incident » grave

Il s'agit d'un plan d'action permettant de traiter les passages à l'acte de certains jeunes nous conduisant à des démarches avec des services extérieurs tels la police, le tribunal, le centre hospitalier...

En effet, certaines agressions de jeunes entre eux ou envers des adultes nécessitent une mobilisation rapide, des plaintes, des démarches spécifiques. Ceci peut conduire à une grande effervescence sur le CER : les professionnels désorganisés, donc vite débordés, ne sont plus à même d'effectuer un suivi de qualité des événements sans délaissier les jeunes non concernés par « l'affaire ».

Le plan d'action décrit n'est pas figé et chaque événement mettant en œuvre ce protocole devra être traité spécifiquement mais sur la base d'étapes et de règles à respecter.

-1- Immédiatement avertir le cadre d'astreinte après bien sûr avoir veillé à sécuriser le public, la structure et soi-même.	Le professionnel témoin ou dépositaire d'informations susceptibles d'indiquer un risque de maltraitance, une maltraitance avérée, un passage à l'acte pouvant mettre en danger un usager, un autre professionnel ou l'institution <u>doit immédiatement en avvertir le cadre d'astreinte</u> après bien sûr avoir veillé à sécuriser le public, la structure et lui-même. <u>Seul le cadre d'astreinte ou responsable du service est habilité à déclencher la mise en œuvre du présent protocole et à ce titre il devient pilote de la suite des « opérations ».</u> Il se charge de prévenir le directeur si l'événement signalé le nécessite (danger important pour les biens et les personnes). Dans le cas de confidences d'un usager quant à une maltraitance, Il est rappelé que <u>notre mission ne consiste pas à mener une enquête mais bien de recueillir les premiers témoignages ou premiers éléments en vue d'une orientation vers des services spécialisés.</u> Le professionnel du CER ne cherche donc pas à interroger plus avant la victime, agresseur ou témoin sans consigne précise du cadre d'astreinte. Ce dernier a « délégation » pour prendre des décisions d'urgence et a moyen de prendre attache auprès de services spécialisés à toute heure (ex : procureur de la république)
-2- Prévenir les responsables	<u>Sauf dans le cas où ceux-ci sont directement impliqués en tant qu'agresseur, les responsables légaux de l'usager doivent être prévenus dans les plus brefs délais</u> des événements dont il est auteur, victime ou témoin.

Légaux	
-3- Rédaction de la note d'incident	<u>Une note d'incident est rédigée par le professionnel immédiatement après son recueil d'information et le traitement des faits en urgence.</u> Elle se veut précise au niveau des événements, datée et signée par le rédacteur. Elle est remise au cadre « pilote de l'action » le jour même des faits ou le lendemain matin si les événements se sont déroulés en soirée.
-4- Appel au commissariat et/ou parquet	<u>Le cadre pilote se charge de contacter le commissariat, le Parquet et l'astreinte départementale de la PJJ</u> afin de signaler téléphoniquement les faits et mettre en place la suite de la procédure
-5- Désignation de l'éducateur « fil rouge » et réorganisation du service	Suite aux événements, à leur signalement et au premier traitement. <u>Un éducateur « fil rouge » est désigné. Il est chargé d'accompagner les usagers victimes et/ou agresseurs et/ou témoins au commissariat, tribunal, hôpital...</u> <u>La désignation de l'éducateur « fil rouge » entraîne la modification de son planning et celui de ses collègues si nécessaire.</u> En effet, l'éducateur fil rouge concentre son intervention uniquement sur l'affaire signalée. Les autres professionnels interviennent auprès des usagers non concernés.
-6- Appeler les services placeurs et Envoyer des courriers d'information	<u>Le cadre « pilote » en lien avec les services de police ou médicaux se charge de contacter le service prescripteur de la mesure et confirme les informations par écrit (fax) à ce dernier et à la Direction Départementale de la PJJ.</u> Dans le cas de jeunes suivis par la pédopsychiatrie ou qui risquent d'y être reçus, un contact téléphonique est souhaitable en amont de la rencontre.
-7- Rédiger des écrits précis des faits à adresser aux	Après la période de traitement des faits, <u>des notes d'informations détaillées sont rédigées par l'éducateur « fil rouge » et le cadre pilote.</u> Elles sont adressées aux services placeurs concernés et services référents. Elles sont individualisées pour chaque usagers et anonymes concernant les tiers co-victimes ou co-auteurs. <u>Conformément au protocole de maltraitance, le</u>

différents services placeurs.	<u>directeur signale à la DDASS le déroulement des faits</u> et se charge des éventuels courriers d'information aux services référents ceci étant nécessaire pour la saisine des assurances.
-------------------------------------	---

F.2 Procédures organisationnelles

F.2.1 Gestion de l'argent

Dans leur prise en charge quotidienne et au cours des activités extérieures, les éducateurs peuvent être amenés à engager des frais relatifs à la prise en charge éducative. De même les maitresses de maison peuvent engagés des frais relatifs à leur mission.

De plus, des dépenses d'argent de poche et de vêtture peuvent être engagées par ces mêmes éducateurs.

Ainsi, la démarche de l'Association est de permettre une certaine souplesse de fonctionnement liée à ces dépenses tout en garantissant le contrôle régulier des fonds utilisés.

Gestion du compte :

Un compte de fonctionnement spécifique est créé sur chaque service.

Les éducateurs titulaires de leur poste (C.D.I.) ont délégation de signature sur le chéquier du compte pour engager des dépenses courantes. Il est envisagé la mise en place de cartes de paiement nominatives et limitée en montant.

Dans la limite du budget qui leur est octroyé en début de mois, ces dépenses sont vérifiées très régulièrement par le chef de service et les comptes remis à ce dernier et à la comptable.

En ce qui concerne l'argent liquide, un responsable de caisse est désigné par l'équipe et à ce titre, est chargé d'alimenter la caisse en liquidité et de vérifier le montant des factures de ses collègues. Cette tâche est valorisée de 10 points par mois par la Convention Collective 1966. Le responsable de caisse est donc entièrement responsable des erreurs de caisse qui pourraient survenir. Un arrêté de caisse est réalisé chaque mois avec la comptable et le chef de service.

F.2.2 Procédure de changement d'horaire et de planning

En accord avec la Convention Collective 66 et le protocole d'accord relatif aux 35 heures, un planning type est élaboré et déroulé à titre indicatif sur l'année.

Les salariés sont donc susceptibles de projeter leurs horaires de travail et surtout jours de repos sur une très longue période.

Ceci étant, les contraintes de service, les absences d'éventuels salariés, les démarches imprévues, peuvent conduire à des modifications de la trame.

Aussi, le chef de service est chargé d'élaborer les plannings et de les distribuer signés au moins 15 jours à l'avance à l'ensemble des salariés.

Ces plannings validés par le cadre deviennent donc les plannings officiels qui s'imposent alors à l'équipe éducative.

Des modifications peuvent cependant survenir quant à l'organisation dans le cas d'une nécessité de service impérative.

Le cadre peut solliciter l'intervention exceptionnelle d'un salarié.

Dans le cas d'un besoin de changement d'horaires d'un salarié, une fiche peut être remplie par ses soins ainsi que par la personne acceptant le remplacement ; cette modification étant là encore soumise à l'appréciation du cadre.

De même, parfois un planning peut de fait se modifier de part des rendez-vous imprévus qui nécessitera la présence du référent : exemple : réunion de synthèse, audience....

Le travail d'internat en règle générale est à la fois contraignant, en ce qui concerne l'organisation de travail et peut l'être d'autant plus si des changements interviennent dans l'organisation.

Aussi, l'ADIASEAA est sensible à la nécessité de préserver un cadre de travail cohérent et équilibré pour les salariés, mais ceux-ci doivent être conscients des aléas susceptibles d'intervenir dans le travail d'éducateur en CER.

D'un point de vue général, la règle appliquée pour l'élaboration d'un planning est la suivante :

- ✚ Le planning s'effectue d'abord au regard du besoin des usagers et de leur accompagnement
- ✚ Ensuite dans le respect du droit (l'exception est d'ailleurs prévue dans le droit pour permettre une prise en charge ponctuelle en fonction d'un besoin).
- ✚ Enfin, un planning peut être élaboré au regard des besoins personnels du salarié, mais cette donnée, si elle doit être abordée, ne peut pas prendre le pas sur les deux autres dimensions, qui sont, dans le cadre de notre travail, incontournables.

F.2.3 Annualisation du temps de travail

En accord avec la Convention Collective 66 et le protocole d'accord des 35 heures de l'ADIASEAA, le temps de travail sur le CER est annualisé.

Chaque début d'année, un montant d'heures a réalisé sur cette période est donné aux salariés en fonction d'un calcul précis défini par les textes.

Sont retirés à ce montant les heures à récupérer de l'année précédente, les éventuels congés non pris de la période de référence précédente...

Chaque salarié a donc en sa possession toutes les données concernant son temps de travail et ses congés à prendre dès le début de l'année.

Le suivi de ces heures ainsi que la pose des congés se font en lien avec le chef de service qui est chargé avec l'équipe d'organiser ce travail.

Toute demande de changement d'horaire doit suivre scrupuleusement la procédure décrite précédemment et un dépassement horaire imprévu conduit impérativement à signaler cet élément au cadre d'astreinte.

Le salarié remet obligatoirement à chaque fin de semaine sa feuille horaire remplie au chef de service.

A chaque fin d'année, est remis aux salariés un comptage précis des horaires effectués durant l'année qui permet d'établir le montant d'heures à réaliser l'année suivante.

Conformément au protocole d'accord et à la Convention Collective 66 et en fonction des éléments financiers, la position de l'ADIASEAA et de la direction est qu'un paiement des heures supplémentaires peut intervenir en fin d'année, mais n'est pas la règle dans la mesure où le protocole d'accord stipule : « que chaque salarié rattrape ses heures majorées de 25 % l'année suivante ».

F.2.4 Procédure de camp

Si une partie du travail au CER se fait sur le lieu d'implantation, il n'est pas exclu que certains camps puissent être organisés en fonction des projets à fois des jeunes et des équipes éducatives.

Ces camps ont toujours une vertu éducative avec une dimension de loisirs nécessaire à la relation usagers-encadrants.

A ce titre, il est demandé à l'équipe de fournir un projet de camp écrit qui fixe les objectifs précis, les moyens nécessaires aussi bien humains que matériels pour sa réalisation ainsi que son coût.

Il est de plus demandé que puisse être réfléchi en amont une méthodologie d'évaluation susceptible de permettre à l'équipe, à la fois de mesurer le bien fondé de l'action, mais aussi de noter les évolutions des jeunes accueillis dans le cadre du camp.

Ce projet écrit doit être rendu au moins deux mois à l'avance au chef de service qui en étudiera l'opportunité en réunion de direction.

De plus, après validation de la direction une déclaration de camp à la Direction Départementale de la Jeunesse et Sport du Département d'accueil est obligatoire. Elle s'effectue par internet et peut conduire par la suite à un contrôle sur place de cette même instance qui veillera à la stricte application des règles et lois relatives à l'encadrement de ce type de voyage.

De plus, devra être négocié systématiquement un planning éducatif validé par la direction, les déléguées du personnel et si besoin validation par l'Inspection du Travail (dépassement exceptionnel des 44 heures légales).

L'hébergement en camp devra être envisagé là encore dans le strict respect des règles sanitaires et de sécurité et pourra se faire dans des lieux tout aussi divers que des gîtes, campings.....

F.2.5 Procédure clefs

Les clefs sont des outils sensibles dans le cadre d'un établissement comme le CER.

En effet, si chaque jeune a la clef de sa chambre, les professionnels disposent d'un passe général permettant d'accéder à la fois à l'ensemble des chambres, mais aussi aux locaux professionnels qui pour certains sont sensibles de part leur dangerosité ou par la discrétion qui doit entourer certains éléments liés à l'histoire du jeune.

Aussi, chaque professionnel lors de son embauche, a une clef qui lui est remise et en contrepartie signe un reçu et devra à la fin de son contrat remettre sa clef au chef de service éducatif.

Toute perte de clefs accidentelle doit donner lieu à un signalement immédiat pouvant permettre de retrouver l'objet ou bien de sécuriser les lieux en procédant au changement des différentes serrures.

En ce qui concerne les jeunes, ils ont eux aussi un reçu à signer en début de séjour et restitueront leur clef à la fin.

Au vu de la problématique liée aux clefs, l'ADIASEAA envisage fortement l'acquisition de serrures électroniques susceptibles de garantir une reproduction quasi instantanée des clefs en cas de perte ou de vol d'un jeune.

Les chefs de service et le directeur ainsi que le responsable de l'entretien sont susceptibles d'avoir accès au référencement de toutes les clefs des bâtiments.

Le salarié est totalement responsable de son passe général et ne doit en aucun cas le prêter, même pour un instant, à un jeune.

F.2.6 Procédure incendie et accident

L'accueil en CER nécessite une vigilance accrue et une surveillance constante de professionnels.

Aussi, les professionnels seront tenus d'être en permanence auprès du public tant en journée que pendant la nuit, moments où les surveillants de nuit sont chargés de rondes régulières et contrôles visuels.

Le CER ne donnera jamais lieu à un accueil de public sans présence de personnel encadrant.

Il n'en demeure pas moins une nécessité de vigilance quant au risque d'incendie.

Des règles de sécurité ont été instituées de par la présence de détecteurs de fumée et de part les consignes strictes données à l'ensemble du personnel quant aux conduites à tenir pour l'évacuation des locaux.

Avant ouverture, la commission de sécurité réunie sous la responsabilité du maire de la commune donne lieu à un avis de conformité. Des visites périodiques sont organisées.

De plus, l'entretien des extincteurs est effectué par une entreprise extérieure en plus du contrôle visuel régulier des hommes d'entretien du CER.

Des exercices d'évacuation réguliers ont donc lieu et permettent de sensibiliser le public au danger de l'incendie et à la conduite à tenir.

Concernant les accidents de travail, le travail effectué avec les délégués du personnel a pour but de suivre de très près les risques relatifs au travail.

De plus, toutes les règles de sécurité relatives à la spécificité de notre action se doivent d'être strictement suivies.

Aussi, on évitera, autant que faire ce peu, qu'un personnel soit seul en position d'encadrement avec le public sauf dans des cas très exceptionnels. Il lui sera tenu de disposer d'un téléphone portable et concernant la nuit, le surveillant dispose d'un matériel de protection de travailleur isolé déclenchant un appel aux services des secours ou au cadre en cas de chute.

Tout accident de travail donnera lieu à une déclaration sous 24 heures au siège de l'ADIASEAA et à une prise en compte particulière par la direction.

Lexique

A

ADIASEAA	Association Départementale de l'Indre pour l'Accueil et la Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence et des Adultes
ASE	Aide Sociale à l'Enfance
ALIS 36	Association Lutte Information Sida
ANPAA	Association nationale de prévention en alcoologie et addictologie
AFPA	Association pour la Formation Professionnelle des Adultes
AMP	Aide Médico-Psychologique
ADC/EHSP	Association de directeurs, cadres de direction et certifiés de l'école des hautes études en santé publique

C

CASF	Code de l'Action Sociale et des Familles
CER	Centre Educatif Renforcé
CLIS	Classe d'Intégration Scolaire
CFA	Centre de Formation des Apprentis
CFAS	Centre de Formation des Apprentis Spécialisé
CC	Code Civil
CG	Conseil Général
CREAHI	Centre Régional Etude Action Handicaps Insertion
CSE	Chef de Service Educatif
CMU	Couverture Maladie Universelle
CODES	Comité Départemental d'Education pour la Santé
CICAT	Centre d'Intervention Contre l'Alcoologie et la Toxicomanie
CAFERUIS	Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale
CAFDES	Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Directeur d'Etablissement Social

CMP	Centre Médico Psychologique
CMPP	Centre Médico-Psycho-Pédagogique
CAC	Communauté d'Agglomération Castelroussine

D

DIPC	Document Individuel de Prise en Charge
DPDS	Direction de la Prévention et du Développement Social
DDASS	Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales

E

EREA	Ecole Régionale d'Enseignement Adapté
ITS	Institut de travail social
ERTS	Ecole régionale du travail social

G

GSA	Groupe de Suivi et d'Actualisation
GRETA	Groupe d'Etablissements (<i>Formation professionnelle</i>)

I

IME	Institut Médico-Educatif
IR	Institut de Rééducation

J

JO	JORF Journal Officiel de la République Française
----	--

M

Annexes

Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Article 1^{er} – Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement social ou médico-social.

Article 2 – Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 – Droit à l'information

La personne bénéficiaire des prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 – Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1 - la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2 - Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3 - Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et

familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 – Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 – Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 – Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutiens adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 – Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 – Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 – Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors de la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La loi du 2 janvier 2002 fait obligation, à travers l'article 311-7 du CASF [Code de l'Action Sociale et de la Famille] et les précisions apportées par le décret du 14 novembre 2003, de mettre en place un règlement de fonctionnement selon les titres qui figurent au présent document.

FINALITE DE LA PRISE EN CHARGE

Article 1 : mission, valeurs, droits et obligations

1.1 Mission

Le Centre Educatif Renforcé de MIRAN « assure la prise en charge individuelle des mineurs lui ayant été confiés par la justice dans le but de permettre leur insertion sociale, scolaire et professionnelle, de favoriser leur épanouissement tout en maintenant ou, au besoin en restaurant les liens et compétences parentales.

Pour ce faire, l'établissement s'assure le concours d'une équipe pluridisciplinaire de professionnels et met en œuvre les partenariats nécessaires avec les dispositifs institutionnels ou associatifs susceptibles de concourir à la prise en charge des jeunes lui étant confiés. ».

1.2 Valeurs

Le CER de MIRAN est aujourd'hui géré par l'Association Départementale de l'Indre pour l'Accueil et la Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence et des Adultes.

Ses valeurs laïques trouvent leur déclinaison dans l'objet de l'association :

-  Prise en charge, écoute, compréhension, accompagnement, éducation et socialisation d'enfants, d'adolescents et de jeunes majeurs en difficultés sociales et familiales,
-  Promotion et sauvegarde de toutes formes d'accès à l'autonomie, la dignité et la solidarité pour toute personne en difficulté.

Et se réfèrent à cinq mots clés :

ECOUTER, COMPRENDRE, ACCOMPAGNER, EDUQUER, SOCIALISER

1.3 Droits et obligations

1.3.1 Exercice des droits et libertés individuels

Il est utile de se référer ici à l'article 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il est garanti à toute personne :

-  le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité,
-  une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité,
-  la confidentialité des informations la concernant,

- ✚ l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge sauf textes contraires et dans les conditions fixées par voie réglementaire,
- ✚ l'information sur les droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elles bénéficient et sur les voies de recours à sa disposition,
- ✚ la participation à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne, sauf décision judiciaire contraire.

1.3.2 Livret d'accueil

Le livret d'accueil est donné à l'enfant et sa famille lors de la procédure d'admission. Sa forme est évolutive.

1.3.3 Règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est transmis avec le livret d'accueil lors de la procédure d'admission.

1.3.4 Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Cette charte est annexée au livret d'accueil.

Article 2 : participation de l'usager

2.1 Elaboration, amélioration du règlement de fonctionnement

Cette participation se fait à 2 niveaux :

2.1.1 Dans le groupe

Des réunions dont la forme et la fréquence sont variables permettent un travail relatif à la citoyenneté. Il y est en particulier question de l'élaboration des règles de vie propres à au groupe. Ces règles complètent le règlement de fonctionnement de l'établissement : règlements particuliers en fonction des activités [sorties par exemple] ou des lieux [salle d'activités...]. Ces règlements particuliers sont constamment réajustables.

2.1.2 Le conseil de la vie sociale

Bien que non obligatoire dans le CER [enfants majoritairement accueillis au titre de l'ordonnance de 45] le conseil de la vie sociale a été mis en place, présidé par le directeur. Son rôle d'instance consultative est décliné en annexe du projet d'établissement.

2.2 Elaboration, amélioration du projet d'établissement

Les enfants, les jeunes, leurs parents ou responsables légaux peuvent se saisir des mêmes instances pour interroger le projet d'établissement et participer ainsi, dans le respect de son mode de construction et de validation à son actualisation.

2.3 Projet d'accompagnement personnalisé

Les enfants, les jeunes, leurs parents sont associés, dans les limites que permet leur statut juridique, à l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé qui les concerne.

Voir à ce sujet la succession des étapes dans le projet d'établissement.

ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

Article 3 : organisation des prestations à l'extérieur du C.E.R.

3.1 Séjours courts

Ils occasionnent trois nuits au plus à l'extérieur de l'établissement.

3.2 Transferts

Les transferts font l'objet d'une déclaration spécifique aux autorités de tutelle et de contrôle à partir d'un séjour occasionnant quatre nuitées hors du CER. L'autorisation des parents ou des titulaires de l'autorité parentale est recueillie à l'admission.

3.3 Déplacements

Les allers-retours entre le domicile et l'établissement sont à la charge du CER.

Tout déplacement seul du jeune en dehors du CER se veut étudier en réunion de synthèse avec la PJJ, la famille et le jeune lui-même et se justifie par un projet précis (formation, démarche d'insertion...). Cet aspect est décliné dans un avenant au projet personnalisé et le magistrat en est averti.

Article 4 : sécurité des biens et des personnes

4.1 Sécurité et soins

4.1.1 Suivi et soins médicaux

Une infirmière veille au suivi des traitements et assure la gestion des visites et rendez-vous de santé. Le carnet de santé et la fiche d'urgence sont demandés en début de prise en charge.

4.1.2 Situations particulières

Les parents sont informés des soins, traitements et interventions chirurgicales de leur enfant sauf dans les cas prévus par la loi.

4.2 Protection des personnes et sécurité incendie

4.2.1 Vérification des matériels et équipements

La sécurité incendie, électrique, des autres installations, des véhicules, sanitaire et alimentaire respectent la législation en vigueur.

4.2.2 Sensibilisation des usagers

Des exercices d'évacuation pour les usagers ont lieu une fois par an au moins.

4.3 Situation de maltraitance

4.3.1 le principe est le respect de la loi qui oblige le signalement des privations, mauvais traitements ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger.

Le signalement est fait au directeur de l'établissement ou à un chef de service. A défaut et lorsque la gravité et l'urgence l'imposent le personnel d'encadrement alerte directement le procureur de la République.

La procédure de signalement des situations de maltraitance est annexée au projet d'établissement [procureur de la République et information à la PJJ].

4.3.2 Pour ce qui est du secret professionnel et son application dans l'établissement, il est utile de se référer au projet d'établissement.

4.3.3 « le fait qu'un salarié a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail ou une sanction disciplinaire » [art. 313-24 CASF].

4.4 Absence irrégulière ou fugue

Une disparition entraîne un signalement dans un délai court par téléphone et confirmé par fax au commissariat de police, par téléphone aux parents.

Un courrier est fait dans la journée, ou, selon l'heure, le lendemain matin à l'organisme gardien et aux parents ou responsables légaux.

REGLES DE VIE COLLECTIVE

Article 5 : règles de vie

Les règles qui suivent ont pour objet la protection des biens et des personnes, le respect des autres et de soi-même. Chacun est tenu de les respecter.

NUL NE PEUT SE FAIRE JUSTICE LUI-MÊME

5.1 Le respect des personnes

Le respect de chaque personne est un droit pour tous et un devoir de tous : enfants, jeunes, professionnels, intervenants occasionnels, visiteurs.

Il est interdit :

-  **de commettre des actes de violence et de maltraitance,**
-  **d'avoir des attitudes provocatrices, des comportements qui perturbent les activités ou la vie de l'établissement, de faire des pressions sur les autres jeunes, de tenir des propos racistes ou sexistes, de proférer des insultes.**

5.1.1 La tenue vestimentaire

La tenue doit être propre et correcte, adaptée au lieu et à l'activité. Les vêtements de grandes marques sont déconseillés. La famille et l'éducateur du milieu ouvert veilleront à ce que le trousseau n'en contienne pas. Les vêtements restent sous la responsabilité de leur propriétaire. Le C.E.R. ne peut être tenu responsable, en aucun cas, de leur disparition ou dégradation.

5.1.2 Les religions

La religion est un choix personnel respecté par l'établissement. Cependant, sa pratique ne doit pas remettre en question la laïcité de l'établissement. A ce titre, il est demandé aux jeunes d'exercer tout rite religieux dans un cadre intime (la chambre). En ce qui concerne les repas, l'établissement peut à certains moment s'adapter à des demandes ponctuel mais ne saurais inscrire comme règle des menus spécifiques à chaque rite.

5.2 Les horaires

Les horaires doivent être respectés.

5.2.1 Le lever

- ✚ Le lever a lieu à 7h30, sous la responsabilité du surveillant de nuit et de l'éducateur. Les jeunes auront un réveil et apprendront à se lever seuls.
A 7h40, tous les jeunes doivent être levés afin de prendre le petit déjeuner qui doit être terminé à 8h00. Après cet horaire, la table sera débarrassée et les jeunes doivent faire leur toilette, ranger leur chambre et effectuer leurs services.
- ✚ Le samedi, le lever pourra s'effectuer à 8h30 afin de préserver un temps de repos supplémentaire vis-à-vis des activités sportives et professionnelles de la semaine. Le petit déjeuner pourra se prendre jusqu'à 9H30. Le dimanche, le lever pourra s'échelonner jusqu'à 10h00 afin que la prise du petit déjeuner ne soit pas trop rapprochée du repas de midi.
- ✚ L'étage : Il sera fermé à partir de 9h jusqu'à 17h.

5.2.2 Les repas

Ils sont pris ensemble, à heures régulières, en fonction de l'activité proposée dans la salle à manger du groupe en présence des éducateurs, surveillants ou maitresse de maison. Tout le monde aura soin de débarrasser, laver, ranger au fur et à mesure la vaisselle et laver la table avant de partir en activité afin de laisser la place nette selon le tableau de service.

Les repas seront assurés par tous en association avec la maîtresse de maison et les éducateurs (menus, préparation des repas). Il est demandé à chacun :

- De se laver les mains avant de passer à table.
- De se servir des couverts pour manger.
- D'attendre que tout le monde soit présent à table pour commencer.
- D'avoir une position correcte à table.
- De demander l'autorisation aux adultes pour sortir de table.

5.2.3. Les activités

Toutes les activités proposées par le CER sont obligatoires.

5.2.4 La télévision

La télévision est éteinte durant les repas et ne sera possible qu'à partir de 17H dans la salle commune. Il est rappelé qu'une position correcte sur le canapé est exigée.

5.2.5. Chaîne hi-fi, poste, télévision personnelle

Il est interdit d'avoir en sa possession ce type de matériel.

5.2.6. Le coucher

Le coucher est au plus tard à **23H** heure à laquelle le jeune doit être dans sa chambre lumière éteinte.

5.3 Les sorties

Si le placement en CER ne constitue pas une mesure de « contention » tel que les centres éducatifs fermés le proposent, il n'en demeure pas moins que le jeune ne bénéficie pas de sortie seul. Il ne peut sortir de l'enceinte de l'établissement sans autorisation et doit rester à la vue des adultes présents.

5.4 Les visites

Les visites des amis sont interdites.

Les parents sont invités à assister aux deux réunions de synthèse programmées durant la session.

5.5 Les bâtiments et les matériels

5.5.1 Locaux, mobiliers et matériels

Les locaux, y compris les chambres, sont mis à la disposition des résidents pour un temps donné, ce qui implique de les maintenir en état. L'entretien des lieux communs et les tâches quotidiennes seront assurés par tous. A l'arrivée dans l'établissement, concernant la chambre, un état des lieux est réalisé, elle devra être rendue dans le même état.

5.5.2 Installation dans les chambres

Les chambres sont des lieux d'intimité. Leur bonne tenue reste toutefois sous le contrôle des adultes [hygiène, sécurité] qui ont « un devoir d'ingérence », dans les limites fixées par l'article 12 de la Charte. Il importe en effet qu'un équilibre soit possible entre le respect de ce lieu privé, la bonne marche de la vie collective et l'engagement de la responsabilité de l'établissement. Chaque jeune disposera d'une clé pour fermer et ouvrir sa chambre.

5.5.3 Il est demandé de frapper aux portes du bureau des éducateurs et de la cuisine et d'attendre l'autorisation d'entrer.

5.6 Hygiène et sécurité

5.6.1 Les armes

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des armes ou tout objet susceptible d'être dangereux [cutter, couteau, bombe lacrymogène, etc.]

5.6.2 L'alcool, les produits stupéfiants

L'introduction dans la propriété et les locaux ainsi que la consommation d'alcool et de produits stupéfiants sont strictement interdits.

5.6.3 Le tabac

Le tabac nuit à la santé.

Dans tous les cas, la vente de tabac est interdite aux mineurs. De plus, il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement et dans les véhicules.

Une tolérance est cependant de mise pour des jeunes ayant une forte addiction (autorisation de fumer dans l'espace dédié aux fumeurs + autorisation écrite des responsables légaux). Un travail autour du problème de la cigarette pourra se faire au cours de la session tant éducativement, qu'avec le concours du secteur soin. Il est interdit de posséder un briquet ou boîte d'allumettes.

La consommation sera réglementée par les éducateurs.

5.7 Le courrier et le téléphone

La réception de colis n'est pas autorisée.

Le courrier est remis par un éducateur du groupe, sauf le premier mois. Les lettres sont ouvertes par un éducateur devant le jeune. La confidentialité de la correspondance est respectée.

Il est possible de téléphoner gratuitement 1 fois par semaine (10 mn) uniquement aux parents, excepté le premier mois.

Les appels de parents sont possibles pour parler aux éducateurs.

Les téléphones portables doivent être remis aux éducateurs à l'admission. Ils seront rendus en fin de session.

5.8 L'argent de poche et vêture

Le montant de l'argent de poche attribué est celui déterminé par la PJJ. Les jeunes ne disposent pas de leur argent, l'éducateur se chargera des achats une fois par semaine (tabac, livres, friandises,...) et gèrera le compte de chacun. L'argent personnel sera consigné à l'arrivée contre un reçu et restitué au départ. En fin de session, le solde de l'argent de poche est remis au jeune.

Article 6 : les sanctions

Il ne peut être appliqué une sanction à un jeune qu'à la condition qu'il soit **en mesure d'établir une relation de cause à effet entre l'acte qu'il produit et de dommage subi**.

Les sanctions sont gérées par l'équipe du C.E.R. en ce qui concerne les règles de vie.

Toute transgression à la loi sera renvoyée aux procédures judiciaires habituelles.

La famille est informée des sanctions appliquées à son enfant. Toutefois, il se peut qu'elle ne le soit pas. Il ne s'agit pas là d'un défaut de transparence à l'égard des parents, mais **la possibilité d'un espace pour l'enfant dans lequel il peut rencontrer seul la loi et se construire**.

IL N'Y A PAS D'EDUCATION SANS SANCTION

6.1 Principe de signification

Les sanctions sont toujours accompagnées d'une explication qui leur donne sens.

Le fait pour le jeune d'être rencontré par un éducateur, un chef de service, le directeur marque de façon symbolique la gravité ou la répétition de la faute.

6.2 Principe de privation

Les sanctions s'appuient, au-delà des simples rappels au règlement, sur des privations : à titre d'exemples, s'isoler dans sa chambre, être privé d'une activité de loisir, d'une sortie, de télévision...

6.3 Principe de sanction/réparation

Des devoirs de remplacement ou supplémentaires, des écrits en lien avec la faute commise peuvent être demandés.

Il est demandé aux mineurs, en fonction de leurs capacités, de ranger, de nettoyer, de réparer, de racheter ce qu'ils ont dérangé, sali, dégradé ou cassé. Les dégradations volontaires donnent lieu, pour l'auteur, à réparation ou/et remboursement des frais engagés.

Un travail d'intérêt collectif peut être demandé.

6.4 La plainte

Dans des cas graves de passages à l'acte entraînant une atteinte aux biens ou aux personnes, l'établissement se réserve le droit de déposer une plainte contre le/les auteurs des faits. Cette démarche demeure exceptionnelle et peut entraîner un arrêt de la prise en charge en accord avec le service la PJJ et le tribunal qui en seront systématiquement informés.



C.E.R. de la Garderie de Miran
8 rue de Robinson - 36130 – DEOLS
☎ 02.54.34.19.26.
Fax : 02.54.07.45.51.
Mail : adiaseaa36@wanadoo.fr
Site internet : www.adiaseaa.fr
Code APE : 8790A / SIRET : 77519711400033

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

I. Identité

Nom et Prénom du mineur :

Date et lieu de naissance :

Nom Prénom et adresse des représentants légaux (père, mère, tuteur légal) :

II. Cadre du placement

Magistrat placeur :

Tribunal de :

Département :

Cadre Judiciaire du placement : ordonnance du 02/02/1945

Dates de la session :

Désignation des éducateurs référents du CER :

Autres suivi éducatif en cours (services et référents) :

III. Les conditions de ton admission au C.E.R. de La Garderie de Miran :

Les motifs de ton placement selon le juge placeur sont :

As-tu compris les raisons de ton placement ?

Es-tu d'accord avec ces motifs ?

Quel est le projet particulier de ton accueil au CER ?

IV. Attentes du mineur

Attentes de la famille

V. Objectifs généraux du placement

-
-
-
-
-
-
-
-
-

VI. Actions à mener

-

-
-
-
-
-
-
-
-
-

VII. Echéances d'évaluation des objectifs :

- Evaluation et actualisation des 1^{er} objectifs dans les 2 mois. (Avenant n°1)
- Evaluation et actualisation des objectifs lors des 2 réunions de synthèse

Fait à Miran, le / /

Signature du mineur concerné,

Signature des éducateurs référents,

Signature des parents,

Signature du chef de service du C.E.R,