



PROJET D'ETABLISSEMENT 2018-2023

Maison d'enfants à caractère social de Déols

A-Le cadre général de notre action

A-1 Le cadre juridique de référence

- A.1.1 LA MAISON D'ENFANTS : 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.2 Spécificité des services

- B.2.1 Le service Internat Mixte (SIM)
- B.2.2 Le service adolescents et jeunes adultes
- B-2-3 Le dispositif d'insertion et de re-scolairisation

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 Travailler avec les familles
- B.3.4 L'Espace « familles »
- B.3.5 Assurer une surveillance médicale
- B.3.6 Offrir la possibilité d'un soutien psychologique et éventuellement psychothérapeutique.
- B.3.7 Favoriser la socialisation, développer l'autonomie, l'éducation
- B.3.8 Organiser les loisirs
- B.3.9 La scolarité, la formation professionnelle et personnelle

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 Le livret d'accueil

C.2 Les outils nécessaires à la prise en charge

- C.2.1 L'éducateur Référent
- C.2.2 La place de l'éducateur référent
- C.2.3 Le projet d'accompagnement personnalisé ou document individuel de prise en charge
- C.2.4 Le projet personnalisé (schéma)
- C.2.5 La réunion de synthèse et le point de situation
- C.2.6 Le dossier de la personne accueillie

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
- _Toc518483768

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
- _Toc518483780

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 accueill

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Document Individuel de Prise en Charge

A-Le cadre général de notre action

A-1 Le cadre juridique de référence

A.1.1 LA MAISON D'ENFANTS : habilitation

[1] Arrêté en attente

Capacité d'accueil

33 places pour des mineurs et des jeunes majeurs des deux sexes âgés de 6 à 21 ans, réparties de la façon suivante [1]

Service Internat Mixte

SIM 2^{ème} étage

10 à 11 enfants et 6 à 13 ans [2]

SIM 1^{er} étage

10 à 11 enfants et 12 à 16 ans

[2] L'accueil exceptionnel d'enfants de moins de 6 ans est possible si justifié par un projet spécifique (ex : accueil de fratrie) et moyennant une dérogation de la part des services gardiens et de contrôle

Service Adolescents et jeunes adultes

Le Pôle adolescents

12 jeunes de 14 à 18 ans

Dispositif d'insertion et de re-scolarisation

Accueil de 5 à 10 jeunes placés sur la MECS en rupture scolaire et professionnelle

Critères d'admission

Les mineurs ou jeunes majeurs accueillis sont confiés à la Maison d'Enfants par :

le Conseil départemental de l'Indre, du Cher ou d'autres départements [Aide Sociale à l'Enfance] suite à une décision de placement judiciaire ou administratif,

le Juge des Enfants au titre des articles 375 et suivants du code civil

le Juge des enfants ou autre magistrat compétent dans le cadre de l'ordonnance de 1945

Refus d'admission

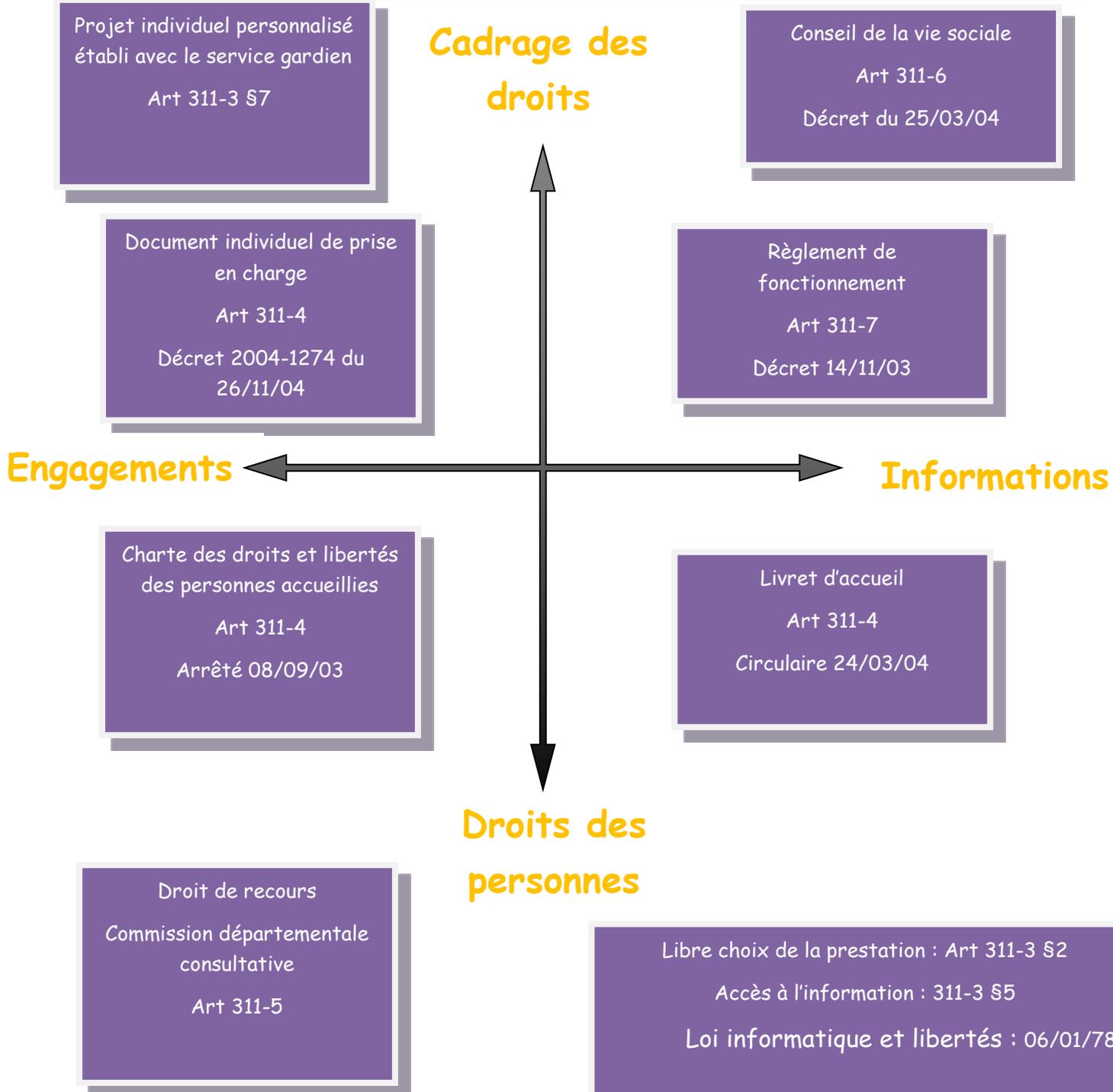
- + L'établissement ne saurait refuser l'admission d'un mineur ou jeune majeur pour un motif autre que celui tiré du dépassement de sa capacité d'accueil ou de son impossibilité à adapter sa prise en charge à la problématique du jeune compte tenu du profil des usagers que l'établissement est habilité à accueillir.
- + Par ailleurs, l'établissement est réservé sur l'accueil d'enfants ou de jeunes présentant des troubles graves d'ordre psychiatrique.

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 CASF : 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)

Adaptation de l'accueil aux besoins de l'enfant

Maintien des liens de fraternité entre frères et sœurs

L'exercice du droit de visite en présence d'un tiers

Développement du parrainage

l'article 375-7 du code civil qui est ainsi rédigé :

« Le lieu d'accueil de l'enfant doit être recherché dans l'intérêt de celui-ci et afin de faciliter [...] le maintien de ses liens avec ses frères et sœurs ».

L'article L. 311-9 du code de l'action sociale et des familles prévoit également le respect du droit à une vie familiale pour l'enfant accueilli en établissement.

« En vue d'assurer le respect du droit à une vie familiale des membres des familles accueillies dans les établissements ou services mentionnés aux 1°, 8° et 13° du I de l'article L. 312-1, ces établissements ou services doivent rechercher une solution évitant la séparation de ces personnes ou, si une telle solution ne peut être trouvée, établir, de concert avec les personnes accueillies, un projet propre à permettre leur réunion dans les plus brefs délais, et assurer le suivi de ce projet jusqu'à ce qu'il aboutisse. »

Il s'agit de privilégier, autant que possible, le maintien des liens entre frères et sœurs en plaçant ensemble les enfants d'une même fratrie, à moins que ce ne soit contraire à leur intérêt supérieur.

Quand ce n'est pas possible, il convient, s'ils le souhaitent, de leur offrir la possibilité de rester en contact régulier .

Art 375-7 du Code civil : visites médiatisées prescrites par le magistrat afin de permettre la rencontre entre l'enfant et ses parents avec l'assistance d'un tiers régulateur impliqué dans la restauration ou le maintien du lien entre l'enfant et ses parents.

Charte du parrainage publiée par arrêté conjoint des ministres de la famille et de la justice en date du 11 août 2005 :

« Si les circonstances s'y prêtent, il est possible de permettre à des jeunes accueillis de construire une relation affective dans le cadre du parrainage. Le soutien d'un parrain non professionnel peut apporter un soutien éducatif pour le mineur et le cas échéant, apporter également un appui pour ses parents.

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 :

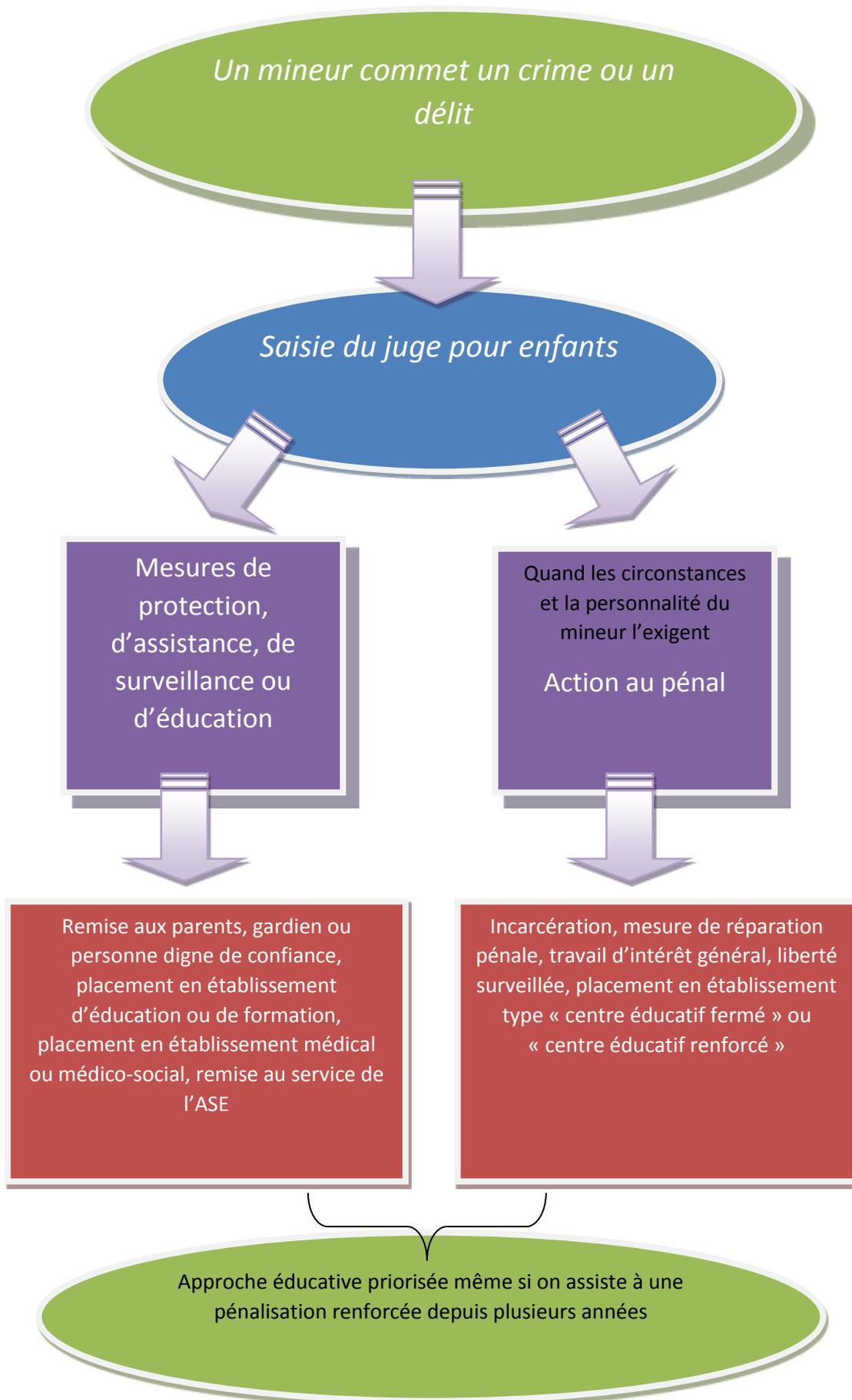
- la désignation, dans chaque service départemental de protection maternelle et infantile (PMI), d'un médecin référent pour la protection de l'enfance
 - l'attribution aux observatoires départementaux de la protection de l'enfance d'une mission supplémentaire pour la formation continue des professionnels 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 soeur, 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

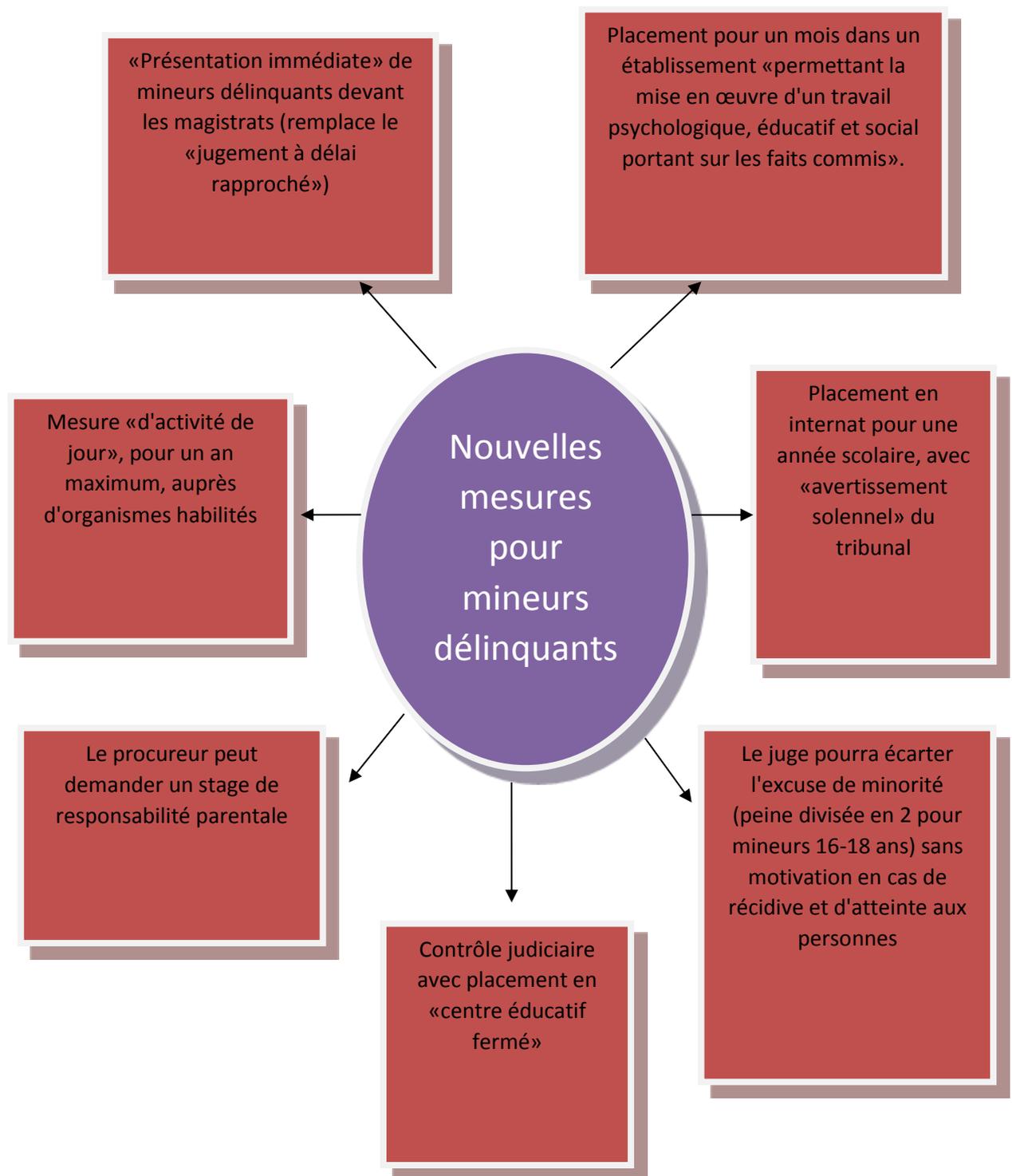
Des procédures plus adaptées

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

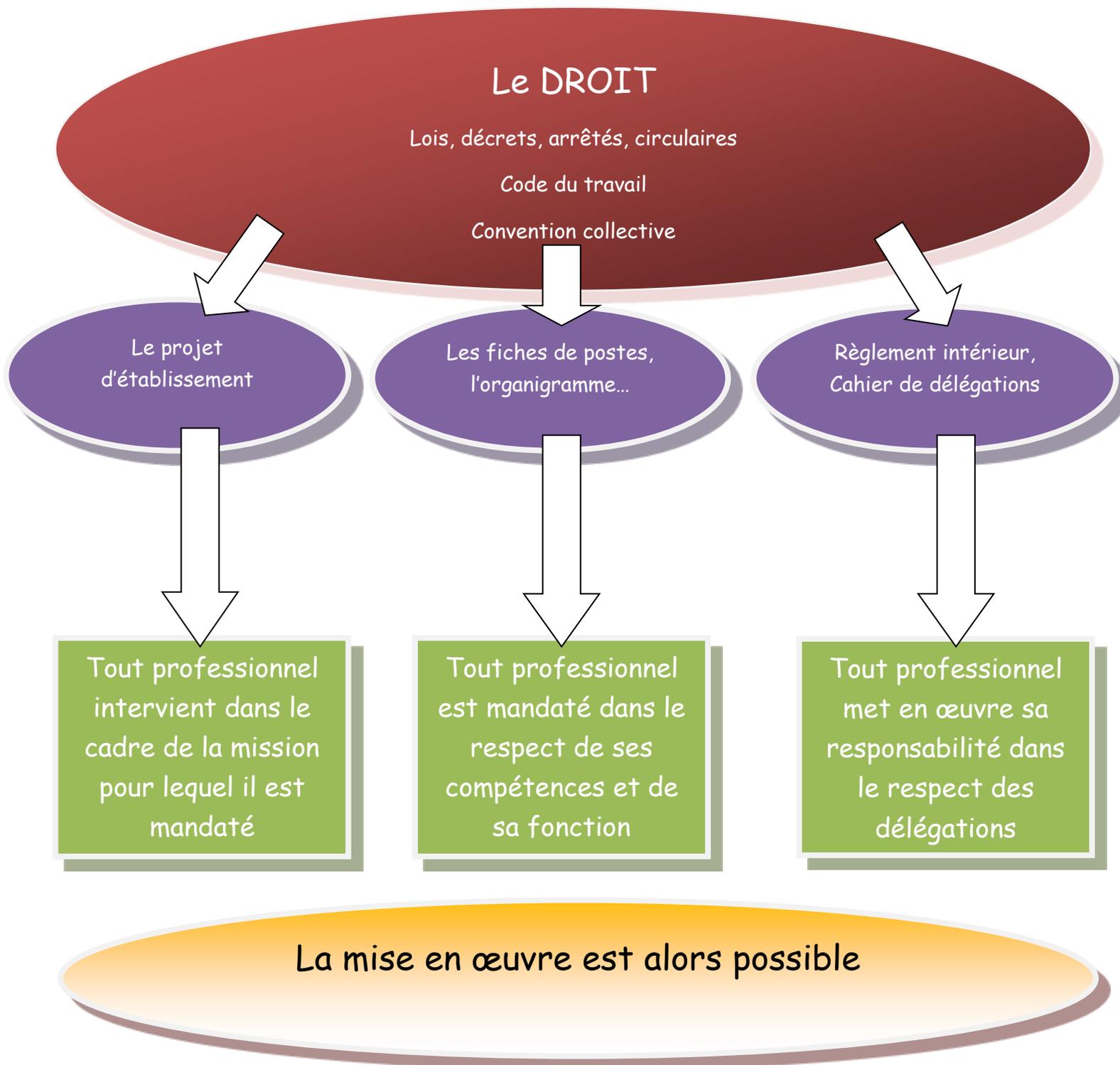
A.1.7 Loi du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance



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

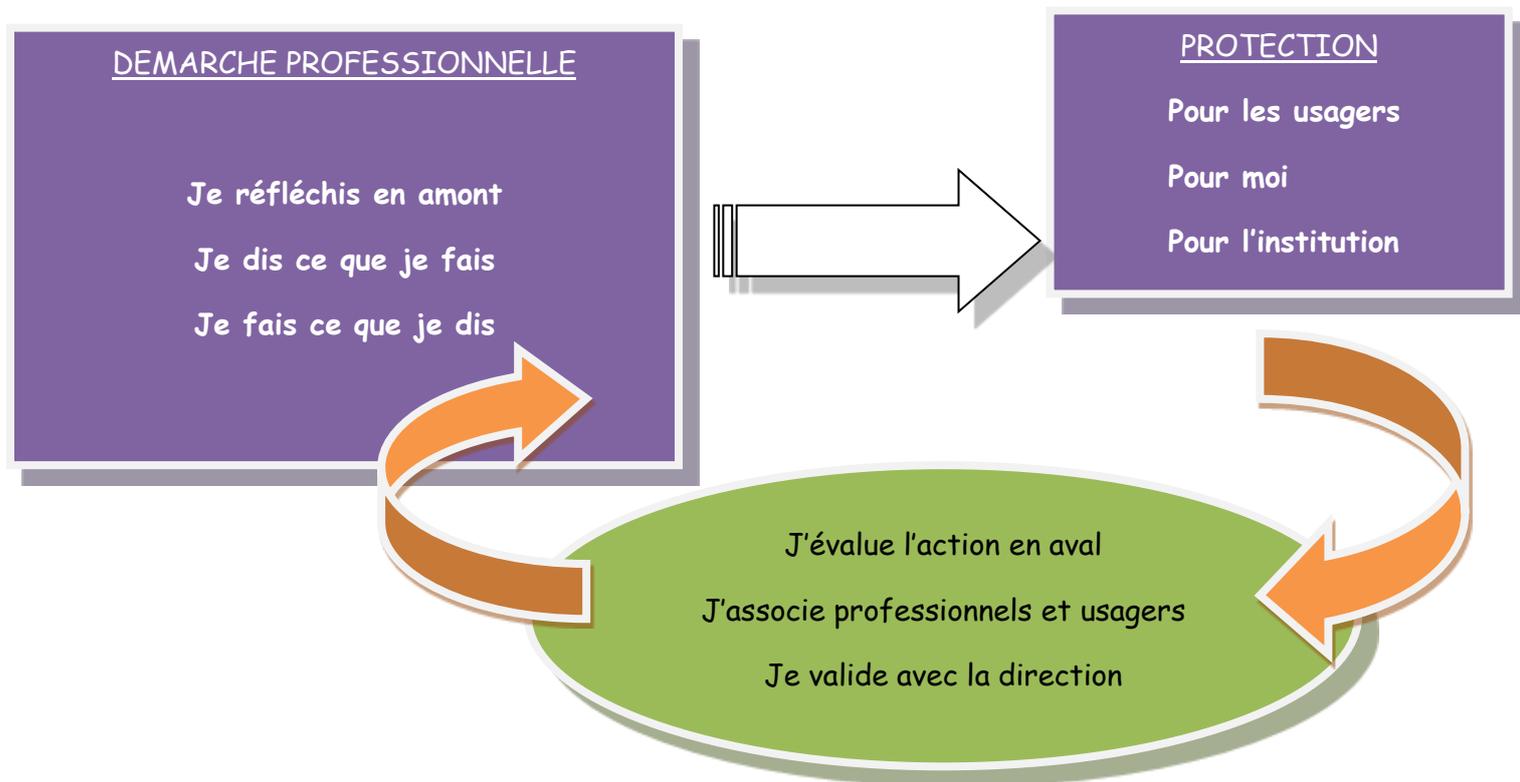
A.2.1 Aspects Déontologiques

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

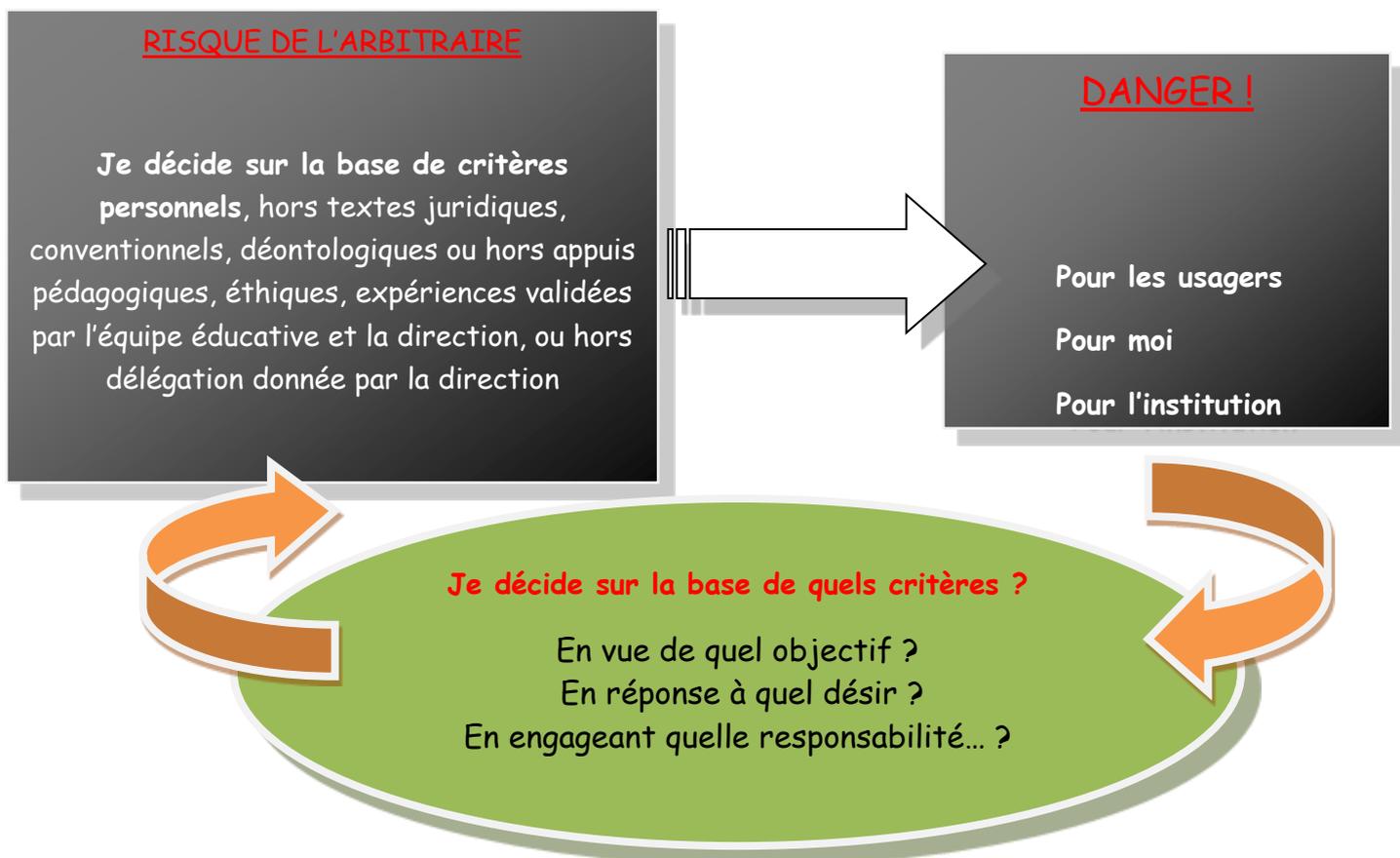


A.2.2 Démarche Professionnelle

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 code de l'action sociale et des familles).

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 Rosenczveig

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'utilisateur

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]

La Maison d'Enfants de Déols offre à l'enfant ou au jeune en difficulté une prise en charge au quotidien, un hébergement, un cadre contenant doté de moyens matériels et humains,

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

✚ 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 [a.B.5.1 et la suite].

La Maison d'Enfants de Déols 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] Code de l'action sociale et des familles - Art L222-5 - Extrait :
« Sont pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance sur décision du président du conseil général : Les mineurs qui ne peuvent demeurer provisoirement dans leur milieu de vie habituel et dont la situation requiert un accueil à temps complet ou partiel, ... »

[2] Code civil - Art.375- Extrait :
« Si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation sont gravement compromises, des mesures d'assistance éducative peuvent être ordonnées par le juge... »

[3] Ordonnance du 02 février 1945
(voir en A.1.6)

[4] Code de l'action sociale et des familles - Art L222-5 - Extrait : « Peuvent être également pris en charge à titre temporaire par le service chargé de l'aide sociale à l'enfance les mineurs émancipés et les majeurs âgés de moins de vingt et un ans qui éprouvent des difficultés d'insertion sociale faute de ressources ou d'un soutien familial suffisants. »

La Maison d'Enfants de DEOLS accueille des enfants et des jeunes au titre :

- ✚ De l'accueil administratif [1] : il s'agit ici de mineurs qui ne peuvent provisoirement être maintenus dans leur milieu de vie habituel. Cette orientation nécessite un contrat entre le département [Aide Sociale à l'Enfance] et la famille ainsi que l'avis de l'enfant.
- ✚ De l'article 375 du Code Civil [2] : la mesure d'assistance éducative est prise par le juge à la requête des parents, du service ou de la personne à qui a été confié l'enfant, de l'enfant lui-même, du ministère public. L'enfant est alors confié soit directement à l'établissement, soit confié au département de résidence du responsable légal. Dans ce dernier cas, le service départemental de l'aide social à l'enfance est prescripteur de la mesure de placement à la maison d'enfants de Déols.

- ✚ De l'ordonnance de 1945 [3] : La mesure est prise par un magistrat, suite à un acte de délinquance posé par un mineur. L'établissement est alors gardien du mineur et rend compte de l'évolution de la situation directement au magistrat, ainsi qu'au service de la protection judiciaire de la jeunesse

Personnes accueillies

Ce sont des **filles** et des **garçons**, des **fratries** [cf. A.1.4 : Loi du 05 Mars 2007] âgés de **6 à 18 ans**.

L'accompagnement peut se poursuivre **jusqu'à 21 ans** à la demande du jeune dans le cadre de :

[5] Décret n°75-96 du 18 février 1975 fixant les modalités de mise en œuvre d'une action de protection judiciaire envers les jeunes majeurs

- ✚ Contrats jeune majeur(e) accordé par les départements [4]
- ✚ Protection jeune majeur(e) prononcée par le juge des enfants [5]

B.2 Spécificité des services

B.2.1 Le service Internat Mixte (SIM)

Missions et Publics accueillis sur le service :

Protéger et accompagner **des enfants et adolescents** âgés de **6 à 16 ans** ayant connu des difficultés familiales et personnelles dans leur parcours de vie. Le cadre juridique du placement est développé dans la partie B.1.2.

Objectifs spécifiques de l'accueil :

Les buts de l'accueil sont ceux explicités en B.1.1. Plus spécifiquement, le service d'internat mixte se propose de :

- + Fournir les moyens aux jeunes de reprendre leur place d'enfant ou d'adolescent par les repères et un rythme de vie adapté.
- + Permettre aux enfants de restaurer une image de soi
- + Restaurer les liens avec les parents et sa propre histoire.

Problématiques spécifiques des jeunes accueillis :

Par leurs passés, les enfants accueillis ont des problématiques individuelles spécifiques, on observe :

- + Des carences affectives et éducatives,
- + Des problèmes de comportement et une inadaptation aux systèmes classiques d'éducation,
- + Des pathologies latentes au niveau psychologique avec différents symptômes tels que des conduites addictives, scarification, passage à l'acte... La prise en charge et l'accompagnement des jeunes sur ce service se veulent progressifs, adaptés à l'âge et à la capacité à se gérer seul au quotidien.

2 Groupes d'accueil :

SIM enfants et SIM Adolescents

- + Accueil collectif
- + Présence d'adultes constante
- + Mixité mais séparation géographique des hébergements filles et garçons
- + Travail de prise en compte de l'autonomie dans les actes de la vie courante.
- + Un lieu spécifique pour les ados (SIM ados) avec une évolution de l'accompagnement individuel en fonction de l'âge et du degré d'autonomie.

Tout changement de groupe fait l'objet :

- + d'un débat en réunion d'équipe éducative,
- + d'une validation par l'équipe de direction,
- + d'un accord ou d'un avis consultatif des responsables légaux en fonction du mode de placement (judiciaire ou administratif).

Evolution envisagée du service

Si aujourd'hui le SIM Adolescents accueille des enfants sur le même mode que le SIM Enfants dans le même bâtiment mais sur un étage distinct, notre expérience nous a amené à envisager la création d'un groupe spécifique à plus petit effectif et dans un bâtiment éloigné et plus isolé.

L'objectif de ce lieu est de permettre à des adolescents en situation de rupture affective, scolaire, éducative de se reconstruire dans un lieu contenant et adapté. Ce projet sous-tend des moyens différents et nous réfléchissons à pouvoir renforcer l'équipe éducative mais aussi à nouer des partenariats. Ces derniers peuvent être envisagés avec des psychiatres et pédopsychiatres extérieurs.

Ce projet en cours de réflexion peut donner lieu à une évolution du fonctionnement de l'établissement

B.2.2 Le service adolescents et jeunes adultes

Missions et Public accueilli sur le service :

Protéger et accompagner **des adolescents** âgés de **14 à 18 ans** et **des jeunes adultes** de **18 à 21 ans** ayant connu des difficultés familiales et personnelles dans leur parcours de vie.

Le cadre juridique du placement est développé dans la partie B.1.2.

Objectifs spécifiques de l'accueil :

Les buts de l'accueil sont ceux explicités en B.1.1.

Plus spécifiquement, le Service d'adolescents et jeunes adultes se propose de :

- + Fournir les moyens aux adolescents de construire leur propre projet de vie au travers de règles, de connaissances, de repères...
- + Permettre aux jeunes de restaurer leur image de soi
- + Restaurer les liens avec les parents et sa propre histoire.

Problématiques spécifiques des jeunes accueillis :

Par leurs passés, les jeunes accueillis ont des problématiques individuelles spécifiques, on observe :

- + Des carences affectives et éducatives,
- + Des problèmes de comportement et une inadaptation aux systèmes classiques d'éducation,
- + Des pathologies latentes au niveau psychologique avec différents symptômes tels que des conduites addictives, scarification, passages à l'acte...

Modes d'accueil :

La prise en charge et l'accompagnement des jeunes sur ce service se veut progressive, adaptée à l'âge et la capacité à se gérer seul au quotidien. Deux modes d'accueil sont ainsi mis à disposition du public et ont chacun des caractéristiques propres.

<h3>Chambres classiques</h3>	<h3>Studios</h3>
<ul style="list-style-type: none">✚ Accueil Collectif✚ Solitude peu importante✚ Mixité✚ Présence continue de l'adulte✚ L'autonomie est progressive	<ul style="list-style-type: none">✚ Accueil plus individualisé puisque le jeune peut préparer à manger dans son studio et être très autonome.✚ La solitude est plus fréquente✚ Les studios sont sur le groupe donc il y a tout de même un travail collectif✚ Le groupe est mixte✚ Les adultes sont tout de même très présents et peuvent répondre aux sollicitations des jeunes.

Le passage d'un mode d'accueil à l'autre est fonction :

- ✚ de l'âge du jeune,
- ✚ de ses capacités à acquérir de l'autonomie au quotidien,
- ✚ de sa propension à s'adapter aux règles de fonctionnement du nouveau mode d'accueil.

Ces affectations sont discutées lors de l'admission avec le service gardien, le jeune et ses responsables légaux en fonction du projet individualisé du jeune accueilli.

Tout changement de mode d'accueil fait l'objet d'un débat en réunion d'équipe éducative, d'une validation par l'équipe de direction, d'un avis consultatif des responsables légaux

B-2-3 Le dispositif d'insertion et de re-scolairisation

« Si vous n'essayez jamais, vous ne réussirez jamais, mais si vous essayez, vous risquez de vous étonner vous-même. »

(Charles-Augustin Sainte-Beuve, écrivain).

Parce qu'il y a des souffrances qui ne se voient pas, qui ne s'entendent pas. Parce qu'il y a des plaies intenses et puruleuses au point de contre carré un projet de vie, un projet scolaire, d'insertion professionnelle et/ou encore d'inclusion sociale au fil des âges. Des enfants, des adolescents sont laissés au dehors des murs institutionnels et familiaux. Les maux sont là !

Les jeunes confiés à la Maison d'Enfants de Déols et plus particulièrement accueillis sur le dispositif d'insertion et de rescolarisation sont victimes de maux structurels, cognitifs, affectifs, addictifs, éducatifs... ne leur permettant pas d'entrer dans un cursus scolaire et/ou d'insertion professionnelle. Nombreux sont en ruptures familiales et sociales. Ils sont malades... pardon cela reste grossier dans le champ éducatif. Ils sont cassés ou le terme à la mode plus exact : INCASABLE ! C'est pourquoi le dispositif de réinsertion et de rescolarisation s'est penché sur ces profils peu communs et dont il est nécessaire d'offrir une palette de prestations aussi différentes que possible répondant quotidiennement au cas par cas.

Profils des enfants accueillis - Problématiques des jeunes accueillis

Le dispositif s'adresse essentiellement aux jeunes de 16 à 18 ans, garçons et filles, ayant besoin d'un soutien spécifique au niveau éducatif, scolaire, professionnel et psychologique. Cependant, l'accueil de jour, peut admettre en cours d'année des jeunes à partir de 14 ans exclu du système scolaire pour diverses raisons ou en attente d'affectation. Les premiers symptômes repérés sont souvent liés aux difficultés scolaires et inhérentes à des fragilités psychologiques tels que :

- + Absence de projets,
- + Démobilisation,
- + Décrochage scolaire
- + Absentéisme,
- + Refus du cadre et des règles,

- ✚ Processus d'apprentissage interrompu,
- ✚ Comportements inadaptés,
- ✚ Désocialisation
- ✚ Repli sur soi, perte de désir...

Les objectifs Généraux

- ✚ Le soin dans tous ses états pour éviter une nouvelle rupture
- ✚ Favoriser le maintien des acquis et s'ouvrir à de nouveaux savoirs
- ✚ Valoriser les compétences, les aptitudes des jeunes

L'activité de dispositif d'insertion et de rescolarisation aujourd'hui

- ✚ Le travail autour de la personnalité du jeune
- ✚ Offrir à chaque jeune, dont le début de vie a été difficile, fragile, fragmenté suite à des ruptures de tous ordres, un cadre et un climat de sécurité, de respect et de régularité.
- ✚ Proposer au jeune un espace d'expression, de médiation et de verbalisation pour lui permettre de « s'oxygéner » de prendre de la distance et de rompre avec un quotidien parfois pesant, voire même pouvant devenir conflictuel.
- ✚ Accompagner les jeunes dans un processus de soins psychologiques, psychomoteurs... Travailler sur le bien être de la personne, une remise en confiance de soi et des autres.
- ✚ Travailler l'acquisition de la gestuelle et des réflexes spécifiques à chaque activité qui procure au jeune la sensation de son être, l'appropriation de son schéma corporel et de son inscription dans l'espace. (La prise de conscience de ses limites mobilise son attention sur sa propre sécurité et sur celle des autres, l'activité physique et sportive contribue à améliorer l'image et l'estime de soi en favorisant une meilleure hygiène de vie et en maintenant le corps en bonne santé).

La « Réussite » scolaire, d'insertion, d'apprentissage

- ✚ Favoriser le contact avec les intervenants de l'Education Nationale, des organismes de formations, des employeurs, des maîtres de stages...
- ✚ Encourager une re-scolarisation ou étayer une insertion professionnelle dans le cadre où le jeune a répondu aux objectifs précédents

- ✚ Etre un relais avec les services de l'internat et les intervenants extérieurs

L'ouverture créative et culturelle

- ✚ Favoriser le développement personnel par la découverte de champs artistique, patrimonial Français, culturel...
- ✚ Favoriser le contact, les stimulations sociales et l'adaptation du vivre ensemble
- ✚ S'inscrire dans une démarche de participation citoyenne

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 UNE SURVEILLANCE MEDICALE,

B.3.4

OFFRIR LA POSSIBILITE D'UN SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE

B.3.5

Axe
Educatif

FAVORISER LA SOCIALISATION, DEVELOPPER L'AUTONOMIE : EDUCATION

B.3.6

FAVORISER L'ACCES AUX LOISIRS & A LA CULTURE

B.3.7

Axe
pédagogique
et
professionnel

DONNER LES MOYENS DE LA SCOLARITE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE

B.3.8

B.3.1 Fournir une prestation d'accueil

L'hébergement

Sur le service enfance, l'hébergement est collectif. Les enfants sont accueillis sur deux groupes de 10 à 11 jeunes. Les repas se tiennent dans une salle à manger aménagée sur chaque groupe. Les jeunes sont logés dans des chambres de 3, 2 ou individuelles en fonction de l'âge, de leur situation ou des places disponibles.

Sur le pôle adolescents, les chambres sont individuelles. Le pôle adolescent dispose, de plus, d'une salle à manger collective, d'un salon collectif, d'une lingerie.

L'entretien des locaux et du linge

Les Maîtresses de maison veillent à la propreté et à l'hygiène. Globalement tous les entretiens ne nécessitant pas de technicité trop élaborée se fait en interne. Parfois des jeunes aident à la réparation et à l'entretien de nos locaux.

- + De l'ensemble du linge des enfants [vêtements, tenues de travail, linge de toilette et de couchage]. Les familles ont cependant le choix de procéder elles-mêmes à l'entretien du linge personnel de leur enfant],
- + Des tenues de sport après chaque activité ou rencontre sportive,
- + Du linge de table, de cuisine et de ménage.

Les maîtresses de maison interviennent également pour l'entretien global des locaux.

En ce qui concerne la participation des enfants aux tâches quotidiennes d'entretien, elle se veut adaptée à l'âge. Les plus jeunes participent au dressage de table et débarrassage, rangement de leur chambre...

Sur les groupes d'adolescents, outre l'entretien de leur chambre, les jeunes participent à toute sorte de tâche d'entretien, y compris en ce qui concerne le linge. Pour se faire, ils sont accompagnés par les maîtresses de maison ou les éducateurs.

La restauration

La restauration est assurée sur les groupes qui disposent de cuisines individuelles. Les menus, les courses sont réalisés avec les jeunes sous l'encadrement des maîtresses de maison et des éducateurs.

La préparation des repas se fait sur un mode familial par tout adulte de la maison accompagné ou non des jeunes.

Sur le Pôle Adolescents les jeunes hébergés dans les studios peuvent être amenés à préparer seuls leur repas, faire leurs courses, gérer leur budget cela bien sûr en fonction de leur niveau d'autonomie. Cela est géré par l'équipe éducative et maître de maison au cas par cas.

Ceci a été instauré afin de permettre aux adolescents et préadolescents d'apprendre à gérer un petit budget et à préparer des repas simples seuls.

La maintenance

Les bâtiments

L'entretien électrique [éclairage] est assuré en interne, ainsi que celui des installations sanitaires [plomberie, remplacement ou installation d'éléments].

Les personnels d'entretien travaillent également à l'agencement et à l'aménagement des locaux [carrelage et autres revêtements de sol, faux plafonds, peinture, mobilier]

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 par le responsable de l'entretien en liaison avec la direction.

Les déplacements

Globalement nous n'effectuons pas les trajets que les jeunes par leur niveau d'autonomie ou leur âge peuvent assumer.

Cependant de nombreux transports sont assurés par les équipes, ce qui justifiait à une époque un poste spécifique de chauffeur. Aujourd'hui éducateurs, maîtresses de maison et l'ensemble du personnel peuvent être amenés à accompagner des jeunes à des activités diverses, à l'école, en visite médiatisée, chez leurs parents le week-end...

Nous favorisons l'autonomie mais sommes aussi garants de la sécurité des jeunes y compris sur ces temps de transport.

B.3.2 Assurer la protection et la sécurité

Sécurité et protection nocturne

Pour la protection et la sécurité des enfants et des jeunes, des surveillants de nuit assurent la surveillance entre 23h et 7h.

Les surveillants de nuit effectuent des rondes [voir fiche de fonction] consignées, avec les événements qui se sont déroulés au cours de la nuit, dans le cahier de liaison informatisé.

Sécurité incendie et électrique

Les surveillants de nuit et l'agent d'entretien contrôlent chaque jour le bon fonctionnement électrique. L'agent d'entretien effectue 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 an au moins.

L'ensemble de ces contrôles est consigné dans le registre de sécurité de l'établissement.

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 [*chaudières, gaz, monte-charges...*].

Le personnel d'entretien 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

Le contrôle des livraisons alimentaires, la régularité du circuit des produits alimentaires, la conservation du repas témoin, le contrôle des températures (frigo, plats) se font sous la responsabilité des maitres(s) et maitresse(s) de maison et des éducateurs.

L'établissement fait procéder annuellement au contrôle de la légionellose dans le circuit de distribution d'eau et mensuellement des analyses alimentaires.

Sécurité routière

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

Chaque véhicule est muni d'une trousse médicale d'urgence contrôlée et complétée régulièrement par la référente santé de l'établissement 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.

Sorties extérieures collectives

Toutes les sorties collectives à l'extérieur font l'objet d'une autorisation préalable permanente [sorties et déplacements habituels] ou ponctuelle donnée par la direction.

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

Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail

Le Comité d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail [CHSCT] n'existe pas en tant que tel en raison de la taille de l'établissement [moins de 50 salariés].

Toutefois, les questions qui sont de son ressort font l'objet de réunions de travail : directeur, médecin, délégués du personnel.

B.3.3

Travailler avec les familles

L'accueil au titre de l'article 375 du Code Civil, ou sous le biais d'un accueil provisoire mis en œuvre par le département se fait en direction des jeunes, mais la décision a été prise au regard de difficultés familiales posées en amont du placement. En effet, quand le placement survient, les passages à l'acte de l'enfant sont identifiés par des « symptômes » et ce sont bien les difficultés familiales qui sont à l'origine du placement.

Aussi, notre travail consiste certes à travailler avec le (la) jeune autour de ses difficultés, mais aussi avec la famille afin de permettre un retour au domicile le plus rapidement possible et dans les meilleures conditions. Ce travail se fait en lien étroit avec les représentants des services de l'aide sociale à l'enfance du département prescripteur de la mesure.

Même si le cadre de placement est différent, ce travail avec les responsables légaux se fait aussi dans le cas d'un accueil sous couvert de l'ordonnance de 1945 (placement pénal).

Un lien quotidien informatif

Le placement d'un jeune ne signifie pas que la famille perd l'autorité parentale. Aussi, nous avons le souci au quotidien d'avertir les parents de tout événement survenu à la Maison d'enfants concernant leur enfant. Ce lien est une première étape dans la relation de confiance à établir avec la famille.

De la même manière, toute démarche concernant leur enfant se fait en étroit partenariat. En effet, la Maison d'enfants n'est pas habilitée à signer des papiers officiels tels que les autorisations de sorties dans le cadre de la scolarité et autorisations diverses. Au titre de l'autorité parentale, les parents sont donc sollicités pour remplir ces différents documents, soit par courrier, soit lors des visites qu'ils font sur la Maison d'enfants.

Les parents : des partenaires indispensables dans la relation éducative.

Le placement est souvent vécu par le jeune comme un arrachement et comme une contrainte.

Dans tous les cas, les parents sont nos partenaires indispensables dans la relation éducative. Le jeune, quand il est placé, connaît des nouveaux intervenants pour son éducation (professionnels de la Maison d'enfants) et la cohérence dans le discours se fait tant en interne qu'avec ses parents dans la mesure où ces derniers jouent une place affective

privilegiée et un rôle éducatif certain. Aussi, quand cela est possible, les parents sont consultés dans les décisions éducatives concernant leur enfant : sanction, entretien individuel, suivi avec le psychologue ou autre.

Ces échanges se font avec les éducateurs, lors des visites programmées ou quand les parents viennent chercher les enfants en week-end, avec le chef de service éducatif ou la direction dans des cas très spécifiques et enfin lors de réunions de synthèse organisées au niveau du département et pour les points de situation organisés au sein de la Maison d'enfants.

De plus en plus nous sommes amenés à organiser au sein de l'établissement des réunions de synthèse. Il est à noter que les familles sont alors systématiquement invitées sur la totalité de la réunion ainsi que les enfants. Cette approche permet de réellement les associer au projet de l'enfant car ce sont eux les premiers concernés par les orientations et décisions.

Démarches au domicile et liens avec les familles naturelles

Si nous pouvons être amenés à intervenir ponctuellement au sein des familles naturelles, ce travail aujourd'hui est exceptionnel et ne peut s'appuyer que sur des objectifs précis. En effet, le travail avec les familles naturelles est aujourd'hui assuré par les éducateurs des départements des services gardiens en partenariat avec la maison d'enfants.

Cependant, dans certains cas, l'intervention de la Maison d'enfants est nécessaire, il s'agit par exemple de récupérer en articulation avec le service gardien, des enfants qui auraient fugué ou en difficultés en famille, de réaborder avec la famille et le jeune un problème ponctuel ou tout simplement des questions matérielles.

La seule exception à ce fonctionnement est dans le cas d'enfant placé directement par le Magistrat à la Maison d'enfants qui nous amène à faire ce travail de lien avec les familles en direct.

En tout état de cause, quand le département est service gardien, le lien avec ce partenaire est capital dans la mesure où les familles, comme les enfants, ont besoin d'un discours cohérent et commun de la part de tous.

B.3.4 L'Espace « familles »

Ce lien « enfant/famille », s'il a intégré notre travail, au quotidien, est parfois compliqué à mettre en œuvre. Nous pouvons être confrontés à des familles qui sont dans l'incapacité à recevoir leur enfant au domicile, soit pour des raisons matérielles, soit parce que les difficultés relationnelles avec l'enfant ne leur permettent pas d'assurer un lien non conflictuel durant les week-ends. Dans ce cas précis, et après en avoir échangé et décidé avec les services gardiens, un accueil dans une maison mise à disposition par la Maison d'enfants peut se faire durant un week-end.

Il s'agit d'un temps où la famille est en lien avec son enfant, mais dans un cadre sécurisant, dans la mesure où ils sont au sein de la Maison d'enfants et que les relais avec les éducateurs sont possibles dans un souci de médiation. Ce travail a été mis en œuvre depuis septembre 2007 à titre expérimental et a vocation à être développé avec les services de l'aide sociale à l'enfance des départements prescripteurs des mesures.

En l'état actuel des moyens mis en œuvre, une présence continue de professionnels sur l'espace familles est impossible. Aussi, aucune médiatisation n'a lieu.

L'espace familles demeure donc un moyen matériel offert et l'établissement décline toute responsabilité quant à des difficultés rencontrées par les familles où les enfants durant l'accueil à l'espace familles.

Ainsi, il appartient aux services gardiens et aux magistrats en partenariat avec les équipes éducatives de la maison d'enfants d'apprécier à la fois la pertinence mais aussi la faisabilité éducative de cet accueil ponctuel. Si nous ne sommes pas devins quant aux problèmes qui pourraient survenir, l'outil « espace familles » n'est pas adapté aux situations familiales trop dégradées ou présentant un danger pour le jeune.

B.3.5 Assurer une surveillance médicale

Le suivi médical

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 de la Maison d'Enfants [taille, poids, vérification des vaccinations, repérage des pathologies...]

Une **visite chez le dentiste** [dans les 6 mois qui suivent l'admission] permet un bilan bucco-dentaire.

Au long du séjour de l'enfant ou du jeune dans la Maison d'Enfants le médecin généraliste et les spécialistes sont consultés autant que de besoin. La référente santé accompagne ces rendez-vous sauf impossibilité.

La place des familles

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

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.

[2] l'inscription AVC [acte de la vie courante] est demandée au médecin.

La référente santé veille au suivi du traitement. Aucun enfant ou jeune ne peut être en possession de médicaments durant sa prise en charge par l'établissement, à moins d'y avoir été autorisé par le médecin ou la référente santé [les éducateurs, surveillants de nuit, maîtresses de maison sont alors mis au courant - hors les situations

prévues par la loi - et une photocopie de l'ordonnance [2] leur est transmise ainsi que des explications sur la posologie si nécessaire].

Les médicaments sont stockés à l'infirmierie. Chaque foyer dispose d'une réserve de médicaments dans un local ou une armoire fermé[e] à clef. Ils sont distribués par les personnels d'encadrement dans les conditions prévues à l'alinéa précédent. Les piluliers sont préparés par une infirmière libérale.

Le dossier médical

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

[3] Les éducateurs ont accès au dossier médical en raison de certaines nécessités : dossiers à compléter, accompagnement chez le médecin...

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

Prévention et hygiène de vie

Des conventionnements ou des partenariats ont lieu avec :

- ✚ CODES : venue d'une diététicienne qui intervient à la cuisine générale et dans les groupes,
- ✚ ANPAA: interventions dans les groupes pour un travail de prévention et de lutte contre les conduites addictives,
- ✚ ALIS 36 : sexualité et prévention des M.S.T.,
- ✚ Centre de planification familiale de l'hôpital : contraception.

B.3.6 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

La 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.3.7 Favoriser la socialisation, développer l'autonomie, l'éducation

L'accueil est collectif, ce qui signifie que si chacun a un projet individuel, le groupe n'en demeure pas moins un outil de travail vis-à-vis du projet.

En effet, notre spécificité, comparativement à un accueil familial par exemple, est la dimension collective qui, si elle peut être parfois pesante au quotidien, n'en demeure pas moins notre meilleur outil pour travailler la socialisation et l'autonomie des jeunes au sein d'un groupe.

La première étape de ce travail se fait autour des règles qui s'imposent à chaque jeune et qui sont aussi travaillées avec le groupe lui-même pour permettre à chaque individu de comprendre le sens de ces règles dans la vie en société.

L'autonomie quotidienne se fait donc à la fois pour soi :

« je sais me lever seul, je me lave, je me prépare à manger,... », mais aussi au service du groupe ; en effet, chaque jeune est amené à effectuer des tâches pour le groupe : service de table, ménage,..., ce qui est une forme d'apprentissage pour l'avenir.

De plus, au sein d'une collectivité, les activités de groupe sont régulièrement proposées. Là encore, l'idée est de favoriser des dynamiques de groupe dans un cadre institué. Le travail de l'éducateur sportif est à ce titre important puisque c'est au travers du sport qu'il fait ce travail de socialisation d'un groupe de jeunes, d'une équipe qui doit apprendre à respecter les règles même dans le cadre d'un jeu.

Enfin, la Maison d'enfants se veut un établissement ouvert sur l'extérieur. En effet, la socialisation passe aussi par la capacité de chaque jeune à se créer un réseau à l'extérieur de la Maison d'enfants. C'est pour cela que des activités sportives sont proposées à chaque jeune, que des partenariats existent avec des maisons de quartier (colonie,...) afin que ceux-ci puissent faire connaissance avec d'autres personnes et s'insérer dans le nouveau groupe d'appartenance, démarche essentielle à toute socialisation.

De plus, les jeunes de la Maison d'enfants peuvent, sous condition d'autorisation afin de ne pas trop bouleverser l'organisation du groupe, inviter des camarades de l'extérieur.

Cette ouverture nous paraît naturelle dans la mesure où la maison d'enfants est leur lieu de vie et que ces relations avec d'autres doivent être favorisées comme dans toute famille.

C'est au titre d'ailleurs de cette socialisation que les jeunes peuvent, encore dans le cadre des règles de vie et moyennant autorisation de sortie, aller à l'extérieur de l'établissement sur des temps de non scolarisation (week-end, mercredi) afin de vivre une vie d'individu susceptible d'avoir des activités extérieures non encadrées.

B.3.8 Organiser les loisirs

Objectifs prioritaires

- + pratiquer ou découvrir des activités [dans la Maison d'Enfants ou dans un autre environnement],
- + faire des rencontres, nouer des liens,
- + 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 par l'éducateur sportif ou les autres éducateurs : sport collectif, piscine, vélo, cheval,...

Jeux, activités manuelles en interne

Ces activités sont proposées par les éducateurs ou les maîtresses de maison ou tout autre personnel à leur initiative ou en réponse aux demandes des enfants. La production d'un projet écrit en amont de la mise en œuvre est exigée. Il donne lieu à validation de l'équipe et de la direction.

Activités à l'extérieur

Des activités sportives et culturelles sont proposées par les éducateurs à leur initiative ou en réponse au souhait des enfants, sous forme individuelle ou collective, en s'appuyant sur les structures existantes [clubs, associations, collectivités locales,...]

Des sorties sont organisées par les éducateurs en dehors du temps scolaire : promenade, shopping, musée, spectacle...

Temps libre

Des espaces de temps libre permettent aux enfants de jouer, de s'occuper, de ne rien faire, dans leur chambre ou à l'extérieur.

Les sorties à l'extérieur de la Maison d'Enfants **ne sont pas nécessairement accompagnées par un professionnel** de l'établissement [piscine, cinéma, activités diverses, rencontre avec des amis,...].

Cette possibilité est ouverte, en accord avec le directeur de l'établissement ou le cadre mandaté, relativement au **projet d'accompagnement personnalisé** et au **règlement de fonctionnement**.

Vacances

Les temps de vacances scolaires sont l'occasion, en relation avec le projet d'accompagnement personnalisé, de participer à des camps organisés par la Maison d'Enfants ou des associations extérieures.

B.3.9

La scolarité, la formation professionnelle et personnelle

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

Le projet scolaire ou professionnel est élaboré

- ✚ en collaboration étroite entre l'enfant ou le jeune, les représentants légaux [pour les mineurs et majeurs protégés], le référent, l'équipe éducative, le service gardien.
- ✚ et en lien avec l'école ou le centre de formation.

Scalarisation et formations externes

Le partenariat est très diversifié dans la mesure où les jeunes de la Maison d'enfants suivent des formations et des scolarités tout à fait diverses. Aussi, notre partenariat se fait principalement sur les écoles primaires, secondaires de Déols et Châteauroux et quelques lycées, mais également sur les établissements techniques et les C.F.A.

Situations particulières

Dans des situations de rupture scolaire ou professionnelle, en accord avec les représentants légaux, l'établissement offre la possibilité d'un temps de respiration s'appuyant sur une activité au service entretien de la MECS ou avec les éducateurs. Ce travail favorise la relation individualisée propice à l'échange et a pour but de réconcilier le jeune avec l'environnement professionnel et le remobiliser.

Ce travail interne à la MECS s'inscrit cependant dans un dispositif plus large. En effet,

[1] Membres de la commission : Education nationale, mission locale, parents du jeune, service gardien, éventuellement secteur soin, MECS et le jeune lui-même.

pour les jeunes en voie ou en cours de déscolarisation, une commission [1] se réunit afin de définir avec le jeune un programme individualisé dans lequel chacun des partenaires apporte son savoir-faire. Il est ainsi envisageable un montage en alternance entre une scolarisation, des stages et des temps de rupture sur la MECS.

Dispositif d'insertion et de rescolarisation

Malgré le partenariat étroit avec l'éducation nationale et les dispositifs inventés pour permettre la re-scolarisation de jeunes en rupture, force est de constater qu'une frange de notre public est en difficulté au niveau de l'intégration scolaire et que les dispositifs classiques semblent inadaptés. La MECS de Déols a donc mis en œuvre un dispositif d'insertion et de rescolarisation pour 10 jeunes (6 internes, 4 externes) de 8h à 17h les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Nous avons suggéré d'ouvrir ce service sur l'extérieur. Cette perspective est en cours d'étude et permettrait de travailler la réintégration dans un processus éducatif de jeunes en totale rupture même si ceux-ci ne sont pas placés en internat.

Le dispositif d'insertion et de rescolarisation permet :

- + D'apporter un cadre éducatif en journée à des jeunes en totale rupture sociale et professionnelle
- + De travailler avec eux des acquis scolaires minima
- + De découvrir des domaines professionnels
- + De verbaliser et objectiver leur projet professionnel.
- + L'accompagnement de mesures de réparation pénale (PJJ)

Moyens mis en œuvre :

- + 1 éducateur spécialisé
- + 1 éducateur technique
- + 1 éducateur sportif ponctuellement détaché de l'internat
- + 1 local mis à disposition et du matériel pour réaliser les travaux demandés
- + 1 local réservé à l'apprentissage (salle de cours et informatique)

Le travail et l'activité comme support d'insertion.

Le dispositif d'accueil de jour n'a pas vocation à dispenser de formation qualifiante dans l'enceinte de l'établissement. Cependant, le travail prend une place prépondérante dans l'organisation du temps. Il est au même titre que le loisir un outil pour l'équipe éducative. Il permet entre autre de valoriser les individus au travers des tâches réalisées, de donner le

goût à l'effort et à la réalisation d'une tâche, de sonder le groupe en une équipe susceptible d'effectuer des tâches constructives.

Aussi les compétences de l'équipe éducative permettent d'envisager un certain nombre de travaux dans divers domaines.

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. Les autres personnels de la MECS peuvent aussi être mis à profit pour permettre l'encadrement des jeunes sur des tâches spécifiques (entretien, cuisine, lingerie...)

Ces travaux s'effectuent en petits groupes (4 jeunes maximum) afin d'éviter des émulations négatives au sein du grand groupe.

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.

Le sport, un exutoire propice à la rencontre

En dehors des temps de travail et scolarité, l'éducateur sportif de la MECS a vocation à proposer aux jeunes déscolarisés ou accueillis sur le dispositif de journée des activités sportives. (VTT, foot, footing...)

Ces moments sont des instants de détente, de partage et d'effort. Sur des activités individuelles (VTT), les petits groupes sont priorisés.

L'entretien du matériel sportif fait l'objet d'un travail en atelier. Ce support n'est donc pas déconnecté du reste du dispositif.

Divers exemples d'ateliers menés dans le cadre du dispositif d'insertion et de rescolarisation :

Les Ateliers Artistiques et de créativité

Utiliser l'Art comme support à la découverte des 5 sens, à la découverte de son corps, de soi et à l'acquisition de ses propres compétences. L'Art comme support à l'expression et à la critique, l'Art qui ouvre ses portes à un monde peu connu des jeunes.

L'Art a de multiples facettes permettant de faire quelque chose pour soi, pour son propre plaisir avant de le faire pour le regard des autres et leur offrir de la satisfaction.

L'Art permet, également, de travailler individuellement mais aussi collectivement mettant ainsi le jeune dans une position de coopération. Le jeune par le biais de l'Art et la Créativité s'approprie des techniques, des outils, des méthodes qui viennent enrichir ses capacités d'expressions et sa sensibilité artistique.

Le dispositif de réinsertion et de rescolarisation propose aux jeunes la découverte de l'Art sous différentes formes d'approches telles que :

- + Visites de Musées,
- + Participation à la manifestation 1,2,3 Albums,
- + Lecture et partage auprès de personnes âgées,
- + Lecture et échange avec la bibliothèque de Déols,
- + Participation à des séances d'expressions corporels et théâtrales avec Le Moulin à Paroles,
- + Mise en place d'un Atelier Créativités,
- + Répondre à des appels à projets autour de l'Art et la Créativité.

Les Ateliers de bien être

Les jeunes du dispositif de réinsertion et de rescolarisation sont en grande souffrance face à l'insertion sociale et professionnelle. Les symptômes de mal être sont nombreux et ne leur permette pas d'être en confiance et d'avoir confiance en soi. L'image de soi est alors touchée de plein fouet passant de l'hygiène corporelle à la tenue vestimentaire, et à la tenue vestimentaire à l'état psychologique du jeune.

Afin de redonner une image positive et d'apporter une aide spécifique et adaptée, le dispositif de réinsertion et de rescolarisation travail en partenariat avec une socio-esthéticienne de l'UDAF de Châteauroux. Il a été défini d'axer le travail autour de 6 modules :

- + Les mains : le soin des mains - la poignée de main
- + Le soin du visage
- + Hygiène du corps
- + La typologie (travail sur la notion d'harmonie des couleurs)
- + Posture et étude de la silhouette, conseil autour de la tenue vestimentaire
- + Comment préparer un entretien

Les Ateliers bien être, c'est aussi apprendre à se relacher, à se détendre et à faire confiance et prendre conscience de ses potentialités. De plus, cela favorise les liens avec les domaines de l'insertion sociale et professionnelle.

Les Ateliers Culturels et Visites d'Entreprises

Le territoire de l'Indre dispose d'une richesse culturelle du patrimoine mais aussi d'un bassin d'entreprises artisanales, industrielles et autres. Le dispositif de réinsertion et de rescolarisation organise régulièrement des visites d'entreprises permettant aux jeunes de se rendre compte des corps de métiers, de découvrir le fonctionnement d'une usine et/ou d'un artisan. Les échanges sont nombreux et l'intérêt est assez palpable à la sortie de celle-ci.

Les visites du patrimoine Indrien mais aussi sur les départements limitrophes ne sont pas rares. Il est important de montrer aux jeunes, l'histoire de leurs environnements, de consolider certains acquis pour ceux qui ont eu un parcours scolaire plus ou moins long. Sensibiliser les jeunes à la richesse et à la diversité culturelle est l'objectif premier de ces visites.

Les Ateliers d'Insertion Sociale et Professionnelle

Le dispositif de réinsertion et de rescolarisation chaque semaine, élabore un programme de maintien des acquis utilisant différents outils (dictées, exposées, lecture...) individuellement ou en petit groupe.

Par le biais d'une convention avec Mission Locale, un référent est mis à disposition du dispositif de réinsertion et de rescolarisation. La personne référente rencontre les jeunes individuellement ou collectivement dans les locaux de du dispositif de réinsertion et de rescolarisation mais aussi au sein de La Mission Locale. Ainsi, le jeune peut travailler son projet professionnelle et être orienté dans les dispositifs adéquats. Une convention est passée également avec La Banque Alimentaire de Châteauroux où les jeunes sont associés aux journées de collectes et à des manifestations bien précises. Certains, peuvent effectuer de petits stages au sein de cette association permettant de se confronter au monde du travail et à des personnes inconnues (bénévoles, bénéficiaires...).

Brevet de sécurité routière [3] et permis de conduire :

[3] [Articles R.211-1, R.211-2, R 431-4 du code de la route](#)

Ce sont des outils nécessaires pour l'insertion socioprofessionnelle. Ainsi, dans le cadre des projets de formation, la MECS met en œuvre des protocoles avec les organismes d'insertion ainsi qu'avec les auto-écoles afin de permettre aux jeunes de passer tant leur BSR que leur

permis de conduire. Il s'agit de montages financiers dans le cadre de dispositifs de droit commun, et d'organisation adaptée à l'emploi du temps du jeune.

Travail de vacances rémunéré

[4] Art L131.1 du code de l'éducation : « L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes, français et étrangers, entre six ans et seize ans » entraîne l'impossibilité de conclure un contrat de travail avant 16 ans. La loi admet une tolérance entre 14 et 16 ans pour les emplois saisonniers moyennant l'application de règles de droit stricts. Le choix de la MECS est de respecter la limite de 16 ans.

Le temps de vacances est un temps de repos, mais il offre aussi la possibilité pour des adolescents de plus de 16 ans [4] de travailler afin de découvrir le monde de l'entreprise et de gagner un peu d'argent. Ainsi, les éducateurs peuvent guider le jeune dans la recherche d'emploi saisonnier.

C-Personnalisation des réponses

C.1 L'accueil

C.1.1 La procédure d'admission

Appel téléphonique du service placeur :

- Contact avec un chef de service ou le directeur
- Information quant aux places disponibles sur l'établissement



Envoi par fax, mail ou courrier du fond de dossier



Lecture du fond de dossier : par un chef de service



Visite de contact organisée :

- Présence des parents, du (des) jeune(s) concerné(s)
- Point sur la situation et sur les raisons du placement
- Présentation de l'établissement : remise du livret d'accueil



Présentation en réunion d'équipe

- 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 en réunion de direction

- Echange autour des éléments analysés lors de la lecture du fond de dossier, de la visite de contact, et de la réunion d'équipe.
- 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 callée avec le service gardien et la famille
- Le groupe de jeunes est prévenu de l'arrivée du (des) nouveau(x)
- Dans la mesure du possible, l'éducateur « référent » est désigné en équipe
- La chambre est préparée par les maîtresses de maison et l'homme d'entretien



L'entretien d'accueil

- Le jeune et sa famille sont reçus par le chef de service
- Sont présents à cet entretien : le jeune, la famille naturelle, le tuteur (trice), la famille d'accueil (s'il ya lieu), le travailleur social représentant le service gardien, l'éducateur référent sur la MECS.
- L'entretien se veut court
- Relevé des données administratives concernant le jeune
- Question du jeune par rapport à la lecture du livret d'accueil
- Modalité du 1^{er} week-end



L'installation

- Le jeune est conduit sur le groupe par l'éducateur
- Sa famille peut si elle le souhaite l'accompagner pour son installation



La convivialité

- Le jeune est présenté au groupe de jeunes
- Cette présentation se veut conviviale et instituée

C.1.3 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 à la MECS 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 à la MECS ;

C.2 Les outils nécessaires à la prise en charge

C.2.1 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 la MECS.

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.

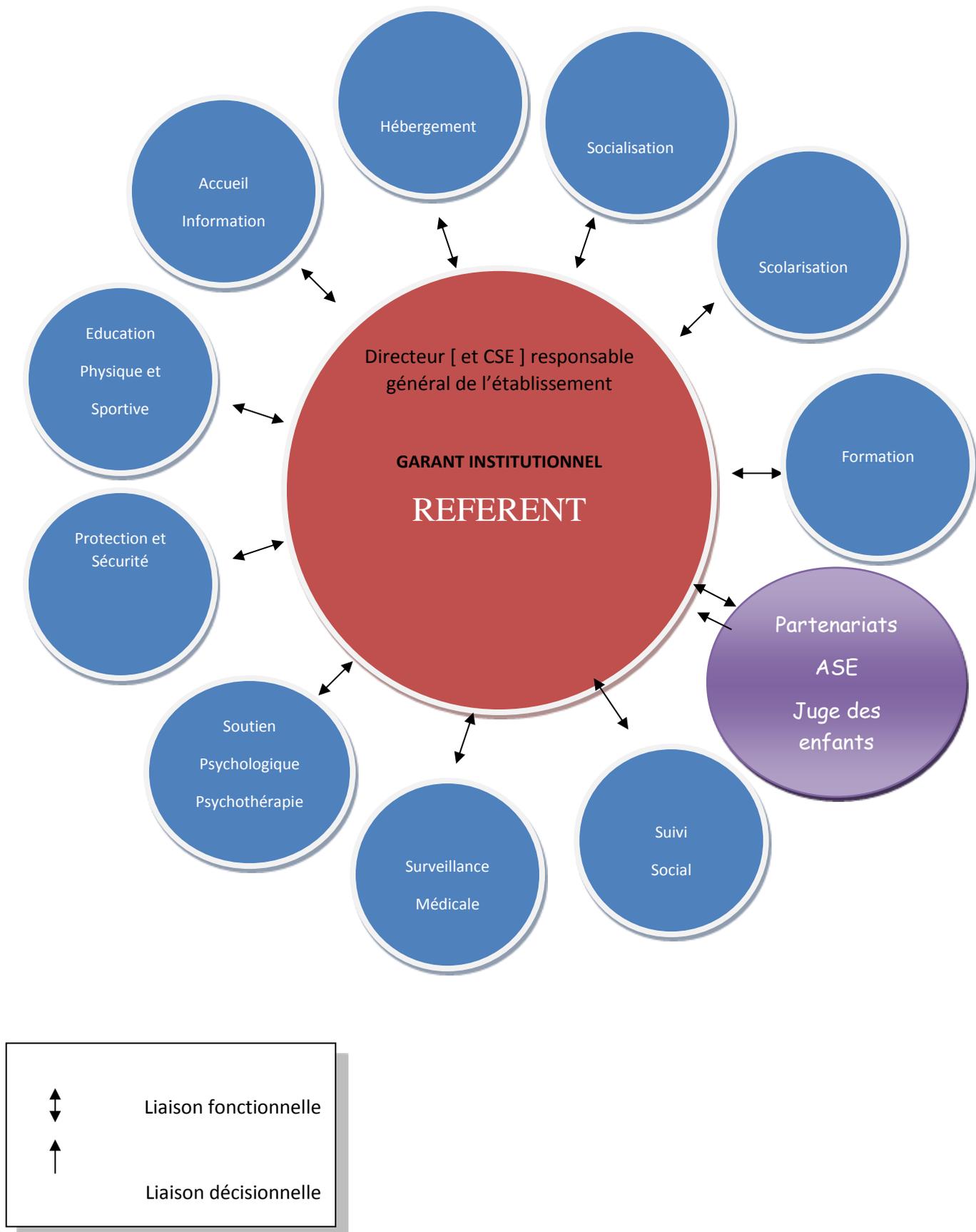
Ce tiers est aussi indispensable à plusieurs niveaux :

- ✚ 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.2.2 La place de l'éducateur référent



C.2.3 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 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 MECS.

La personnalisation

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

Une co-construction

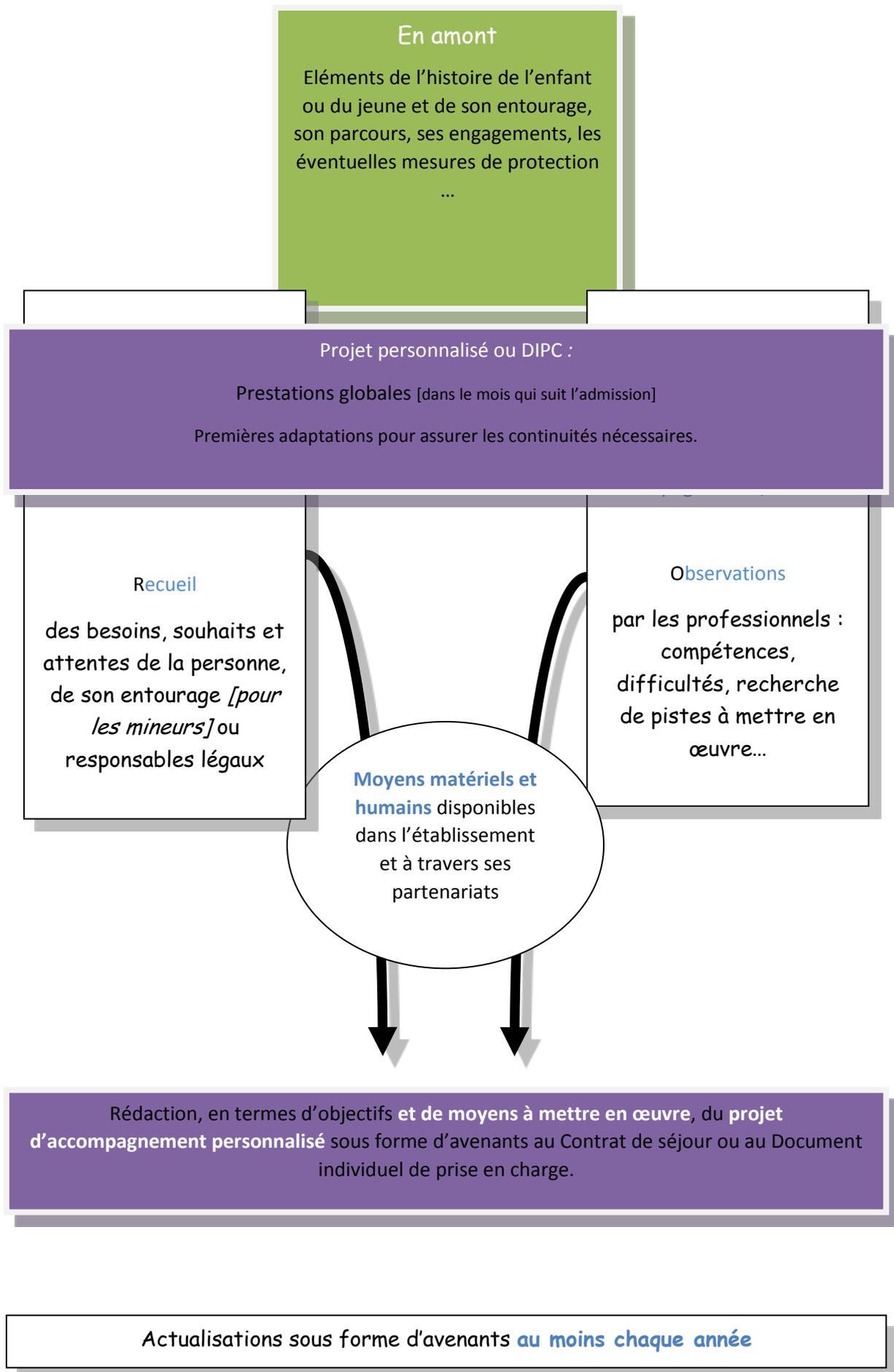
[2] dans le respect des décisions de l'autorité judiciaire

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 **référént 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.2.4 Le projet personnalisé (schéma)



C.2.5 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.2.6 Le dossier de la personne accueillie

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

Pour ce qui concerne la MECS de Déols :

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 la MECS 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 de la MECS
- ✚ 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.**

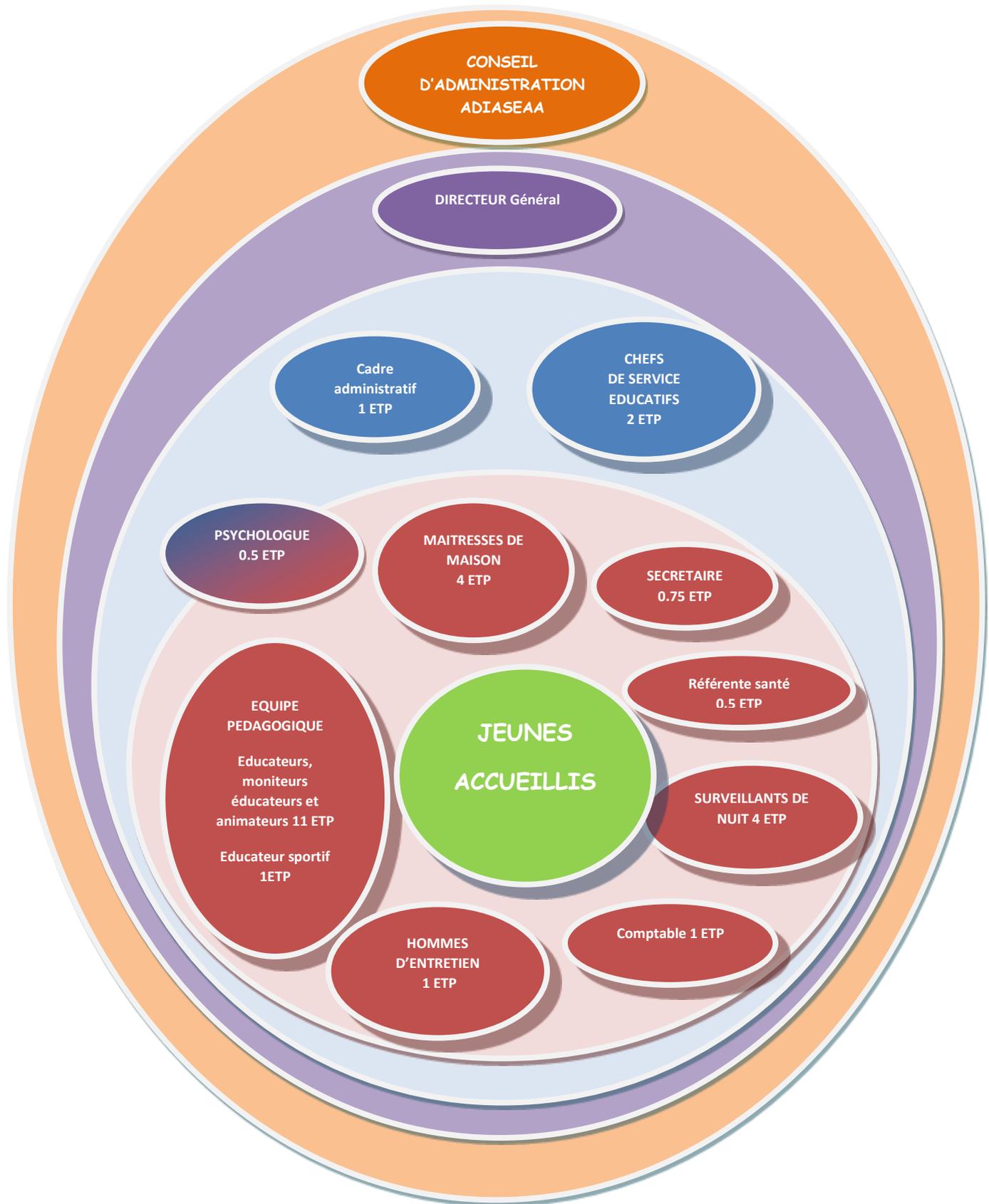
Ces éléments sont **conservés dans une chemise** qui n'est accessible, pièce par pièce qu'aux personnes strictement autorisées.

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	Eléments de Salaire	Mise en page des effectifs vacances et WK	
Planning + heures MM PA	Planning MM PE	Lien avec les représentants des personnels	Formation	Standard téléphonique	Contrôle des dépenses
Planning + Heures Surveillants		Organisation et animation des différentes commissions (sécurité, réunion DP...) Président du Comité d'entreprise	Arrêts maladie + IJl	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 du conseil de direction	Suivi des dossiers des jeunes / PROGEDIS	
<u>Educatif</u>	<u>Educatif</u>	<u>Management global</u>	Secrétariat associatif		
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			
<u>Management global</u>	<u>Management global</u>	Suivi des investissements et travaux			
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

Cette définition s'adresse au personnel éducatif de la structure dans son intégralité.

Une annexe sera réalisée pour les postes spécifiques afin de préciser certaines de leurs tâches.

Ce texte permet de déterminer la place, le rôle et la fonction de chacun dans l'ensemble de la MECS évitant ainsi certaines incohérences liées à des chevauchements de place.

Tout personnel éducatif a un rôle structurant et sécurisant dans la structure et ce dans le respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et de l'éthique institutionnelle et associative.

L'Éducateur est d'une façon générale garant du projet individuel des jeunes accueillis. Son éthique professionnelle l'amène à signaler de manière circonstanciée tout dysfonctionnement dans la prise en charge éducative et institutionnelle.

La mise en place d'outils éducatifs :

De par sa formation et sa fonction, l'éducateur peut créer, mettre en place des outils d'intervention éducative pouvant être collectifs ou non en direction des jeunes accueillis.

Ces interventions peuvent être de nature sportive, ludique, artistique et culturelle, scolaire et d'insertion socioprofessionnelle. Elles doivent être formalisées dans un projet écrit et réalisées en lien et en référence à l'équipe éducative.

Leur évaluation est indispensable pour l'évolution et la progression qualitative de la prise en charge.

Le travail en équipe :

Le travail en équipe interdisciplinaire est la base du travail éducatif en internat.

Notre rôle étant d'apporter un cadre sécurisant et cohérent à un public en manque de repères, le travail en équipe interdisciplinaire doit permettre et garantir ces réponses cohérentes et en adéquation avec les projets individuels, d'équipe et d'établissement.

L'éducateur doit de plus participer aux réunions dites d'équipes éducatives et institutionnelles.

De plus, chacun se doit de respecter et d'être porteur des décisions prises en équipe qu'elle y adhère ou non.

Les membres d'une même équipe sont à même dans un souci de complémentarité de se partager diverses tâches à accomplir :

- ✚ responsabilité d'argent,
- ✚ organisation et distribution de bons de transports,
- ✚ organisation et mise en place de plannings de vacances,
- ✚ organisation des loisirs,
- ✚ bilan et évaluation des actes éducatifs.

Le suivi individuel et la référence

En dehors de son travail auprès du « collectif », l'éducateur a vocation à suivre individuellement les jeunes accueillis. Il est référent de jeunes accueillis (voir fiche sur la référence C.2.1), mais il peut être amené à échanger au quotidien avec l'ensemble des usagers. La circulation de l'information ainsi que la cohérence des réponses est garantie par des outils comme le cahier de liaison et les réunions.

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 la MECS.

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 MECS 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 de la MECS.

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 de la MECS. 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 à la MECS une fois par semaine.

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 de la MECS 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 de la MECS de Déols. 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.
- ✚ pour les situations plus générales au niveau de la structure, nous organisons régulièrement des réunions de comité des fêtes qui permettent de recueillir d'éventuelles idées pour des manifestations organisées sur la MECS.
- ✚ 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 de la MECS 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 évènements 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 MECS 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) 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 visionable 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'. The interface is in French and includes the following elements:

- Header:** 'CAHIER DE LIAISON' in a large blue box, 'Pôle Ados' below it, and the ADIASEAA logo (Association Départementale de Travaux pour l'Accueil et le Sauvage de l'Enfance et de l'Adolescence et des Adultes) in the top right corner.
- Date and Time:** 'vendredi 29 juin 2018' and '10:54:40' are displayed in blue boxes.
- Authentication:** Fields for 'NOM du salarié' (dropdown), 'Mot de Passe' (text), and a 'Rentrer des infos' button.
- CONSULTATION DES INFOS:** A section with a 'NOM du jeune ou du' dropdown, and two rows of date selection fields (e.g., 'Infos du vendredi 29 juin 2018' to 'leudi 5 juillet 2018') with 'à' and 'au' operators.
- Actions:** A vertical sidebar on the right contains 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 de la MECS 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 à la MECS,
- ✚ Informer le service gardien et/ou le Magistrat prescripteur du travail accompli et de l'évolution du jeune,
- ✚ Être 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 MECS. 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 »

« 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 rappelée 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

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].

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 maltraitances passées qu'il aurait pu subir avant son arrivée à la MECS 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'ADIASEEA 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 »

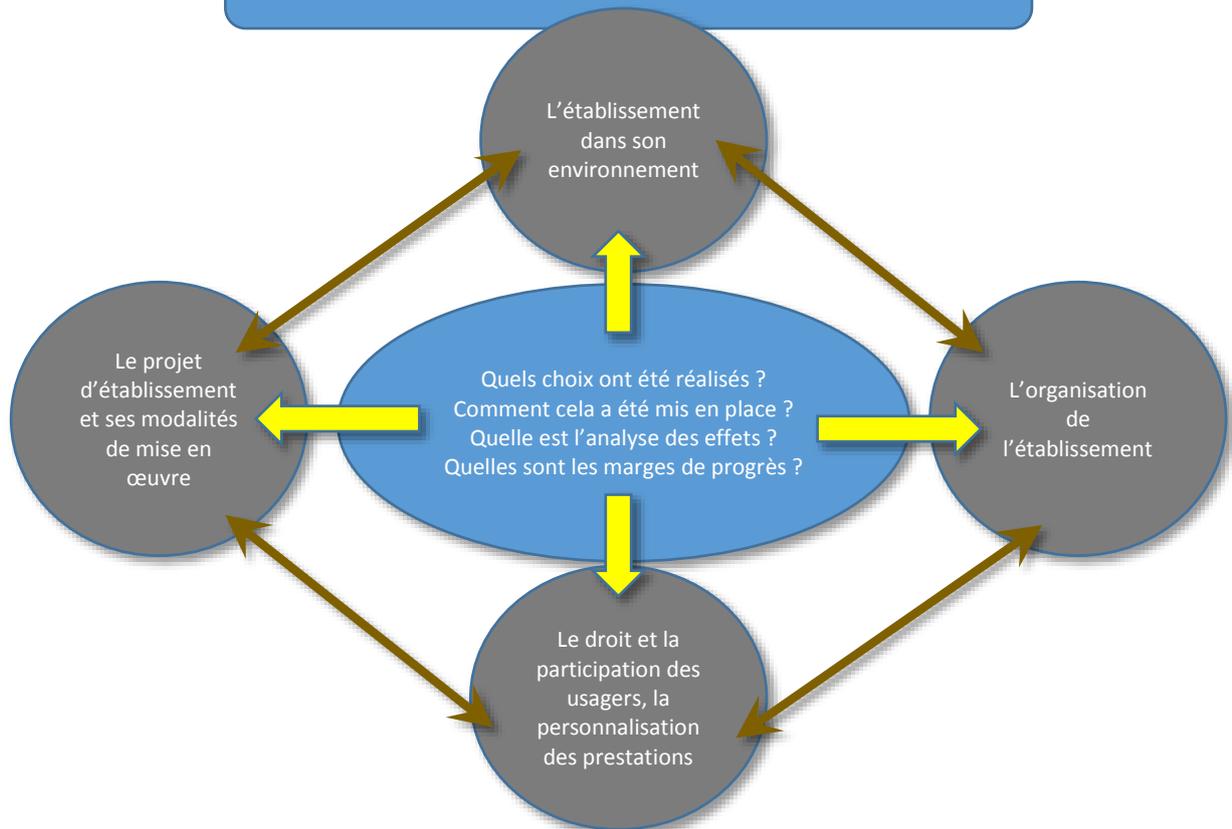
Certes, l'évaluation interne ne se limite pas à cela et mesurer l'efficacité des procédures et l'ambiance générale d'une structure est indispensable. Cependant, on peut considérer que l'évaluation intervient à un moment clé dans le processus impulsé par la loi de 2002.

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



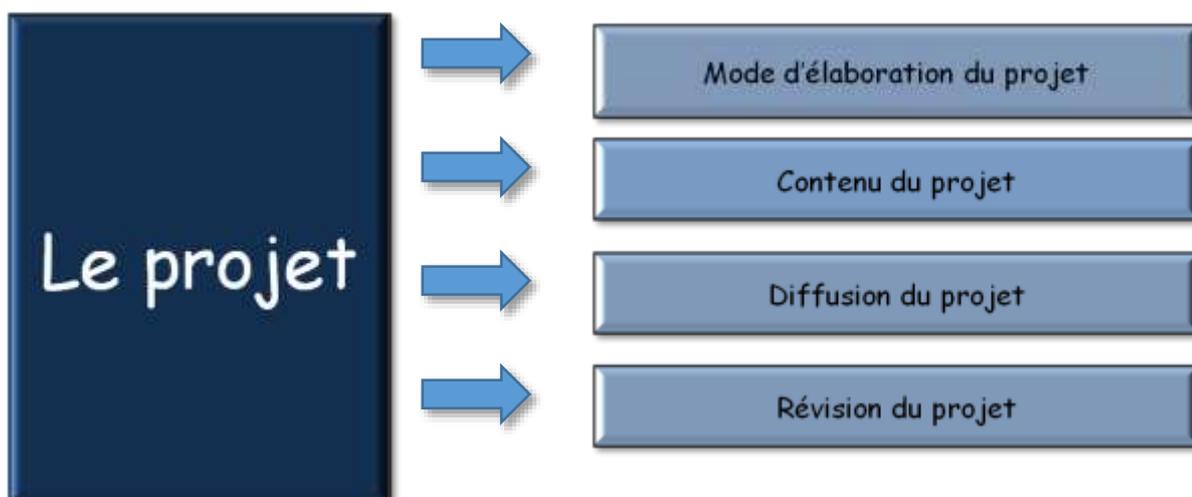
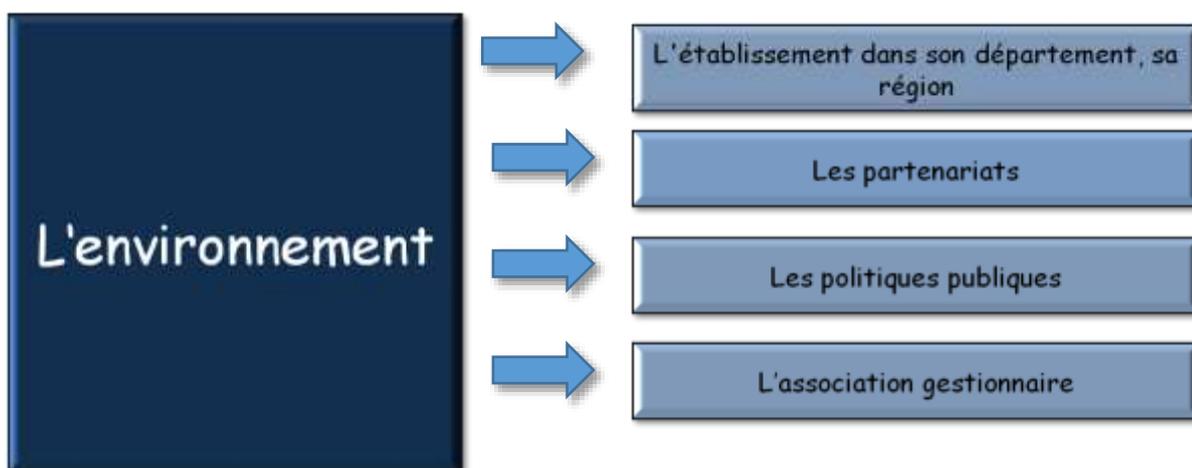
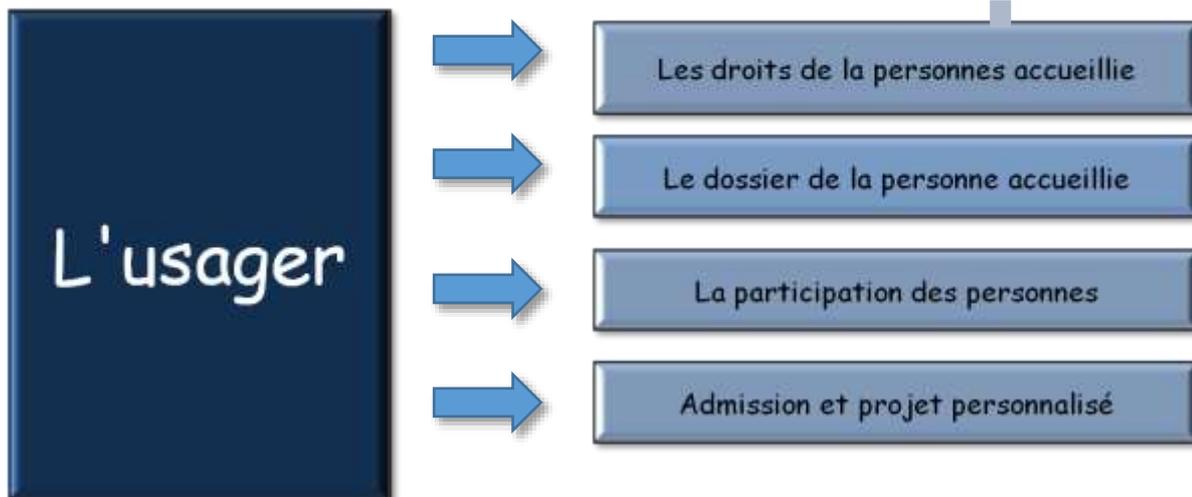
Comme on l'observe dans ce schéma, les quatre questions centrales tournent autour des questions :

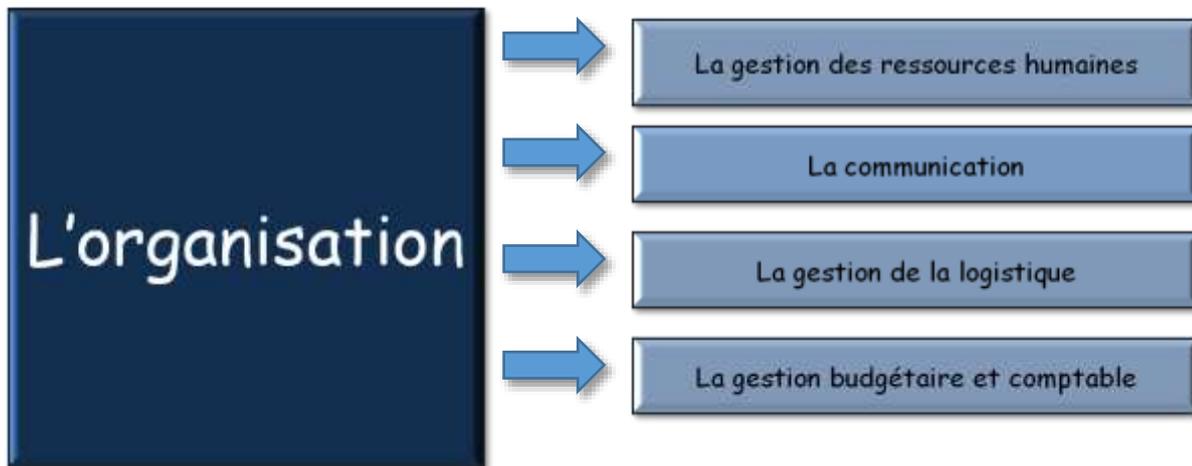
- ✚ Des objectifs c'est-à-dire des choix réalisés en amont,
- ✚ Des moyens c'est-à-dire la question du « comment cela a été mis en place »,
- ✚ Des résultats de l'action c'est-à-dire « quels effets » ont eu l'action,
- ✚ De l'évolution à envisager en fonction des progrès visés.

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 MECS, 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 de la MECS, 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 la MECS : 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.

<p>-1-</p> <p>Immédiatement avertir le cadre d'astreinte après bien sûr avoir veillé à sécuriser le public, la structure et soi-même.</p>	<p>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.</p> <p><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).</p> <p>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 de la MECS 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)</p>
<p>-2-</p> <p>Prévenir les responsables Légaux</p>	<p><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.</p>

<p>-3- Rédaction de la note d'incident</p>	<p><u>Une note d'incident est rédigée par le professionnel immédiatement après son recueil d'information et le traitement des faits en urgence.</u></p> <p>Elle se veut précise au niveau des évènements, 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 évènements se sont déroulés en soirée.</p>
<p>-4- Appel au commissariat et/ou parquet</p>	<p><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</p>
<p>-5- Désignation de l'éducateur « fil rouge » et réorganisation du service</p>	<p>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></p> <p><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.</p>
<p>-6- Appeler les services placeurs et Envoyer des courriers d'information</p>	<p><u>Le cadre « pilote »</u> en lien avec les services de police ou médicaux <u>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></p> <p>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.</p>
<p>-7- Rédiger des écrits précis des faits à adresser aux différents services placeurs.</p>	<p>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.</p> <p><u>Conformément au protocole de maltraitance, le 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.</p>

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 vêture 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 MECS.

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 MECS 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 à la MECS 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 la MECS.

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 MECS 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.

La MECS 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 de la MECS.

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 (*Formation professionnelle*)

I

IME Institut Médico-Educatif
IR Institut de Rééducation

J

JO JORF Journal Officiel de la République Française

M

MECS Maison d'Enfants à Caractère Social

MST Maladies Sexuellement Transmissibles

O

OTDI Office Technique Départemental de l'Indre

P

PAP Projet d'Accompagnement Personnalisé

PJJ Protection Judiciaire de la Jeunesse

PAIO Permanence d'Accueil d'Information et d'Orientation

S

SEGPA Section Enseignement Général et Professionnel Adapté

SPIJ Secteur de Psychiatrie Infanto-Juvenile

SNASEA Syndicat National au service des Associations du Secteur social et médico-social

V

VAE Validation des Acquis d'Expérience

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

La Maison d'Enfants de Déols « assure la prise en charge individuelle des mineurs et jeunes majeurs lui ayant été confiés par les Services de l'Aide Sociale à l'Enfance 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]

1.2 Valeurs

Historiquement, l'orphelinat est géré par une association située dans la droite ligne des actions caritatives, de l'engagement à connotation catholique. La Maison d'enfants de Déols est aujourd'hui gérée par l'Association Départementale de l'Indre pour l'Accueil et la Sauvegarde de l'Enfance, 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 elle bénéficie 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.

1.3.5 Numéro vert 119

Ce numéro est affiché dans le couloir du bâtiment principal accessible à tous les enfants et adolescents accueillis.

Article 2 : participation de l'utilisateur

2.1 Élaboration, amélioration du règlement de fonctionnement

Cette participation se fait à 2 niveaux :

2.1.1 Dans les groupes

Dans chaque 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 chaque 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 la MECS [enfants majoritairement accueillis au titre de l'article 375 du code civil et de l'ordonnance de 1945], 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 Élaboration, 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 [voir aussi préambule du projet d'établissement]

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 de la maison d'enfants

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 de la Maison d'Enfants. Ils peuvent être organisés en s'appuyant sur les groupes d'internat ou faire l'objet d'une offre transversale. L'autorisation des parents ou des titulaires de l'autorité parentale est recueillie.

3.3 Déplacements

Il appartient au service placeur de déterminer les modalités de déplacement du jeune entre le domicile des parents et l'établissement.

Les usagers peuvent effectuer des déplacements avec leur propre véhicule dans les conditions de présentation des attestations ou permis obligatoires, de présentation de l'attestation d'assurance relative au véhicule, au conducteur, aux conditions d'utilisation du véhicule [travail, loisirs] par ce conducteur, d'autorisation de leur responsable légal déchargeant l'établissement de sa responsabilité à l'égard de ces déplacements, et d'accord con-construit dans le cadre du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge et de ses avenants.

Article 4 : sécurité des biens et des personnes

4.1 Sécurité des soins

4.1.1 Suivi et soins médicaux

Une référente santé 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.

L'**information ou la dénonciation** est faite 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 DPDS].

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 en B.5.1 et B.5.2.

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 [sortie non autorisée par une personne de l'encadrement] entraîne un signalement dans un délai court [dans la journée] par téléphone et confirmée par fax au commissariat de police et par téléphone aux parents.

Pour les enfants les plus jeunes, le signalement est immédiat.

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.

5.1.2 Les religions

A la demande des enfants, des jeunes ainsi que de leur famille, une instruction religieuse, quelle qu'elle soit, peut être suivie si elle existe en ville.

5.1.3 Les relations amoureuses

Les amourettes d'enfants et d'adolescents font partie de la vie. Cependant, la maison d'enfants de Déols est un cadre d'accueil collectif et nous n'acceptons ni ne cautionnons les relations sexuelles au sein de l'établissement.

Un travail de prévention et d'information est effectué auprès des jeunes et la vigilance et l'écoute est constante concernant les sujets liés à la question de la sexualité.

5.2 Les horaires

Les horaires doivent être respectés.

5.2.1 Le lever

- ✚ Le lever a lieu entre 6h30 et 7h30 les jours d'école, selon les heures du début des cours, sous la responsabilité du surveillant de nuit [avant 7h] ou de l'éducateur [après 7h].
- ✚ Les plus grands, au plus tard à partir de quinze ans, achèteront un réveil et apprendront à se lever seuls. Ce lever, sauf accord particulier, aura lieu une heure avant le départ de la Maison d'Enfants pour l'école ou le lieu d'apprentissage.
- ✚ Les jours sans école, le lever pourra s'échelonner jusqu'à 10h30 afin que la prise du petit déjeuner ne soit pas trop rapprochée du repas de midi.
- ✚ Cependant, les jeunes exclus scolairement de manière provisoire ou définitive, ou ne s'inscrivant pas dans une démarche d'insertion scolaire et/ou professionnelle doivent se lever à 7h30.

5.2.2 Le petit déjeuner

Il est pris dans la salle à manger du groupe ou dans les studios individuels du pôle adolescents. Les plus grands chaufferont leur petit déjeuner eux-mêmes. Tous auront soin de

débarrasser, laver, ranger au fur et à mesure leur bol et laver la table avant de partir à l'école ou en formation afin de laisser la place nette aux autres.

Sur le pôle enfance, un tableau déterminera le jeune de service qui rangera les aliments et passera le balai.

5.2.3 Le repas de midi

Il est généralement pris à l'extérieur selon les horaires de classe et de stage, l'éloignement des écoles ou l'avis de l'équipe éducative.

Pour les enfants qui rentrent déjeuner l'heure du repas est fixée à 12h15. Si les horaires de travail du jeune le nécessitent, un repas sera gardé.

5.2.4 Le goûter

Il est pris à partir de 16h30 et selon les retours de classe, sur le même principe que le petit déjeuner. En tout état de cause, il doit être pris avant l'étude.

5.2.5 L'étude

Elle a lieu de 17h30 à 18h30 minimum.

Les personnes qui n'ont pas de devoir restent dans leur chambre.

Les apprentis et les stagiaires peuvent négocier avec l'équipe éducative une activité particulière compatible avec la nécessité du calme pour l'étude des scolaires.

La télévision est interdite pendant l'étude.

Ces règles ne concernent pas les jeunes qui bénéficient d'études surveillées dans le cadre scolaire.

Chacune des situations particulières fait l'objet de modalités inscrites dans le projet d'accompagnement personnalisé.

5.2.6 Le repas du soir

L'organisation de la vie en collectivité suppose que tous fassent l'effort d'être à l'heure pour le repas du soir fixé à 19h15.

Pour les repas de midi et du soir, un tour de service est affiché dans chaque groupe.

5.2.7 Le coucher

L'heure à partir de laquelle l'enfant ou le jeune doit être dans sa chambre, celle à partir de laquelle la lumière doit être éteinte est fixée par les éducateurs de chaque groupe relativement à certains critères [âge, maturité, capacité de responsabilisation,...]

Sur le pôle adolescents, les jeunes doivent être dans leurs chambres à 21h45. A 22h15, les lumières doivent être éteintes.

A partir de 23h, deux surveillants de nuit assurent l'accompagnement et la sécurité.

L'heure du coucher pourra être reportée si une émission de télévision, un spectacle en ville, une sortie a été prévu et organisé avec et par les éducateurs du groupe.

5.2.8 La télévision

Sur le Service adolescents et le service enfance, deux soirées « télé » sont possibles pour des programmes adaptés du lundi au vendredi en fonction de l'âge et des règles propres à chaque groupe de vie. Le fait de ne pas regarder la télévision implique d'être dans sa chambre aux heures habituelles.

Tout dépassement de programme au-delà de 22h30 doit être soumis à l'éducateur et au surveillant de nuit.

Toute cassette ou jeu vidéo ne peut être utilisé sans supervision préalable de l'équipe éducative.

Les télévisions individuelles sur le pôle adolescents sont autorisées à titre exceptionnel en fonction de la situation individuelle et professionnelle du jeune. Cela n'exclut pas que le jeune doit respecter les horaires de coucher. De plus, une facture et une autorisation parentale seront exigées. Les formulaires de redevance seront remplis au nom du jeune et à l'adresse des parents.

5.3 Les sorties

Dès qu'un enfant ou un jeune quitte la Maison d'Enfants et quel qu'en soit le motif [école, sortie libre, activités,...], il doit le signaler à l'éducateur de permanence ou, à défaut, au secrétariat. Il en est de même pour le retour.

5.3.1 Sortie à la journée

A partir de douze ans, les sorties le mercredi après-midi et le samedi après-midi sont possibles avec l'autorisation écrite de l'éducateur. Ces sorties peuvent être refusées selon le comportement de l'enfant ou du jeune.

- ✚ les devoirs doivent être faits,
- ✚ la durée de la sortie dépend de l'âge et des règles du groupe de vie,
- ✚ en cas d'activité de groupe, la priorité est donnée à cette dernière.

5.3.2 Sortie du soir

Les jeunes de moins de seize ans ne peuvent sortir après le repas du soir sauf accompagnés par un éducateur.

A partir de seize ans, chaque jeune peut bénéficier d'une sortie du lundi au jeudi soir. Le retour est fixé au plus tard à 22h15. Toute absence non signalée, même momentanée, est considérée comme une sortie. Le vendredi ou le samedi soir, une sortie est possible jusqu'à minuit moyennant que le lieu et l'heure de retour soient fixés à l'avance. Des sorties plus tardives pour les plus âgés peuvent être négociées au cas par cas moyennant que nous connaissions le lieu exact de cette sortie et que les représentants légaux en soient avertis.

5.4 Les visites

Les visites des amis sont soumises à autorisation de l'éducateur. Pour la bonne marche de la maison, elles sont toutefois interdites pendant le temps obligatoire d'études ainsi qu'après l'heure du repas du soir.

Les visites des membres de la famille autres que les parents sont soumises à autorisation du magistrat ou des responsables légaux

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. A l'arrivée dans l'établissement, concernant la chambre, un état des lieux est réalisé. Les dégradations volontaires donnent lieu, pour l'auteur, à réparation ou/et remboursement des frais engagés. De plus, l'établissement se réserve le droit de déposer plainte contre le/les auteurs des faits.

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 [2]. 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.

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 consommation de tabac est réputée interdite aux mineurs, de façon absolue, dans la Maison d'Enfants.

Il est de plus interdit aux personnes majeures de fumer dans l'enceinte de la Maison d'enfants.

5.7 Le courrier et le téléphone

Le courrier est remis par un éducateur du groupe.

Il est possible de téléphoner gratuitement deux fois par semaine à sa famille ainsi que, lorsque l'enfant ou le jeune est présent, le week-end.

Les appels de parents ou d'amis sont transmis en dehors des heures d'études et de repas sauf dans des situations graves ou urgentes.

Les téléphones portables doivent être remis aux éducateurs le dimanche soir. Ils seront rendus à l'occasion du départ en week-end. Des règles particulières relatives au téléphone portable, peuvent être mises en place dans les groupes en fonction de l'âge des personnes accueillies.

Sur le pôle adolescents, l'usage des téléphones portables est soumis à autorisation écrite des parents et doit se faire dans un cadre privé. Il est donc interdit de l'utiliser dans les lieux collectifs.

5.8 L'argent de poche et vêture

Tout jeune accueilli à la Maison d'enfants de Déols bénéficie d'argent de poche et d'argent destiné à la vêture. Ces sommes sont versées à terme échu et leurs montants sont fixes quel que soit le temps de présence du jeune sur la structure (sauf dans le cas d'absence non autorisée, fugue... qui donneront lieu à un calcul des sommes allouées au prorata de la présence du jeune).

Les montants pour une présence à temps plein sont les suivants :

Vêture : de 6 à 11 ans : 47 € par mois,
 12 et + : 57 € par mois.

Argent de poche : de 6 à 10 ans : 12 € par mois
 de 11 à 14 ans : 20 € par mois
 15 ans et + : 39 € par mois

Dans tous les cas, l'argent de poche et de vêture est versé en début de mois et géré avec les éducateurs du groupe.

Article 6 : les sanctions

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

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.

La sanction fait partie intégrante des actes éducatifs

6.1 Principe de signification

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

Le fait pour l'enfant 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, d'une sortie, de télévision, d'utilisation du courrier électronique ...

Le téléphone fixe à disposition des usagers peut être retiré quelques temps en cas d'utilisation abusive.

6.3 Principe d'intégration

L'objectif est d'intégrer même si cela passe par un retour vers une structure collective

6.4 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 enfants, en fonction de leurs capacités, de ranger, de nettoyer, de réparer, de racheter ce qu'ils ont dérangé, sali, dégradé ou cassé. Il ne s'agit pas là des conséquences naturelles des activités qui peuvent produire les mêmes effets.

Un travail d'intérêt collectif peut être demandé.

6.5 La plainte

Dans des cas graves de passages à l'acte entraînant une atteinte aux biens ou aux personnes, une plainte est déposée.

Fait à Déols le 01/10/2015

[1] Arrêté n° 2004-D 056 du 23 janvier 2004 portant autorisation de transformation et habilitation de la Maison d'Enfants de Déols [...] à compter du 1^{er} janvier 2004.

[2] Charte = Charte des Droits et Libertés des Personnes Ac



Document Individuel de Prise en Charge

Le présent document est conclu entre :

D'une part :

La Maison d'Enfants de Déols – 8 rue Robinson – 36130 DEOLS,

Représentée par _____, agissant en qualité de _____.

Et d'autre part :

Nom :	Prénom :
Né(e) le :	à :

Sont aussi présents à la mise en place de ce document

- Mr/Mme _____ agissant en qualité de :

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Le présent document est conclu pour une durée déterminée selon la durée fixée par la notification de :

- L'ASE de : Pour une durée de :
- Le Juge des enfants : Pour une durée de :

1. OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT

La Maison d'Enfants de Déols se fixe comme objectifs :

- **Un accompagnement éducatif au quotidien** (permettre au jeune d'accéder à l'autonomie, favoriser une relation privilégiée et sécurisante, apprendre le vivre ensemble, à prendre soin de sa chambre, de soi, accompagnement individuel...)
- **Permettre l'intégration du jeune** dans le milieu scolaire,
- **Un choix d'activités variées pour accéder à la socialisation** (activités diverses sur l'extérieur, activités du groupe, sortie libre sous certaines conditions, participation au transfert...).
- **Mettre en place si besoin des soins adaptés** (suivi psychologique, soins sanitaires diverses).
- **Travailler en lien avec le référent ASE et la famille** (travail sur le lien familial).

Avez-vous compris les raisons de votre placement ? Oui Non

Si oui, pouvez-vous nous les expliquer ?

Les objectifs à travailler durant votre placement avec La Maison d'Enfants de Déols :

- :
- :

2. CONDITIONS DE L'ACCOMPAGNEMENT

La Maison d'Enfants de Déols s'articule sur 2 unités de vie. Le groupe qui vous accueillera sera :

Le SIM

Le Pole Adolescents

4. SUIVI DU PROJET INDIVIDUEL

Le suivi et l'élaboration de son projet sera effectué de la façon suivante :

5. CONDITIONS DE RESILIATION DU DIPC

Le document individuel de prise en charge prend normalement fin dans les conditions suivantes :

- L'admission a été convenue pour une durée limitée,
- L'Aide Sociale à l'Enfance ou Le Juge pour Enfants notifie une orientation autre que celle de la Maison d'Enfants de Déols,
- Par la démonstration d'actes graves et délictueux de la part du jeune,

6. CLAUSES ET REVISION DU DOCUMENT

Ce document sera révisé en.

Le _____ à Déols,

Signature du jeune

Signature de l'Educateur Référent MECS

Signature du Chef de Service Educatif