



**PROJET D'ÉTABLISSEMENT
DU FOYER
« LES PAVILLONS SAINT-JEAN »**

2018 – 2022



Résonance
leur avenir, notre futur

Le projet d'établissement répond à une obligation légale et réglementaire de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et de l'article L 311-8 du code de l'action sociale et des familles. Ce dernier stipule que « pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. »

Le cadre d'élaboration s'appuie sur la recommandation de l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des établissements Sociaux et Médico-sociaux (ANESM), datant de Mai 2010, intitulée « Elaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service ». Ce projet d'établissement a pour vocation de décliner les grandes orientations voulues par les instances dirigeantes en cohérence avec le projet associatif.

Au-delà d'un document obligatoire, il représente la carte d'identité du Foyer « Les Pavillons Saint Jean ». Il est également un véritable outil de travail, permettant de répondre aux objectifs suivants :

- Fixer les objectifs généraux de travail pour répondre au mieux aux attentes et besoins des usagers et de leur famille
- Rappeler les valeurs fondamentales, les convictions et les grandes orientations de l'association gestionnaire
- Constituer le référentiel majeur tant de l'élaboration des projets personnalisés (PP) que des évaluations interne et externe
- Etre un outil de communication externe conformément aux recommandations de l'ANESM.

Le comité de pilotage était constitué des administrateurs, de la direction générale et de l'équipe de direction des établissements.

Le comité de **conduite de l'élaboration** du projet au sein du Foyer « Les Pavillons Saint Jean » était composé du directeur, du chef de service éducatif (CSE). Ce dernier a tenu compte des conclusions et propositions découlant de l'évaluation externe (de début 2015).

Cette réactualisation a nécessité 6 mois de travail avec restitution à l'ensemble du personnel, lors de réunions prévues à cet effet. Le travail d'élaboration s'est construit progressivement à partir de septembre 2017.

Ces thématiques ont fait l'objet de réflexions collégiales lors des réunions en collaboration avec les psychologues.

Les réunions de travail se sont tenues de septembre 2017 à mars 2018 de façon à faire émerger un diagnostic de la structure et déboucher sur des fiches actions permettant l'amélioration du fonctionnement du Foyer et de la qualité de l'accompagnement des usagers.

Le projet d'établissement a été validé le 22 mars 2018, par les administrateurs.

Sommaire

1) L'histoire et le projet de l'organisme gestionnaire :	p.1
1.1. L'histoire :	p.1
1.2. Le projet des organismes gestionnaires :	p.2
1.3. Les missions :	p.3
1.4. Le public :	p.3
1.5. Les axes stratégiques :	p.4
2) L'établissement et ses missions :	p.7
2.1. Le Foyer « Les Pavillons Saint Jean » : son implantation, son histoire :	p.8
2.1.1. Vocation et caractéristiques et de l'établissement :	p.8
2.1.2. Présentation générale du Foyer :	p.8
2.2. La définition juridique de l'établissement :	p.8
2.3. Le schéma départemental :	p.9
3) Le public et son entourage :	p.11
3.1. La population accueillie :	p.11
3.2. Les évolutions du public accompagné :	p.11
3.3. Participation et relation avec l'entourage :	p.12
3.4. Le soutien à la parentalité :	p.13
3.5. Le questionnaire à destination des familles :	p.14
3.6. Besoins et attentes des usagers :	p.14
3.6.1. Les 5 besoins affectifs relationnels selon Jacques Salomé :	p.15
3.6.2. Les autres besoins affectifs comprennent :	p.15
3.6.3. Les besoins généraux :	p.15
3.6.4. Favoriser l'expression et la participation des usagers :	p.17
3.7. Les modalités d'élaboration du Projet Personnalisé de l'enfant :	p.17
4) La nature de l'offre de service et son organisation :	p.19
4.1. Le temps de l'accueil :	p.19
4.1.1. L'admission :	p.21
4.1.2. L'accueil séquentiel :	p.21
4.1.3. Le placement à Domicile :	p.22
4.1.4. La fin de l'accompagnement :	p.23
4.1.5. L'accueil d'urgence :	p.23
4.2. L'accès à la majorité :	p.23
4.3. L'accompagnement des MNA :	p.25
4.3.1. L'accueil des MNA :	p.25
4.3.2. Mission du service MNA :	p.26
4.4. Les prestations d'hébergement :	p.26
4.5. Le positionnement des professionnels à l'égard des usagers :	p.27
4.6. Les différentes actions :	p.28
4.7. L'éducateur référent :	p.31
4.8. Le rôle de l'infirmière :	p.32
4.9. Le pôle ressource :	p.32

4.10. L'entretien des locaux	p.33
4.11. Les Prestations des services transversaux	p.33
5) Le travail en réseau :	p.36
5.1. Partenariats et ouvertures sur les ressources locales :	p.36
6) Les principes d'intervention :	p.37
6.1. Consolider les pratiques éducatives d'accueil et d'accompagnement des jeunes et de leur famille :	p.37
6.2. Les sources des principes d'intervention :	p.38
6.3 : La gestion des paradoxes :	p.38
6.4 : Les modalités de régulation :	p.41
7) Les professionnels et les compétences mobilisées :	p.43
7.1. Les qualifications :	p.43
7.2 : Les compétences :	p.43
7.3 : La dynamique du travail d'équipe :	p.45
7.4 : Les réunions:	p.46
7.5 : Les écrits professionnels :	p.47
7.6 : Le soutien aux professionnels:	p.50
7.7 : La formation:	p.50
7.8 : L'accueil des professionnels :	p.51
8) Objectifs d'évolution, de progression et de développement :	p.52
8.1. Progression et développement :	p.52
8.2. Le plan d'action :	p.56
8.3. Fiches d'action:	p.57
Annexes	p.60
Glossaire	p.91

Mot du Président

« Pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. »

Article 311-8 du Code de l'action sociale et de la famille

Ce projet ci-après implique l'ensemble du groupement de l'Association Résonance. Il est résolument tourné vers l'action. Il a été constitué en cohérence avec les lignes directrices du projet associatif 2017-2020 et il en constitue le support technique et en a intégré le diagnostic et les objectifs.

Ecoute et analyse, dialogue et ouverture, engagement et responsabilité, réactivité et efficacité, sont les maîtres mots qui sous-tendent la réflexion de ce projet.

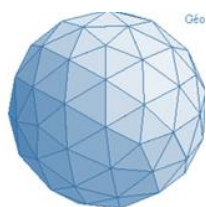
C'est un outil pour le management des projets et des équipes en prenant en compte les exigences et contraintes de l'environnement du secteur et l'évolution des besoins des publics accueillis.

Il est à la fois :

- Projet en termes d'anticipation, de projection
- Référence dans le sens de guide, du « fil rouge » pour l'ensemble des acteurs impliqués.

Mais c'est avant tout une réflexion de l'Etablissement ou du service sur les conditions d'une organisation cohérente et attentive aux besoins des enfants, des adolescents et des adultes que nous accompagnons au quotidien pour que dans notre société chacun y trouve sa juste place et ceci avec depuis 1879 et 1885 la même conviction.

« Et chaque étoile même brille d'un éclat particulier »



Guy ZOLGER
Président de l'Association Résonance

1) L'histoire et le projet de l'organisme gestionnaire



1. 1. L'Histoire

Les Protestants engagés Gustave STRICKER à Mulhouse et Caroline BINDER à Colmar, avec l'aide des Consistoires protestants respectifs, ont eu la volonté d'agir en faveur des plus défavorisés.

Gustave STRICKER, négociant à Mulhouse, lors d'un stage en Angleterre, avait été très impressionné par l'œuvre réalisée à Bristol par Georges JULLER, le protecteur des orphelins de cette ville. Il se sentit appelé à réaliser quelque chose d'équivalent à Mulhouse.

C'est le 5 avril 1879 qu'il crée la Fondation Saint-Jean composée d'un asile. En 1891, il peut faire l'acquisition d'un immeuble au 6, rue Saint-Jean, dans la cour duquel il fait construire, avec ses fonds propres et ceux de quelques amis, un bâtiment neuf. Inauguré le 28 août 1891, il prend le nom d'Asile Saint-Jean.

En 1947, l'Asile prend le nom de « Home Saint-Jean », appellation qu'il a depuis conservée.

En 1958, création d'un Foyer des apprentis qui prend par la suite le nom de Foyer Saint-Jean au 8, rue du Collège à Mulhouse.

De 1984 à 1988, déménagement progressif du Foyer Saint-Jean à Bourtzwiller au 28, rue de Ruelisheim.

En 1998, la Fondation Saint-Jean ouvre un Foyer Saint-Jean à Colmar.

En 2012, la Fondation Saint-Jean ouvre un Service d'accueil des mineurs étrangers isolés adossé au Foyer Saint-Jean de Bourtzwiller.

En 2011, le Home Saint-Jean et le siège de la Fondation Saint-Jean déménagent de la rue Saint-Jean au 17, rue des Gymnastes à Mulhouse pour s'adapter à l'évolution des normes de sécurité et d'accessibilité ainsi qu'aux nouvelles dispositions éducatives.

Caroline BINDER, en 1885, avec l'appui du maire de Colmar de l'époque Camille SCHLUMBERGER s'appuyant sur l'expérience novatrice à Bonn de Bertha LUNGSTRAS qui vient en aide à des jeunes femmes dans la misère qui accouchent dans des conditions précaires et se trouvent jetées à la rue avec leurs nouveau-nés, décide de fonder à Colmar une œuvre semblable.

En 1919, l'établissement est dénommé « Pouponnière - Maison de Protection Maternelle ».

Dans les années 1950, l'Association transfère son activité à Logelbach, chemin des Confins.

Entre 1969 et 1976, les mœurs changeant, le nombre de mères et d'enfants diminuant, le Conseil d'Administration de l'époque décide de convertir 30 lits de la pouponnière en lits pour enfants handicapés.

En 1988, création d'un centre maternel d'une capacité de 6 appartements sur le site.

En 2008, ouverture d'un nouvel établissement « La maison d'accueil de jour petite enfance ».

En 2012, absorption de l'association « Le Portail » et de son pôle Insertion suivi de la création d'un service de médiation énergétique.

En 2013, installation à Ingersheim d'une maison « Accueil séquentiel - accueil de jour ».

En 2015, déménagement du Centre maternel à Colmar, rue de la Bleich.

Et depuis 2016, intégration totale du périscolaire « l'Atelier du Château » à Ingersheim.

1.2. Le projet des organismes gestionnaires

Les valeurs issues du protestantisme ont marqué l'origine de la Fondation Saint-Jean et de l'Association Caroline Binder. Elles fondent leur volonté d'être utile de façon juste, leur engagement selon leur conscience ainsi que leur refus d'obéissance aveugle aux dogmes et aux institutions.

Le regroupement au sein de l'Association Résonance n'a d'autre but que d'assurer leur pérennité et leur développement.

En cohérence avec le cadre de la laïcité républicaine, le rappel de notre origine religieuse spécifique n'a d'autre but que de se référer étymologiquement à ce mot qui signifie « religere » c'est-à-dire relier, faire lien, afin d'accueillir chacun : les enfants, les parents, les résidents et le personnel dans le respect de leur identité sans discrimination.

Quelles que soient ses convictions, chacun y a sa place dès lors qu'il apporte sa pierre à l'édifice dans le respect des consciences : le respect des personnes est au centre de notre action.

L'Association s'inscrit dans une éthique chrétienne orientée vers le développement de tout être dans ses dimensions affectives, physiques, psychologiques et spirituelles.

De manière générale, les professionnels seront attentifs à trouver une approche pour que cet engagement universaliste et humaniste soit respecté.

L'Association souscrit aux textes et principes suivants :

- La déclaration universelle des droits de l'homme adoptée par l'ONU en 1948 ;
- La convention relative aux droits de l'enfant ratifiée par l'UNICEF en 1989 ;
- La charte des Droits et Libertés de la personne accueillie votée par le Parlement en janvier 2002.

Elle rappelle le caractère non lucratif de son engagement.

Son action est orientée vers le service à l'autre.

Ses membres sont bénévoles, le bénévolat est associé en complémentarité au professionnalisme des salariés.

« La responsabilité individuelle, le respect des cheminements personnels et la liberté de conscience, la valeur et la dignité de chacun, l'égalité fondamentale entre tous les hommes, la confiance à l'égard de l'humain, la recherche de la justice, l'ouverture culturelle, la recherche du mieux-être pour la personne ainsi que la communauté et l'humanité, le droit à l'opinion personnelle et à la parole vraie, l'appel à s'évaluer et à se réformer sans cesse, sont autant de valeurs du protestantisme que nous cherchons à incarner » (d'après Glenn Smith - 1998).

Son Ethique est fondée sur 3 exigences :

- Le refus de toute exclusion ;
- L'engagement pour toujours « accueillir, héberger, soigner, éduquer, former et insérer » ;
- La mise en œuvre d'une approche professionnelle globale de l'enfant et de sa famille.

1.3. Les missions

L'Association Résonance assure ses responsabilités d'éthique, d'employeur et de gestionnaire. Elle articule ses fonctions dans une organisation dont l'objet est de répondre aux besoins et d'accompagner les évolutions.

L'Association conduit une mission d'utilité sociale et d'intérêt général, elle agit par convention avec les services publics : Agence Régionale de Santé, Conseil Départemental du Haut-Rhin, ...

C'est une personne morale qui affirme son attachement au caractère privé non lucratif de son œuvre et de son identité.

Acteur des politiques sociales et de l'action sociale territoriale, elle participe à la régulation sociale et à la solidarité au sein du département du Haut-Rhin.

Pour l'Association, chaque personne accompagnée, enfant, adolescent ou adulte, est avant tout une personne à part entière, unique et singulière, inscrite dans un parcours de vie, dont l'écoute et la parole contribuent à optimiser la coordination des interventions en prenant en compte les ressources de son entourage.

L'Association Résonance, à travers ses établissements et services, s'engage à :

- Proposer des réponses à l'émergence des besoins nouveaux, sanitaires et sociaux ;
- Encourager l'adaptation et l'évolution de ses établissements et de ses services ;
- Tendre vers l'excellence en matière de relations partenariales ;
- Gérer avec rigueur et transparence ;
- Respecter son caractère non lucratif, en n'excluant pas le réalisme économique qui lui impose un rôle de médiateur entre les impératifs humanistes et économiques tout en ne mettant pas en péril sa viabilité économique.

Dans cet esprit, elle peut créer ou reprendre toute structure ayant un lien direct avec ses missions, seule ou en partenariat avec d'autres institutions publiques ou privées ayant la même éthique.

1.4. Le public

Plus que jamais convaincue qu'en ces périodes difficiles, sources de perte de sens, les acteurs de solidarité ont un rôle majeur à jouer, l'Association Résonance souhaite réaffirmer son engagement sociétal qui valorise la place de chacun.

1) Adapter, moduler et innover dans nos accompagnements et nos pratiques. Les publics accueillis et leurs besoins évoluent, certaines situations se complexifient, c'est pourquoi nous devons :

- Nous adapter aux besoins, proposer des dispositifs souples et modulables qui puissent répondre à des demandes plus diverses ;
- Innover dans nos réponses aux publics accueillis, dans nos pratiques professionnelles.
- Être proactif et créatif, en renforçant la formation de nos professionnels.

2) Valoriser et former. De par leurs qualifications et leurs expériences quotidiennes auprès des enfants et des personnes qu'ils accompagnent, les professionnels de l'Association ont développé une expertise et des savoir-faire conséquents. Il est essentiel de poursuivre l'effort de formation pour proposer des parcours professionnels valorisant les métiers, les compétences et permettre aux professionnels de l'Association de faire face aux nombreux enjeux.

3) Mettre la culture de la bientraitance au cœur de notre action et sensibiliser l'ensemble des professionnels à la promotion des valeurs communes au sein de l'Association.

4) La saine gestion comme le développement des établissements et services ne constituent pas une fin en soi, mais bien des moyens au service du projet de l'Association.

Au-delà du simple énoncé de buts à atteindre et d'engagements de principes à tenir, l'Association Résonance considère que son action doit s'inscrire dans une perspective et avoir pour ambition :

- De renforcer le lien avec les familles en favorisant l'organisation de temps de rencontres, d'échanges et d'information ;
- D'étoffer son offre de services en développant des coopérations : l'Association concourt à la recherche, la réflexion et l'évolution des réponses en mettant ses compétences à disposition en termes d'élaboration de projets ;
- En lien avec la société, de conduire ces initiatives avec les associations et établissements publics agissant dans le même champ qu'elle ;
- De garantir la qualité des accompagnements en poursuivant son ambition de compétence et de qualité des dispositifs à travers l'observation, la mise en œuvre de systèmes d'évaluation et de procédures susceptibles d'accroître la lisibilité de l'environnement, pour une meilleure expression des besoins et un suivi des interventions sur le terrain ;
- D'affirmer l'unité et l'identité de l'Association, les établissements et services bénéficiant d'une autonomie de fonctionnement compte tenu de leurs missions propres.
- De pérenniser la dimension collégiale qui est sienne et qui permet de promouvoir les valeurs communes que portent ses membres et qui les unissent ;
- De permettre aux établissements et services d'agir dans une vision partagée et de leur apporter une reconnaissance qui bénéficie à chacun d'eux ; de même, la mutualisation des moyens humains, techniques et financiers permet de créer des synergies et de les rendre plus efficaces.

1.5. Les axes stratégiques

3 Axes stratégiques :

Les axes stratégiques décrits par les deux organisations sont de mettre au service de son projet une organisation qui répond aux mutations du secteur.

Elles veulent se donner les moyens d'inventer, de réinventer, de questionner les prises en charge et l'accompagnement afin de toujours mieux répondre aux besoins du public que nous accueillons, voilà l'objectif qui est poursuivi à travers des axes suivants :

Les orientations du projet de l'organisme gestionnaire

Les axes stratégiques décrits par les deux organisations sont de mettre au service de son projet une organisation qui répond aux mutations du secteur.

Elles veulent se donner les moyens d'inventer, de réinventer, de questionner les prises en charges et l'accompagnement afin de toujours mieux répondre aux besoins du public que nous accueillons, voilà l'objectif qui est poursuivi à travers des axes suivants :

AXE 1 : FAIRE ASSOCIATION

Le regroupement de la Fondation Saint-Jean et de l'Association Caroline Binder avec leurs diversités et la multiplicité des champs d'intervention est une richesse pour la nouvelle Association.

Il est indispensable de créer une dynamique Association.

A ce titre, chaque personne dans l'Association, qu'elle soit salariée, bénévole, administratrice, sera reconnue comme étant une personne ressource par et pour l'ensemble.

Il s'agit de :

- Faire reconnaître l'Association en tant qu'organisation, porteuse de valeurs sociales, créatrice de valeurs économiques et porteuse d'expertises multiples ;
- Conforter la vie associative et soutenir son dynamisme par la formation permanente des administrateurs à la connaissance du projet associatif ;
- Développer le bénévolat à travers l'Association des Bénévoles, ce qui exige de renforcer la visibilité de l'Association, de communiquer sur les projets et les valeurs sur lesquels elle s'appuie ainsi que sur les possibilités d'actions qu'elle est en mesure de proposer ;
- Alimenter la réflexion, consolider la place et le rôle de la commission éthique ouverts aux salariés, bénévoles et aux partenaires de la société civile ;
- Assurer la présence active de l'Association, dans les différents réseaux d'appartenance, en lien avec l'histoire de l'Association et de ses valeurs, ainsi que dans les réseaux professionnels en lien avec la spécificité, le fonctionnement et le développement de chaque établissement ;
- Conserver et développer son patrimoine au service de son objet social, tous les leviers à disposition devant être actionnés, financements publics, partenariats privés, dons et legs ;
- Confier à la Direction Générale, dans le cadre d'une bonne gouvernance, le soin d'intégrer ces fondements, valeurs et orientations dans l'organisation de l'institution et la mise en œuvre des actions prioritaires.

AXE 2 : ADAPTATION DE L'OFFRE D'ACCOMPAGNEMENT A L'EVOLUTION DE L'ENVIRONNEMENT

Les structures de l'Association accompagnent et accueillent un public concerné par des demandes et des besoins très divers : cette diversité, véritable richesse interne, exige pour tous les services de l'Association une connaissance adéquate des actions des autres services de l'Association, une ouverture sur son environnement et un travail en réseau.

Malgré cette diversité, cette offre doit encore être renforcée et adaptée afin de permettre une diversification des propositions en cherchant à prendre en compte toutes les attentes individuelles ou collectives dans une démarche d'inclusion, en considérant les capacités, les projets et l'environnement de chacun.

Dans une politique générale de désinstitutionnalisation, de nouvelles approches et méthodes d'accompagnement ont été expérimentées avec succès au sein des différents établissements.

Cette expertise permet de :

- Développer la modularité et la « séquentialité » au service de projets individualisés ;
- D'accompagner les parents vers un regard différent sur eux-mêmes et sur leur(s) enfant(s) : le dialogue entre parents et professionnels doit être constant et institué comme un principe car l'écoute respectueuse, chacun à sa juste place, conduit à des visions partagées qui bénéficient en premier lieu à la personne et participe à la cohérence des valeurs de l'Association ;
- De faciliter l'épanouissement, l'autonomie, l'acquisition de savoirs par l'instruction, la socialisation : l'inclusion, c'est placer le sujet au cœur de la cité avec une attention particulière aux mineurs étrangers ;
- D'offrir aux familles l'accès à des services de garde accessibles financièrement permettant de concilier vie familiale et vie professionnelle.

Les établissements et services sont attentifs à développer via une posture professionnelle des conditions d'accueil et une relation avec les usagers et les familles, empreinte de respect, de reconnaissance et d'empathie. Chaque professionnel a un rôle actif dans cette construction collective. Il participe au développement d'un climat serein et bien traitant.

AXE 3 : OPTIMISATION DE L'ORGANISATION ET DE LA GOUVERNANCE

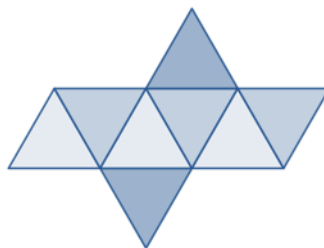
L'environnement économique tend à signifier, voire imposer une relative pénurie financière : l'Association, aujourd'hui grâce à son organisation interne, son siège administratif, sa gestion centralisée, son appui et ses contrôles internes vise à optimiser les moyens qui lui sont alloués.

Il s'agit de :

- Pérenniser et développer l'action de l'Association dans sa dimension d'acteur privé à but non lucratif par une gestion rigoureuse, par une dynamique de croissance et par la promotion du bénévolat ;
- Offrir une performance et une qualité des services qui passent par une gestion des ressources humaines attentive à l'évolution des emplois et des conditions de travail, à l'équité des statuts, à la formation, à la valorisation des salariés et à l'accompagnement au changement ;
- Porter une attention permanente à l'écoute, à la formation et à l'accueil des nouveaux salariés ;
- Être citoyenne dans la gestion de ses projets et socialement responsable dans le cadre des politiques environnementales et de développement durable, pour l'ensemble de ses établissements et services ;
- Résister sur le plan politique et professionnel à toute forme de politiques publiques fondées uniquement sur des critères de performance économique, de logique, de compétition, ce qui aboutirait à un « moins disant social ».

Ce projet associatif est approuvé par les membres du Conseil d'Administration de l'Association Caroline Binder et de ceux du Comité Directeur de la Fondation Saint-Jean lors du CA-CD du 20 octobre 2016. Il alimente la mise à jour de tous les projets d'établissement dans les années à venir et donne la vision stratégique de l'Association.

La Direction Générale est chargée d'établir un plan d'actions stratégiques internes, externes, répondant aux objectifs de l'Association. Des actions de suivi et d'évolution seront mises en place afin de vérifier l'application des termes du projet associatif.



2) L'établissement et ses missions



Préambule :

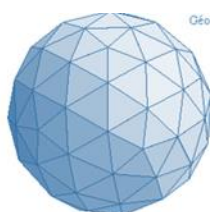
Outil de réflexion et de management de projets des équipes, le projet d'établissement se doit également être un document repère pour la conduite du changement. Pour ce faire, il se doit d'être réaliste, pragmatique et ne pas être uniquement un exercice de style où l'on se devrait de définir une politique de l'établissement conforme aux recommandations et bonnes pratiques du milieu.

C'est dans cet état d'esprit qu'a été élaboré ce projet d'établissement. L'histoire récente du Foyer « Les Pavillons Saint Jean » a été marquée par une instabilité chronique des effectifs de la direction dû à une incapacité à structurer notre action au quotidien. A ce jour, nous avons abordé une nouvelle période dans laquelle les modes organisationnels et de fonctionnements se clarifient et où la dynamique des professionnels s'active vers une évolution des pratiques visant à garantir les droits des usagers et à tendre vers une plus grande qualité des prestations.

L'élaboration de ce projet veut résolument s'inscrire dans une démarche participative afin de redonner du sens aux professionnels et afin de permettre une meilleure organisation du travail. Il est le fruit d'une réflexion basée sur l'expérience acquise, sur les dernières évaluations et recommandations des différentes instances compétentes mais également sur la base de documents sources tels que les textes législatifs en la matière.

Si le cœur de métier de l'établissement reste majoritairement l'accueil en internat, le Foyer « Les Pavillons Saint Jean » développe depuis quelques années déjà différents dispositifs de prise en charge, considérant que l'accompagnement des enfants et des adolescents est forcément évolutif. La diversification de ces prises en charge va de nouveau s'étoffer dans les mois à venir, nous obligeant par la même de nous structurer davantage pour une meilleure efficacité. Pour ce faire, ce document souhaite définir les objectifs précis, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations mais aussi par ses modalités d'organisation et de fonctionnement.

C'est ainsi bien plus que la simple volonté de décrire l'existant et les grands principes qui conduiraient nos actions. Il se veut être un document de référence qui balisera notre volonté de changement au service des usagers et visant à adapter l'offre de service et les fonctionnements internes de la structure pour assurer un accompagnement individualisé de qualité.



Directrice du foyer « Les Pavillons Saint Jean »

2.1. Le Foyer « Les Pavillons Saint Jean », son implantation, son histoire

Administré par la Fondation Saint Jean le foyer Saint Jean a été créé en 1958.

La situation géographique du foyer est un réel atout dans la prise en charge. La proximité du centre-ville facilite l'accès des jeunes aux différentes structures telles que les écoles, les administrations, les employeurs, transports en commun, etc ...

Arrêté de création conjoint N° 2011-36312 du 12 décembre 2011 portant autorisation de création du Foyer Saint-Jean à Mulhouse géré par la Fondation Saint-Jean à Mulhouse signé par le Préfet du Haut-Rhin et le Président du Conseil Général.

2.1.1. Vocation et caractéristiques de l'établissement

Vocation :

Le foyer « Les Pavillons Saint Jean » accueille des pré-adolescents et adolescents relevant des catégories ci-après :

- "Mineurs délinquants" en application de l'ordonnance du 2 février 1945 et des textes subséquents (loi du 16 décembre 1992 notamment).

- "Mineurs en danger" en application des articles 375 et suivants du code civil de l'ordonnance du 23 décembre 1958, du décret du 21 septembre 1959, et de l'arrêt du 13 juillet 1960.

- " Les mineurs qui ne peuvent provisoirement être maintenus dans leur milieu de vie habituel " en application des articles L222-5 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les orientations du schéma départemental appellent à une profonde réorientation des pratiques professionnelles et des fonctionnements institutionnels, notamment à l'échelle des divers opérateurs chargés de mettre en œuvre la politique départementale d'aide et de protection de l'enfance. Dans ce contexte, le Foyer « Les Pavillons Saint Jean », doit repositionner et redimensionner ses interventions pour accompagner au mieux les jeunes et les familles confiées, tout en inscrivant son action dans les nouvelles orientations et les nouveaux paradigmes de l'aide sociale à l'enfance.

2.1.2. Présentation générale du Foyer

Le Foyer « Les Pavillons Saint Jean » se compose des services ci-après :

- ✓ 24 places de garçons en internat et séquentiel de 11 à 18 ans ;
- ✓ 8 places de garçons en semi autonomie ;
- ✓ 15 places de garçons en suivi à domicile ;
- ✓ 24 places de MNA (21 sur Mulhouse et 3 sur Colmar) ;
- ✓ L'espace Stricker comprenant le Dispositif d'Insertion Scolaire et Professionnel (DISP).

2.2. La définition juridique de l'établissement

Le présent projet prend en compte les textes suivants :

- Le code civil, notamment les articles 375 à 375-8, le nouveau code de procédure civile, notamment les articles 1181 et suivants,
- Le décret 75-96 du 18 février 1975 relatif à l'action de protection juridique des jeunes majeurs,
- Le décret 88-42 du 14 janvier 1988 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services extérieurs de la protection judiciaire de la jeunesse,
- Le décret 88-949 du 6 octobre 1988 relatif à l'habilitation des personnes physiques, établissements, services ou organismes publics ou privés auxquels l'autorité judiciaire confie habituellement des mineurs ou exécution de mesures les concernant,
- L'article 46 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les fondements et orientations contenus dans ces différents textes sont des références pour l'établissement qui a toujours su intégrer ces principes directeurs dans sa pratique quotidienne : respect des droits de l'usager, projet individuel, relations avec les familles, évaluation des activités, intégration dans l'environnement...

La loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale :

Elle réaffirme la place et les droits des usagers des institutions sociales et médico-sociales. Elle introduit sept fondamentaux :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité,
- Le libre choix des prestations,
- La prise en charge ou l'accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé,
- La confidentialité des données concernant l'usager,
- L'accès à l'information,
- L'information sur les droits fondamentaux et les voies de recours,
- La participation directe au projet d'accueil et d'accompagnement.

Pour mettre en œuvre ces droits, la loi prévoit des outils, mis en œuvre par le foyer :

- Le livret d'accueil,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Le document individuel de prise en charge,
- Le recours à la personne qualifiée,
- Le règlement de fonctionnement du service,
- Le conseil de la vie sociale ou toute autre forme de participation des usagers,
- Le projet de service.

La loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance :

Elle désigne le Président du Conseil Général comme pivot et coordinateur de toute organisation de la protection de l'enfance en danger. Le Juge des Enfants n'est plus saisi qu'à titre « subsidiaire » lorsqu'un mineur est en danger et dans les cas de figure suivants :

- Il a déjà fait l'objet d'une ou plusieurs actions menées par les services de l'Aide Sociale à l'Enfance du département et celles-ci n'ont pas permis de remédier à la situation,
- La famille refuse l'intervention du Service de l'Aide Sociale à l'Enfance ou se trouve dans l'impossibilité de collaborer avec ce service,
- Il est impossible à ce service d'évaluer la situation.

La loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant :

Le texte prévoit entre autre :

- 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 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.

2.3. Le schéma départemental

La protection de l'enfance vise à « prévenir les difficultés auxquelles les parents sont confrontés dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives, renforcer les actions de prévention, accompagner les familles, et assurer, si nécessaire, une prise en charge partielle ou totale des mineurs ». Chef de file en matière d'Aide sociale à l'enfance, le Département accompagne les enfants et leur famille pour favoriser une enfance épanouie et conduire les jeunes vers l'autonomie. Pour ce faire, il mobilise les expertises professionnelles de ses services et du réseau local d'acteurs œuvrant dans ce champ, comme le Foyer « Les Pavillons Saint Jean », dont il accompagne l'adaptation des

périmètres et fonctionnements, au regard des évolutions réglementaires et des besoins de la population et des territoires.

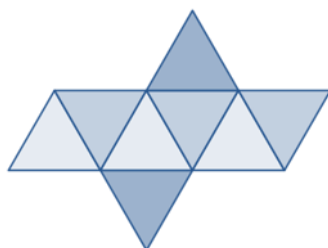
En effet, avec les réformes de la protection de l'enfance du 5/03/2007 et du 14/03/2016, du statut des assistants maternels et familiaux du 27/06/2005, de l'adoption du 4/07/2005, et la loi HPST du 21/07/2009... en 10 ans, le Département a dû adapter de façon importante ses interventions en matière d'aide sociale à l'enfance, tout en recherchant l'intérêt supérieur des enfants et en assurant le respect de leurs droits, la prise en compte de leurs besoins, ainsi que ceux de leurs familles, et le développement de leurs capacités.

La feuille de route nationale pour la protection de l'enfance 2015-2017 confirme ainsi que « l'attention portée à l'enfant est indissociable de l'accompagnement de ses parents et la prise en compte de leurs difficultés dans l'exercice de leur responsabilité éducative ». Ces évolutions réglementaires se sont traduites par l'élaboration de schémas départementaux, l'organisation du repérage des situations de danger ou de risque de danger (observatoire, CRIP), le renforcement de la prévention, la volonté de rendre la protection judiciaire subsidiaire, la promotion de la participation des familles, l'élaboration de projets individualisés vecteurs de stabilité des parcours des mineurs confiés et d'une diversification des modes d'accueil et d'accompagnement, la mise en synergie des actions et des champs d'intervention (handicap, pédopsychiatrie), l'accompagnement des familles, et notamment des familles adoptantes.

Pour autant, du fait de son contexte sociodémographique, de ses contraintes budgétaires et des pratiques professionnelles développées jusque-là, le Département du Haut-Rhin reste confronté à une situation de tension importante en matière d'aide sociale à l'enfance. La population jeune connaît ainsi des situations sociales fragiles et de nombreuses familles cumulent des facteurs de vulnérabilité, qui se traduisent parfois, à l'endroit de leurs enfants, sous la forme de carences éducatives, affectives et de soins. Malgré la recherche de réponses socioéducatives adaptées aux besoins des jeunes et de leurs familles, les dispositifs apparaissent rapidement saturés. Dans ce contexte, l'objectif de prévention, ainsi que celui de la déjudiciarisation des mesures reste difficile à tenir. Les mesures judiciaires et les accueils physiques restent majoritaires et les projets pour l'enfant sont encore à développer. Les pratiques des professionnels et le partenariat restent orientés vers le placement, occasionnant parfois des ruptures d'accompagnement. A cela s'ajoute aujourd'hui la situation de contraintes budgétaires que connaît le Département et qui obère encore un peu plus ses capacités d'action.

Dans le prolongement du précédent Schéma, le nouveau Schéma Départemental 2018-2022 (en cours d'élaboration) insistera sur plusieurs axes : diversifier les modes d'intervention (appel à candidatures SEADR, Familles d'Accueil, MECS d'urgence,...), garantir la continuité et la cohérence du parcours institutionnel de l'enfant, élaborer un Projet Pour l'Enfant (PPE) réalisé à l'initiative de l'ASE et articulé au DIPC, développer le dispositif de parrainage, aborder la question du « délaissement ».

Il entend se saisir de la problématique des doubles mesures MDPH/Protection de l'Enfance (accueil en Protection de l'Enfance d'enfants porteurs de handicap), des situations complexes d'enfants souffrant de troubles psychiques, des demandes exponentielles d'accueil de Mineurs Non Accompagnés (MNA), du maillage territorial en matière d'Accueils de Jour, de l'embolisation des services d'AEMO,



3) Le public et son entourage



3.1. La population accueillie

Les enfants que nous accueillons ont pour la plupart connus des parcours de vie douloureux voire chaotique pour certains. Placés sous l'égide de la protection de l'enfance, ils nous sont confiés au titre d'un danger avéré ou présumé dans leur milieu familial.

Les motifs de placement peuvent être divers et concernent différents facteurs. A ce titre, ils peuvent être placés pour des actes délictuels, des attitudes autodestructrices, des passages à l'acte répétés dans le milieu familial etc... Ils peuvent nous être confiés également car les parents ont, à un moment donné, été jugés défaillant dans leur rôle éducatif et dans le respect des besoins fondamentaux de leur enfant.

La multiplication des facteurs de placement, la singularité de leurs parcours, demande aux équipes éducatives d'appréhender chaque jeune avec un regard différencié et adapté à chacune des situations.

Les enfants que nous accueillons partagent pour la plupart un point commun, celui de ne plus être pleinement sujets. Ce constat implique de pouvoir les reconnaître comme acteurs à part entière au regard de ce qui fait leur individualité tel que leurs traits de caractère, leurs potentialités, leurs limites et leurs envies.

« Je pense donc je suis [...] Il ne saurait jamais faire que je ne sois rien, tant que je penserais être quelque chose »¹

Les situations qui nous sont confiées sont bien souvent en décalage ou inadaptées avec le monde dans lequel les jeunes évoluent. Les règles du « bien-vivre » ensemble sont parfois lointaines et difficiles à mobiliser. La collectivité du foyer doit pouvoir leur donner l'opportunité de travailler les normes sociétales, les règles basiques telles que le respect des autres, des règles (horaires, interdits...) tout en respectant leur individualité.

3.2. Les évolutions du public accompagné

Si les problématiques présentées par les enfants sont plurielles, aujourd'hui force est de constater leurs complexités.

Aux difficultés familiales ou scolaires s'en sont progressivement ajoutées d'autres : troubles psychosociaux, intolérance à la frustration pouvant entraîner agressivité et passages à l'acte, conduites à risques, liens intrafamiliaux fragilisés, conflit du couple parental, paupérisation, ... lesquels peuvent aboutir à des exclusions multiples.

Ces souffrances psychiques, ces situations de mal-être peuvent se traduire par une difficulté à établir des liens, de la violence, une incapacité à vivre en collectivité en raison de leurs troubles de l'attachement et de la relation, un sentiment de toute puissance amenant à contester toute autorité, la mise en place d'une mécanique d'exclusion, des attitudes régressives, des difficultés d'acquisitions scolaires, une peur de l'abandon, ...

Si aujourd'hui les enfants accueillis n'ont plus rien à voir avec ceux d'hier, nous devons prendre en compte certaines évolutions sociétales : individualisme, dégradations du lien familial, prégnance et risques des nouvelles technologies entre autres. En outre, nous sommes parfois sollicités par l'ASE pour l'accueil d'enfants relevant de structures médico-sociales (ITEP, IME) car malheureusement, ces dernières n'accueillent plus les enfants lors des week-end et vacances scolaires. Par défaut, donc, ils se retrouvent accueillis dans des structures de type MECS ou foyers éducatifs.

Cette situation pour le moins paradoxale est difficile à gérer car :

- Sont concernés par cet état de fait des enfants qui ont besoin d'une permanence d'accueil et de repères réellement stables. Pour certains d'entre eux, investir positivement des lieux d'accueil est difficile, voire impossible ;
- Les établissements du secteur social ne disposent pas de moyens financiers équivalents pour accompagner ces enfants orientés en structures médico-sociales et par voie de conséquence ne bénéficient pas des moyens humains suffisants, ni en quantité ni d'un point de vue des compétences déployées.

¹ Descartes, « Discours de la méthode (1637) »

Par ailleurs la prise en compte de ces enfants reste complexe et souvent en décalage avec les autres enfants qui nous sont traditionnellement confiés, du fait de leurs troubles du comportement ou pour des raisons de déficience intellectuelle.

Soucieux de l'intérêt de ces enfants, de la qualité de l'accompagnement qu'ils méritent, le travail éducatif en internat s'en trouve profondément modifié.

Les différentes formes de prise en charge demandent encore de la réflexion : ils sont affirmés comme éléments constitutifs du dispositif d'accueil proposé aux enfants.

Le développement du service du SEADR nous apparaît également primordial pour répondre favorablement à un besoin émergent de demandes de placement à domicile. L'accompagnement à domicile renforcé permet de conjuguer la protection de l'enfant et la reconnaissance de la fonction parentale. Cette réalité est prise en compte dans le fonctionnement du Droit de Visite et d'hébergement Elargi, où il a été proposé des places au bénéfice des enfants et à leurs familles un aménagement de leur temps d'accueil plus souple que celui de l'internat traditionnel. Après une période d'expérimentation depuis 2016, les bons résultats de ce nouveau mode d'accueil ont conforté le Foyer « Les Pavillons Saint Jean » dans cette voie.

Une réponse doit également être trouvée pour les jeunes en voie de déscolarisation. La remise en fonction du Pôle ressource au Foyer « Les Pavillons Saint Jean » tend vers cette volonté qu'aucun des jeunes qui nous est confié ne reste dans l'oisiveté et sans projet.

L'ouverture sur l'extérieur au sens du développement de la citoyenneté des jeunes peut être améliorée : les inscriptions dans des associations sportives ou culturelles locales peuvent être mieux exploitées et la participation à certaines manifestations encouragées.

Au niveau de l'internat, trop de jeunes arrivent à l'âge de la majorité sans réelle préparation à celle-ci, sans avoir pour quelques-uns d'entre eux, un soutien parental sur lequel ils puissent s'appuyer. Créer un parcours cohérent pour mieux aborder cette étape de la vie du jeune est indispensable. Ne pas le faire revient à laisser partir un usager sans lui avoir fourni les clés nécessaires à son intégration professionnelle et citoyenne. C'est pourquoi, entre l'internat classique et les appartements extérieurs, une nouvelle forme de prise en charge viendrait compléter le panel de dispositif de prise en charge du foyer, la semi-autonomie.

Une réponse doit également être trouvée pour les jeunes en voie de déscolarisation. La remise en fonction du Pôle ressource tend vers cette volonté qu'aucun des jeunes qui nous est confié ne reste dans l'oisiveté et sans projet. L'ouverture sur l'extérieur au sens du développement de la citoyenneté des jeunes peut être améliorée : les inscriptions dans des associations sportives ou culturelles locales peuvent être mieux exploitées et la participation à certaines manifestations encouragées.

3.3. Participation et relations avec l'entourage

Il faut, dans l'étude globale de la situation qui nous est confiée, prendre en compte le parcours de vie des parents. Avant d'être parent, un adulte a aussi été un enfant et transporte dans son éducation parfois des douleurs, des schémas qui peuvent être néfastes pour l'enfant dont nous avons la charge.

Les parents restent, le plus souvent, détenteur de l'autorité parentale, il appartient alors au service détenteur de l'autorité gardienne de les solliciter afin qu'ils (re)trouvent une place cohérente et bienveillante dans l'accompagnement et la vie de leur enfant. De ce fait, les parents sont sollicités hebdomadairement, le plus souvent au travers de rendez-vous téléphoniques permettant de faire le point sur l'évolution de leur enfant. Ils sont également les bienvenus au foyer et peuvent tout à fait venir rencontrer leur enfant ou les équipes éducatives pour faire le point et/ou verbaliser de nouvelles attentes.

Ce lien constant entre les équipes éducatives, et plus particulièrement l'éducateur référent, permet de réagir au plus vite et de réajuster de manière constante l'accompagnement éducatif. Ces échanges sont souvent l'occasion d'alimenter la réflexion autour du renouvellement du projet personnalisé.

3.4. Le soutien à la parentalité

Le soutien aux familles est primordial : de l'évolution de la famille dépend le futur proche du jeune accueilli.

« Chaque situation d'enfant accueilli est singulière. Les parents ont de droit une place, variable selon les décisions de justice. Ils ont aussi la place que leur donne ou qu'attend leur enfant. Parce que les parents occupent cette place de façon différente les unes des autres, le travail avec eux nécessite d'être adapté à chaque situation. »²

Et puisque l'on parle de famille, de système familial, il est nécessaire en tout premier lieu d'en préciser la place.

Au sens large, entourage se définit comme "l'ensemble de personnes qui vivent habituellement autour de quelqu'un ».

Une première approche pourrait considérer que l'environnement social répond à cette définition. L'environnement social, pris en compte dans sa globalité, apparaît comme un point d'appui et de ressources en vue d'éviter une rupture de l'enfant avec son contexte de vie initial. Selon cette perspective, il s'agira de faire lien avec les divers "partenaires" existants tels le lieu scolaire, le réseau médical ainsi que le tissu associatif (activités extérieures, ...) et amical ; l'enfant doit pouvoir se construire autour de ses/ces repères et de ses acquis.

Mais au cœur de cette réflexion c'est bien la famille de l'enfant que nous voulons mettre en avant ; elle est point de départ et support primordial à sa construction psychique et identitaire.

La famille est ici définie comme l'ensemble des personnes titulaires de l'autorité parentale (noyau nucléaire : parents).

La famille est indissociable du parcours de vie de son enfant. La Loi du 5 mars 2007 lui porte d'ailleurs une attention particulière en renforçant sa place et sa légitimité au centre des dispositifs éducatifs. Le Projet personnalisé est un support indispensable (et obligatoire), auquel doit être associée la famille et sur lequel vont s'appuyer les professionnels intervenant dans la prise en charge éducative de l'enfant. Ensemble, il s'agira de mettre en place les actions à mener et les objectifs à atteindre en vue de favoriser l'évolution et l'épanouissement de l'enfant. Les droits des parents doivent être pleinement respectés et l'exercice de leurs fonctions encouragé.

L'ouverture aux familles et le travail en collaboration avec celles-ci restent deux incontournables de notre action. Il s'agit alors de collaborer, chacun à une place différente et non de se substituer aux parents : le service du Placement à domicile (PAD) intervient au sein même des familles dans le cadre du placement à domicile ; à l'internat, c'est en lien étroit avec le service des mineurs confiés à l'ASE que ce travail s'élabore, puis se décline dans une relation plus ou moins proche entre l'équipe éducative et la famille. Il s'agit dans chaque cas de s'appuyer sur les compétences parentales, et d'essayer de développer avec eux chaque aspect nécessaire au bien-être de leur enfant.

Il reste aujourd'hui au Foyer à penser davantage la notion de parentalité et la place des familles dans la prise en charge des jeunes. La mise en place d'une instance du type Conseil de vie social doit permettre d'aller dans ce sens pour proposer aux parents et aux enfants de s'exprimer et constituer un lieu d'échange entre les professionnels et les familles.

Les différentes formes d'accueil tel l'accueil séquentiel demandent encore de la réflexion : ils sont affirmés comme éléments constitutifs du dispositif d'accueil proposé aux enfants.

² Anesm, « L'exercice de l'autorité parentale dans le cadre du placement », P.13.

Le développement du Service éducatif à domicile renforcé (SEADR) nous apparaît également primordial pour répondre favorablement à un besoin émergent de demandes de placement à domicile.

L'objectif de cet accompagnement proposé au Foyer « Les Pavillons Saint Jean » est de **renforcer l'action éducative auprès des enfants accueillis en portant une attention plus spécifique à leurs familles.**

Cet objectif se décline en plusieurs axes éthiques primordiaux :

- Remettre les relations parents/enfants au centre de l'intervention dans l'optique d'un soutien global ;
- Favoriser les liens et le travail en commun plutôt qu'une séparation de l'enfant et de son environnement ;
- Accorder une attention particulière aux besoins des familles ;
- Repérer les ressources familiales et favoriser leur développement ;
- Orienter les familles vers des personnes ressources ;
- Mobiliser les compétences de chacun au bénéfice de l'enfant.

Les actrices primordiales de cette démarche sont les psychologues, qui permettent une évaluation globale de la situation et des besoins de la famille.

« Prendre la problématique de l'enfant isolément ne participe pas à l'accompagnement. Nous sommes souvent, nous professionnels, tournés vers un engagement en faveur des mineurs. Souvent à la majorité, celui-ci n'a qu'un désir : retourner en famille dont il a été coupé si longtemps et manifeste que très peu de désir de vivre seul [...] Constat de beaucoup d'échecs de retour en famille » déclare ainsi l'une d'entre elles.

En outre, elle ajoute *« Il apparaît tout aussi capital de travailler au plus proche de la famille et du milieu de vie de l'enfant dès le début du placement. Il s'agit de prendre soin de la famille dans un sens plus large afin de mieux soutenir l'enfant ».*

C'est pourquoi nous tenons à soutenir les parents dans un parcours de réappropriation de soi, de leur histoire et de leurs besoins. Nous proposons de modifier notre regard sur les familles et notre manière d'intervenir auprès d'elles afin de comprendre les ressources qu'elles possèdent, qu'elles ne se sentent pas juste impuissante face à *« ces personnes qui ont placés leur enfant ».*

Il s'agit d'accompagner ces familles dans la prise de conscience de leur situation et des difficultés quotidiennes qu'ils éprouvent. Expliciter et mettre des mots sur les raisons de l'intervention des services sociaux et réfléchir « ensemble » à leur projet. Il est important de rechercher toutes les occasions, voire de créer les occasions, pour que le parent puisse reprendre sa place. Soutenir sans jamais se substituer.

3.5. Le questionnaire à destination des familles

L'intégration des familles au processus d'accompagnement de leur enfant se fait dans le quotidien, au travers d'appels téléphoniques, de transmissions d'informations. Toutefois, une fois par an, une démarche plus « officielle » est mise en place.

Un questionnaire est envoyé aux familles des jeunes accueillis et permet de sonder leur satisfaction vis-à-vis de l'accompagnement que nous proposons au foyer « Les Pavillons Saint-Jean ». Cette démarche permet également aux parents de formuler des avis et d'établir des propositions concernant le fonctionnement du service.

Cette participation des familles vient répondre à la démarche d'évaluation constante que le foyer s'est fixée depuis plusieurs années.

3.6. Besoins et attentes des usagers

Accueillir et prendre en charge des enfants indiquent que nous dirigeons notre travail vers des réponses aux besoins fondamentaux à tout être humain pour bien se développer. Ainsi, l'éducation doit savoir répondre aux besoins d'humanisation de l'enfant.

Il ne s'agit pas d'un conditionnement imposé de l'extérieur, mais de vécu, appuyé sur des valeurs indispensables à la vie personnelle et sociale de tout être humain. Ces besoins sont universels. On les retrouve dans toutes les

civilisations car l'être humain, quelle que soit sa culture, éprouve un besoin naturel et incontournable de sécurité, d'identité et d'intégration.

Il y a une différence fondamentale entre les désirs et les besoins. La tendance sociétale actuelle est plutôt d'élever les enfants en s'appuyant sur leurs désirs : "*tu désires cela, tu l'auras si..., je te l'achèterai ...*". L'expérience montre que ce n'est pas la voie de la réussite éducative, en tout cas au niveau des enfants confiés : "*L'adulte n'est pas là pour répondre aux désirs des enfants, il est là pour répondre à ses besoins* ».

La prise en charge des enfants carencés affectivement commence par la question des besoins affectifs de chaque enfant.

3.6.1. Les 5 besoins affectifs relationnels selon Jacques Salomé

- Besoin de se dire avec des mots à soi ;
- Besoin d'être entendu ;
- Besoin d'être reconnu ;
- Besoin d'être valorisé ;
- Besoin de rêver.

Chacune de nos paroles va créer pour l'enfant un "*biberon relationnel*" : c'est l'ensemble des messages positifs, ou moins positifs, qui circulent dans les relations significatives entre adulte et enfant. Chaque fois qu'un autre envoie un message positif à un enfant, cela fait grandir en lui :

- La vivance : il a plus d'énergie pour avancer ;
- L'estime de soi ;
- L'amour de soi ;
- La confiance en soi ;
- Le plaisir d'être.

Quand un de ces 5 besoins relationnels n'est pas entendu, l'enfant se sent généralement obligé de passer à l'acte.

3.6.2. Les autres besoins affectifs comprennent

- Le besoin d'attachement ;
- Le besoin d'investissement ;
- Le besoin d'acceptation ;
- Le besoin de confiance ;
- Le besoin de reconnaissance ;
- Le besoin de comprendre ;
- Le besoin de se sentir utile.

Chaque fois que l'attitude éducative répond à ces besoins fondamentaux, l'atmosphère se détend, les blocages peuvent se dissoudre progressivement. Un tel vécu crée de nouvelles satisfactions et donne au jeune une sensation de bien-être.

La réponse à ces besoins peut servir de base à un travail en profondeur : la prise de conscience par l'enfant que ces besoins, si importants à satisfaire pour lui, le sont aussi pour les autres. Elle peut aider à faire reculer les violences au quotidien causées par le mal être ou l'ignorance des droits d'autrui.

La question devient alors : comment l'éducateur, ou l'institution, répond-il à ces besoins des enfants ?

Nous donnons ci-dessous des exemples issus de notre pratique au quotidien.

3.6.3. Les besoins généraux

Les besoins physiologiques : nourriture, hébergement, santé, sexualité

- Organisation de l'hébergement, des repas, de la toilette, de la gestion des vêtements ;
- Organisation du suivi de santé et des soins éventuellement nécessaires ;

- Participation des enfants aux commissions cuisine pour la réalisation des menus, possibilité d'ateliers cuisine sur les groupes éducatifs, apéritif arrivées et départ, organiser les anniversaires ;
- Travail en lien avec le planning familial, de manière individuelle ou collective ; éducateurs au sein de l'institution proposant un atelier sexualité à la demande en fonction des enfants âgés de 8 ans et plus.

Le besoin de sécurité :

- Nuit : Présence d'un veilleur chaque nuit ;
- Des règles de vie au sein de chaque unité où sont reprises les notions de respect, tolérance ;
- Groupe de parole des enfants (les conseils de groupe. Voir page suivante) selon un rythme hebdomadaire ;
- Retours en famille, contact téléphonique avec la famille : permet de maintenir le lien et la place réelle et symbolique de l'enfant, médiation si besoin ;
- Travail d'information d'éducation, sur : tabac, drogue, alcool, lieux à risque, comment se comporter avec des adultes extérieurs.

Le besoin d'appartenance :

- S'inscrire dans une scolarité et la poursuivre ;
- Participer à des activités extérieures, hors cadre institutionnel : associations, organismes ;
- Maintenir les liens avec la famille élargie (grands-parents, oncles et tantes, cousins).

Le besoin d'estime :

- Bienveillance envers l'enfant dans une volonté de bienveillance ;
- Se donner les moyens de ne pas être pris dans une relation en miroir avec l'enfant ;
- Renarcissiser l'enfant carencé dans sa parole, positiver le rapport à l'enfant dans la parole de l'adulte ;
- Apprentissage des responsabilités et des règles relatives à la confiance donnée ;
- Soutien dans les difficultés et échecs, se rendre porteur d'espérance à ses côtés ;
- Lui accorder du temps et de l'attention en individuel.

Les besoins sociaux : développement de l'autonomie sociale

- Le besoin de communication : apprentissage du respect des autres, explication des règles de communication en société ;
- Le besoin de considération : renvoie à l'idée d'égard et d'estime accordés à l'enfant ; l'éducateur tentera d'intervenir pour soutenir l'estime accordée par les parents à l'enfant si nécessaire ;
- Le besoin de structures : apprentissage des repères essentiels à la vie en société.

Les besoins cognitifs :

- Le besoin de stimulation, d'expérimentation et de renforcement : c'est alimenter le désir de grandir de l'enfant ;
- Le besoin d'expérimentation et de découverte est au fondement de l'acte intelligent, il s'agira donc, au sein d'un fonctionnement collectif, de permettre les expériences individuelles et d'en accompagner les résultats ;
- Le besoin de renforcement et d'information sur la qualité de sa prestation : cela va donner du sens à ce qu'il dit ou fait et lui permettre l'apprentissage de l'évaluation.

Les besoins de valeurs :

Les besoins du domaine idéologique correspondent aux notions du Bon, du Vrai et du Beau. Il n'y a pas d'éducation sans valeurs.

L'éducateur, par les valeurs dont il est porteur, individuelles ou institutionnelles, se positionne de facto en référence : il propose, même sans l'exprimer, un système de valeurs. Charge à lui de ne pas l'imposer à l'enfant mais de permettre à ce dernier, par confrontation, comparaison, essai... de se constituer son propre système en puisant dans sa culture familiale et ses expériences de vie.

C'est aussi dans ce domaine que les temps individuels accordés aux enfants prennent sens : faire réfléchir, soutenir un questionnement, une mise en perspective.

3.6.4. Favoriser l'expression et la participation des usagers

Afin de redonner une place de sujet au jeune, de le (re)considérer comme une personne à part entière et donner de l'importance à sa voix, les éducateurs de groupe organisent de manière mensuelle des « conseils de groupe ».

Ces conseils de groupe s'organisent avec la totalité des jeunes du foyer et de l'équipe éducative et permettent de réguler la vie quotidienne. Ainsi, chacun peut s'exprimer, donner son avis et proposer des améliorations pour le collectif.

En présence du chef de service, les éducateurs reviennent sur les derniers éléments qui ont été difficiles, ou qui ont généré des tensions et sollicitent les jeunes dans un premier temps pour comprendre ce qui a donné lieu à ces tensions. Dans un second temps, les jeunes sont invités à être force de proposition par l'élaboration de solutions. De ce fait, chacun est considéré comme une personne capable d'autonomie, de parler en son nom et de faire valoir son opinion.

3.7. Les modalités d'élaboration du Projet Personnalisé de l'enfant

Cogérer le projet personnalisé :

Avant d'entrer dans la description du processus de suivi des PP, nous souhaitons poser le principe de sa cogestion. En effet, en référence à la loi n°2002-2, qui acte le renforcement des droits des usagers, nous partons du postulat que "l'utilisateur ou son représentant légal participe directement à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui le concerne".

En référence à la loi n°2007-293, qui priorise l'intérêt de l'enfant, le PP de l'enfant doit être l'outil qui guide l'accueil et l'accompagnement quotidien de l'enfant afin d'assurer cohérence et respect de son individualité au sein du collectif.

Pour un projet de cogestion :

Si l'enfant est à la base et au cœur de son PP, celui-ci se crée, se vit et est évalué dans une démarche dynamique entre les différents professionnels impliqués dans l'accompagnement de l'enfant et en association avec les parents : à partir des besoins et attentes repérés et exprimés par l'enfant, et en cohérence avec les objectifs définis dans l'ordonnance de placement, nous nous devons de définir des objectifs communs, d'établir et de rechercher les moyens nécessaires à leur mise en œuvre.

Le dialogue régulier avec l'enfant, et ses parents, et le suivi de son vécu dans différents domaines (scolaire, santé, familial, social) permettent d'évaluer régulièrement l'accompagnement proposé et de le réajuster. Le travail commun des différents intervenants étant d'offrir à l'enfant les meilleures dispositions possibles qui lui permettront de grandir et de s'épanouir, de préparer la fin de mesure.

Etant dans une relation privilégiée avec l'enfant, et l'interlocuteur repéré par la famille, l'éducateur référent établit, collecte et centralise les éléments constituant le PP de l'enfant. Il est spécialement attentif à recueillir l'avis de

l'enfant, à réfléchir avec lui, à lui faire retour des projets le concernant et à faire lien avec ses parents dans cette même dynamique.

C'est donc dans une "cogestion" que peut se vivre le projet de l'enfant : partages d'observations et évaluations avec toute l'équipe éducative, définition d'actions et d'approches communes à l'égard de l'enfant, concertation d'avis plus spécialisés (psychologue, partenaires éducatifs, médicaux, sociaux), dialogue avec l'intéressé et ses parents.

Un temps de travail en équipe autour de chaque PP, lors de sa définition et de son évaluation, est formalisé pour mener à bien cette cogestion.

De même, un temps formel de partage et de concertation avec les parents autour de la définition de l'individualité de la prise en charge de l'enfant et de son évaluation, permettra une meilleure communication et collaboration dans le travail avec les familles.

Toujours dans cette perspective de "cogestion", il est important de prendre en compte les Projets Individuels existant pour l'enfant dans d'autres institutions afin de pouvoir les articuler dans une recherche de cohérence.

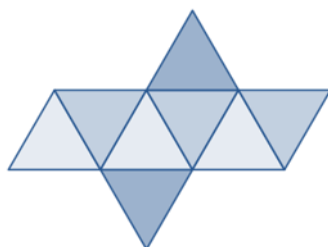
Processus de gestion des PP, de l'admission au départ de l'enfant :

Le processus du projet personnalisé s'inscrit dans une logique bien connue maintenant : celle du PDCA³, notamment utilisée en évaluation interne et externe, qui consiste à évaluer une situation, fixer des objectifs, poser des actions, puis réévaluer pour refixer des objectifs...

Nous voulons inscrire la conduite des PP dans cette logique d'évaluation, de travail par objectif débouchant sur des actions de terrain, puis réévaluer...et ainsi de suite.

Poser les étapes du PP sur un calendrier oblige chacun à se réinterroger, à regarder du côté des évolutions, à réadapter l'action au plus près des intérêts du bénéficiaire.

Le Foyer souhaite mettre en place un processus et ses outils en s'appuyant sur le parcours institutionnel de l'enfant.



³ PDCA : acronyme de la roue de Deming (de l'anglais *Deming wheel*) est une illustration de la méthode de gestion de la qualité dite PDCA (*Plan-Do-Check-Act*), Wikipédia.

4) La nature de l'offre de service et son organisation



Le Foyer offre différents services aux jeunes accueillis, tant sur un plan collectif qu'individuel.

4.1. Le temps de l'accueil

Les relations avec l'organisme prescripteur représenté par l'A.S.E sont axées autour d'un échange de compétences et de reconnaissances. Ainsi l'A.S.E et/ou le J.E représentent l'autorité qui oriente lorsque survient une nécessité d'un placement. En retour, ces derniers reconnaissent au Foyer « Les Pavillons Saint Jean » la faculté à pouvoir jauger de sa capacité à accueillir telle ou telle mesure.

Procédure d'admission :

La procédure d'admission comprend différentes étapes : étude de la demande, prise de décision, prise de contacts, première rencontre, définition de l'organisation et des étapes de l'intégration et enfin accueil dans l'établissement. Cette procédure, définie comme un outil institutionnel et suivie aussi rigoureusement que possible, doit nous permettre de vérifier l'adéquation possible entre la demande de placement prescrite et notre aptitude à pouvoir répondre de manière adaptée aux besoins des enfants.

Demande d'admission :

La procédure d'admission commence donc par la réception d'un dossier⁴ permettant de prendre connaissance d'une situation : histoire familiale, parcours scolaire, éléments du jugement, mesures sociales qui ont pu précéder le placement. C'est l'étape du recueil d'informations.

Directeur, chefs de service et psychologues⁵ repèrent les éléments importants pour la définition d'une prise en charge possible :

Besoins cognitifs de l'enfant, besoins affectifs, besoins éducatifs : ces éléments pourront permettre de repérer l'ébauche de la définition du PP de l'enfant ;

- Éléments familiaux : connaître l'histoire de l'enfant pour l'accueillir avec son individualité et sa singularité, pouvoir établir le travail possible avec la famille de l'enfant, le travail sur le lien familial ;
- Anticiper les besoins pour favoriser l'intégration de l'enfant dans un des services ;
- Éléments issus du jugement qui a ordonné le placement avec une définition des objectifs à travailler ;
- Si besoin, un complément d'information peut être demandé au service de placement.

Une concertation est organisée entre directeur, chef de service et psychologue ; un avis favorable ou non, est donné par la direction.

A l'internat, chaque jeune est accueilli sur un groupe de référence, dans lequel il bénéficiera de toutes les réponses aux besoins de la vie quotidienne (toit, nourriture, vêtements, produits d'hygiène, etc.), d'un cadre avec des règles spécifiques, garantissant un lieu sécurisant, apaisant, et d'une action éducative personnalisée.

Visite de préadmission :

Il s'agit du premier contact pour l'enfant, et pour sa famille, avec des membres de l'équipe : direction, psychologue, éducateur référent et référent de l'ASE.

A cette occasion, l'éducateur référent ASE reprend les éléments de la vie familiale ayant amené au placement. C'est le moment d'initier la possible collaboration dans le travail de partenariat avec la famille, c'est le moment de pouvoir entendre comment parents et enfants se situent face au placement en institution.

Ce moment institutionnel, fait d'informations et de mise en confiance, a un contenu bien repéré :

⁴ De manière générale au moins le jugement lorsqu'il existe, le ou les deux derniers rapports d'évolutions ou le rapport de signalement lors d'un premier placement.

⁵ Si possible l'une des psychologues du service prend contact avec son homologue de l'ASE.

Le fonctionnement institutionnel va pouvoir être expliqué, ainsi que les moyens d'écoute et de soutien mobilisables ;

- Les droits de la famille sont aussi rappelés, ainsi que la possibilité de consulter le dossier de l'enfant ;
- Les documents relatifs aux différentes autorisations des parents sont présentés à la signature ;
- La distribution du livret d'accueil à la famille offre un support qui pourra leur permettre de se projeter dans la réalité de l'institution ;
- Une visite du lieu de vie du groupe d'affectation est proposée, en compagnie de l'éducateur ;
- La rencontre est clôturée par un temps de questions possibles de l'enfant et de sa famille ;
- Enfin, la date d'admission est définie et une journée préalable d'intégration avec le groupe peut être programmée.

L'admission :

C'est l'Accueil de l'enfant, le temps de son installation sur le groupe, un temps qui lui est réservé. Ce processus comporte nécessairement :

- L'accueil de l'enfant sur le groupe, moment souvent délicat de premier contact avec la vie en collectivité, doit être le plus agréable et sécurisant possible pour l'enfant et sa famille. Son arrivée est au préalable préparée auprès des autres enfants et avec tous les professionnels. L'enfant est accueilli avec son histoire, sa problématique, ses potentialités et dans le respect de ses convictions religieuses.
- L'état des lieux de la chambre, avec remise de la clé suivant l'âge ;
- La lecture, les explications et la signature du règlement intérieur ;
- Un temps d'échange autour de la situation de l'enfant entre l'éducateur référent et le référent ASE est organisé, afin de pouvoir avoir une meilleure connaissance de la situation et de définir l'accueil de l'enfant dans sa singularité, en terme pratique ;
- Afin de pouvoir accompagner l'enfant dans son développement personnel et à partir de son histoire, l'éducateur référent, avec l'autorisation du juge des enfants, prend connaissance d'éléments du dossier de l'enfant au tribunal ;
- Un entretien dit 'd'admission' est proposé à l'enfant par la psychologue afin de cerner le ressenti de l'enfant face à la situation de placement et de lui présenter les différentes formes de soutien psychologique qui peuvent être mis en place.

Pour améliorer ce dispositif, il peut être envisagé de créer une commission d'admission, composée de la direction, chef de service, psychologue et de l'éducateur prédéfini comme éventuel référent pour chaque groupe. Cette commission permettrait d'accentuer davantage la notion de regards croisés avant la prise de décision.

Au PAD, les jeunes, tout en restant à domicile, bénéficieront d'un accompagnement individuel leur permettant d'éviter le placement en internat tout en apportant conseil et action éducative au plus près de la famille.

Les Mineurs non accompagnés (MNA) bénéficient, quant à eux, en plus d'un cadre sécurisant, d'un soutien logistique et administratif individuel pour leur permettre une intégration plus rapide dans la société française tant d'un aspect culturel que professionnel.

Différentes formes d'accueil:

Le Foyer propose six formes d'accueil afin de répondre au mieux aux besoins et aux singularités de chaque situation :

- Le placement en internat de plus ou moins longue durée ;
- Le placement à domicile ;
- L'accueil séquentiel ;
- Le placement d'urgence ;
- L'accompagnement vers la majorité ;
- L'accompagnement des MNA

4.1.1. L'admission

C'est dès le départ que le PP se pense et est travaillé avec l'enfant et ses parents. Il s'agit de donner du sens au quotidien et de se situer en partenariat.

- Au bout de 15 jours : le DIPC est formalisé. Les modalités de prise en charge sont définies, les modalités d'engagement sont posées.
- Dans les 6 mois : première formalisation du PP en tant que tel. L'éducateur référent centralise les informations observées et exprimées par l'enfant, définit des objectifs et moyens à mettre en place, définit des critères d'évaluation. Il est important que cette étape soit partagée en équipe et communiquée à l'enfant et aux parents.
- Tout au long de l'accueil : Le PP doit sans cesse être réactualisé. En fonction des événements intervenant dans la vie de l'enfant, l'éducateur référent réajuste le PP, toujours dans une démarche de dialogue avec l'enfant, de concertation avec l'équipe et de collaboration avec les parents.
- Une fois par an : formalisation du suivi du PP. Evaluation de l'atteinte des objectifs, poursuite des objectifs engagés ou définition de nouveaux objectifs, définition des moyens nécessaires et des critères d'évaluation.

Les différentes échéances concernant la réévaluation du Projet personnalisé sont définies en fonction des événements intervenant dans la situation du jeune (scolarité, famille, santé,...), mais aussi en fonction de l'évolution personnelle du jeune.

Enfin, nous pouvons rappeler que pour mener à bien ce travail d'individualisation de la prise en charge, l'éducateur référent doit pouvoir octroyer à l'enfant du temps de travail individuel, tout en assurant la gestion du collectif. Un temps de travail dit "de référence" doit donc pouvoir être assuré, régulier et formalisé.

4.1.2. L'accueil séquentiel

La politique de diversification des modes de prises en charge préconisée par la loi du 5 mars 2007 a permis aux "accueils séquentiels" de s'organiser petit à petit dans les structures hébergeant des jeunes dans le cadre de la Protection de l'enfance.

L'accueil séquentiel est un dispositif de l'Aide sociale à l'enfance qui permet d'aider à la réinsertion de l'enfant dans sa famille après une période de placement.

Pour pouvoir envisager ce mode de prise en charge, il ne peut subsister de notion de danger au domicile parental. Les conditions d'accueil doivent permettre à l'enfant de retourner vivre dans son milieu de vie naturel sur des temps définis en amont. Le juge des enfants valide ce projet avant qu'il ne se mette en place.

L'éducateur référent est l'interlocuteur privilégié de la famille et de l'ensemble des partenaires dans ce type de projet. Ses observations, son analyse, ses différentes rencontres avec la famille et les partenaires vont permettre à l'accueil séquentiel de s'organiser dans l'intérêt de l'enfant. L'ensemble de ces éléments, constitutifs du projet, est notifié dans le projet individualisé de l'enfant concerné. L'éducateur référent associe pleinement les parents aux actes du quotidien : suivi médical, scolarité, vêtue, etc. dans le but de préparer le relais.

Un soutien des compétences parentales se met en place à travers une relation de proximité importante afin que les parents reprennent confiance en eux et puissent assurer au mieux leurs fonctions parentales. Il s'agit de les aider à analyser les causes de la situation justifiant le placement et de se mettre en marche vers une solution. Ils doivent se sentir remobilisés pour ne pas se sentir démunis une fois leur enfant de retour au domicile.

Tout au long du projet, l'éducateur référent, les partenaires et la famille se rencontrent, évaluent les besoins et réadaptent, si besoin, les modalités de l'accueil séquentiel.

En cas de difficulté au domicile, l'enfant peut réintégrer son groupe au Foyer. Il y a une certaine souplesse dans ce type d'accueil, le but étant de réunir des conditions optimums pour permettre à l'enfant de réintégrer définitivement son domicile.

4.1.3. Le Placement A Domicile

A la demande du Service de Protection de l'Enfance du Haut-Rhin, le PAD a pour mission de :

- Travailler le retour de l'enfant en famille, après un séjour en internat spécialisé, apportant un accompagnement destiné à s'estomper dans le temps pour peu que l'enfant et la famille se saisissent de la perspective de l'autonomie et donc de leurs responsabilités respectives ;
- Eviter la séparation lorsqu'une mesure de protection devient nécessaire, en mobilisant les compétences parentales existantes, ou à développer, pour qu'en finalité l'enfant se construise et acquière des compétences sociales, scolaires, professionnelles et affectives au sein de sa famille.

Le Service se propose donc d'intervenir "en famille" pour soutenir l'enfant, le conforter dans sa place auprès de ses parents, frères et sœurs, et aider le ou les parents à se réapproprier leurs responsabilités.

L'accueil d'un enfant dans ce service se fait selon une procédure destinée, dans un premier temps, à évaluer la situation de la famille, les potentialités de changement et son adhésion à l'accompagnement spécifique du PAD. Puis, dans un deuxième temps, à élaborer avec l'enfant et sa famille, un PP qui précise la demande, définit les objectifs et les moyens d'y parvenir. L'éducateur référent est nommé et la place des différents partenaires est rappelée.

L'intervention du Service se fonde sur la convergence et la complémentarité de l'éducatif, de la psychologie individuelle et d'une analyse collective dans une perspective systémique. C'est dans une dynamique de coéducation que s'inscrivent les actions mises en place par les parents et l'équipe du PAD au bénéfice de l'enfant. C'est de cet état d'esprit, où parents et éducateurs partagent temps, difficultés et questionnements à propos de l'éducation des enfants, que peut naître la confiance mutuelle, débouchant sur une adhésion réelle des membres de la famille à la démarche proposée, favorisant ainsi une intervention nécessairement soutenue en famille et un accueil régulier des jeunes et/ou leurs parents au Service.

Dans certaines situations, un travail psychologique enfant-parents peut être proposé par la psychologue du Service.

Dans un souci de cohérence et de pertinence, le Service souhaite également inscrire son action dans une logique pluridisciplinaire et multi partenariale en développant des relations avec l'ensemble des partenaires et des personnes ressources qui entourent l'enfant.

Sauf cas très particulier ou atteinte de la majorité, la fin de l'accompagnement résulte d'un accord collégial rassemblant la famille, le PAD, et les représentants du Service. Le Juge des enfants prononce la main levée de placement.

Le fonctionnement en milieu est un service expérimental qui donne toute satisfaction puisque le projet est de maintenir le jeune dans son milieu familial en évitant ainsi le placement. Il est nécessaire toutefois de relativiser en effet certains enfants ont été contraints à réintégrer complètement l'internat classique ou connaissent des difficultés scolaires ou professionnels malgré le soutien de l'éducateur chargé de ce service.

Description des actions de l'éducateur :

- Aucune journée ne se ressemble, son travail obéit à un devoir d'anticipation mais aussi à répondre à des demandes ponctuelles et parfois urgentes
- Intervention essentiellement auprès des familles et des jeunes
- Intervient dans le soutien du jeune avec les partenaires (milieu scolaire ou milieu professionnel)
- Les rencontres se font majoritairement au domicile de la famille
- Accompagne les usagers auprès des magistrats
- Travail les écrits professionnels, collabore avec la psychologue et les cadres hiérarchiques
- Transmet au décideur les éléments permettant une prise de décision sur les orientations à conduire

L'intérêt pour les professionnels du travail en milieu ouvert est de mettre en avant ses compétences d'organisation, d'autonomie et de rendre compte dans le champ de la protection de l'enfance.

4.1.4. La fin de l'accompagnement

Le départ de l'établissement est un moment important dans la vie de l'enfant ou du jeune. C'est une étape charnière qui doit être préparée pour faciliter son insertion sociale future.

La majorité des enfants réintègre le milieu familial après un séjour d'en moyenne un à trois ans selon la situation.

La fin de l'accueil sera marquée par plusieurs événements :

- En amont de ce départ, un travail de passage de relais est engagé avec la famille en lui restituant les éléments du PP de manière adaptée ;
- Le jour du départ : la remise des documents officiels sortant du dossier, le carnet de santé, le solde d'argent de poche... l'état des lieux de la chambre ;
- Juste avant ou juste après le départ, un pot de départ organisé sur le groupe où l'enfant a séjourné.

Pour les jeunes majeurs, le départ peut se faire progressivement et le jeune adulte va être amené à se saisir complètement des objectifs de son PP : après en avoir été l'acteur, il en devient seul promoteur. L'équipe éducative va tout mettre en œuvre avec le jeune pour qu'à son départ, il ait un logement et des revenus suffisants pour assurer son autonomie.

Comme ci-dessus, il y aura remise des documents, bouclage des comptes, état des lieux...et pot de départ.

Dans certains cas, une réorientation vers un établissement spécialisé est proposée pour mieux répondre aux difficultés d'un enfant. Dans ces cas de figure l'équipe éducative, en lien avec les représentants de l'ASE, veillera à la transmission des éléments de PP et des éléments de dossier. Comme pour les autres départs, un moment convivial sera organisé. Les parents sont associés au changement de lieu et de prise en charge.

4.1.5. L'accueil d'urgence

"La situation d'urgence est celle qui réclame l'intervention judiciaire, parquet ou juge des enfants, en vue de protéger un enfant d'un danger. L'accueil est dit en urgence lorsque les établissements accueillent sans délai le mineur orienté par le magistrat ou par l'ASE vers une place disponible et avant toute évaluation. Il ne requiert pas la mise en place d'un dispositif particulier, sinon celui d'être en capacité d'accueillir à tout moment un mineur"⁶.

Il n'existe pas de places actuellement dédiées à l'urgence au Foyer, mais il est parfois possible d'en accueillir exceptionnellement lorsque l'effectif du Foyer ne dépasse pas 24 usagers. L'accueil est possible sur la chambre au rez-de-chaussée du pavillon qui reste à disposition en cas d'une arrivée imprévue comme une urgence ou un retour d'un enfant en PAD. Les demandes d'accueil émanent de l'ASE ou du Parquet.

La durée de l'accueil d'urgence n'est pas définie. Elle peut être d'une durée très courte, de l'ordre d'un week-end en cas de déclenchement un vendredi ou perdurer et se transformer en une prise en charge permanente dès lors qu'une place est disponible.

4.2. L'accès à la majorité

Ce service dispose de 3 places en appartements extérieurs. Tous disposent d'un projet professionnel ou scolaire en cours de réalisation.

Pour s'adapter aux différents besoins et projets individualisés, ce dispositif s'est ouvert à des jeunes encore mineurs et est ainsi proposé aux jeunes de 17 à 21 ans, qu'ils aient déjà été accueillis à l'internat ou non.

⁶ ASH. Guide pratique de l'ASE, p 27.

En effet, en l'absence d'un soutien familial suffisant, le passage vers l'âge adulte peut apparaître comme particulièrement difficile et nécessiter un étayage et un soutien important sur le plan affectif, social, éducatif et psychologique.

L'accompagnement proposé souhaite s'inscrire dans la continuité des prises en charge préalables. Il s'agit notamment de favoriser les passerelles entre les différents services éducatifs, internes ou externes, en vue de consolider les acquis de la prise en charge antérieure et de poursuivre l'accompagnement à l'autonomie.

Il s'agira également de préparer le jeune à sa sortie du dispositif de l'ASE et par conséquent à la fin prochaine de sa prise en charge institutionnelle en l'accompagnant, parallèlement à ce travail d'autonomisation et d'individuation, dans ce processus de séparation.

Dans un premier temps, le jeune qui souhaite entrer au service de suite en fait la demande par écrit au directeur de l'établissement. Sa demande est également examinée par l'équipe éducative et la psychologue. Certaines conditions sont requises :

- Être âgé de 17 à 21 ans ;
- Pour les mineurs : un accord du représentant légal et de l'inspecteur ASE est nécessaire ;
- Pour les majeurs : la prise en charge du service de suite est conditionnée par un contrat signé par le jeune avec l'ASE et l'établissement ;
- Être engagé dans un projet professionnel et/ou scolaire ou dans la construction de ce projet ;
- Se montrer suffisamment autonome pour vivre en appartement ;
- Avoir un projet personnalisé, clairement défini et présenter le profil de quelqu'un en bonne voie vers l'autonomie.

Un contrat est signé entre le jeune et le Foyer, dans lequel sont définis les objectifs, le PP du jeune, ses engagements, ainsi que ceux de l'éducateur référent, à respecter les règles du contrat, la durée et les modalités financières.

Une évaluation bipartite et contradictoire, entre le jeune et son éducateur référent, se tient à différents temps du parcours du jeune, en vue de pointer les acquis et les manques, les avancées et les écarts éventuels entre son projet et la manière dont il est mis en œuvre.

L'objectif principal est d'accompagner le jeune vers l'autonomie et l'individuation, en vue de lui permettre de prendre des responsabilités dans chacun des actes de sa vie de jeune adulte ou futur jeune adulte.

C'est ainsi que le service offre un cadre semblable à celui qu'il pourra rencontrer dans un logement en ville (signature d'un contrat de location, dépôt de garantie, état des lieux, démarches en vue d'obtenir l'allocation logement...). Il est amené à prendre ses responsabilités dans chacun des actes de sa vie.

Chaque jeune bénéficie du soutien d'un éducateur référent qui veille à la réalisation des objectifs fixés dans le PP, coconstruit avec le jeune, et qui l'accompagne dans les différents aspects de la vie quotidienne.

Les éducateurs référents soutiennent les jeunes à différents niveaux :

- Gestion de la vie quotidienne et du budget ;
- Suivi médical ;
- Insertion professionnelle ;
- Scolarité ;
- Accompagnement dans les démarches administratives ;
- Développement d'un réseau social et mise en lien avec les dispositifs sociaux du territoire.

Ce passage, sensible, vers la vie adulte peut raviver ou laisser émerger une souffrance, une fragilité psychique. Une demande d'aide psychologique peut ainsi survenir durant ce processus et, pour les jeunes qui le désirent, la

possibilité est ouverte de rencontrer la psychologue du service. Cette demande peut être formulée de manière explicite par le jeune, ou encore se tisser dans les échanges entretenus avec son éducateur autour des difficultés qu'il rencontre.

Une perspective existe qui consisterait à ouvrir le service vers l'extérieur en proposant des hébergements en milieu ouvert aux jeunes majeurs, utilisant le support de "bail glissant" par exemple. L'accompagnement pourrait ainsi se poursuivre jusqu'à l'accession par le jeune à son propre logement et lui permettre une préparation progressive à sa sortie du dispositif de l'ASE et son inscription en tant que citoyen dans son lieu et dans la société.

4.3. L'accompagnement des Mineurs Non Accompagnés

Le service dédié à l'accueil des MNA est rattaché au Foyer « Les Pavillons Saint Jean » dans son ensemble mais conserve une place à part dans le dispositif. Les professionnels y œuvrant ont une autonomie et un mode éducatif tourné exclusivement vers l'enfant et son intégration dans la société française. En effet ces jeunes se trouvent en rupture avec leurs liens familiaux et ne parlant parfois même pas le français. Leur histoire ne démarre pas par des carences parentales mais par des considérations souvent économiques ou sécuritaires.

Le public accompagné, au contraire des MIE qui étaient suivis avant l'arrivée de ces nouveaux jeunes, nécessite un investissement très lourd du professionnel quant aux démarches administratives de toutes sortes. Les jeunes accueillis sont orientés par l'inspectrice A.S.E. sur proposition de l'éducateur chargé des MNA à l'A.S.E. Jusque début 2015, ils venaient le plus souvent d'autres établissements qui avaient déjà engagé un travail avec le jeune. Aujourd'hui, ils sont directement orientés des hôtels ou de l'accueil d'urgence du F.J.T, ce qui modifie le profil des jeunes accueillis. En effet la plupart des jeunes qui nous sont confiés ne disposent quasiment pas des indispensables à leur intégration : sécurité sociale, passeport, scolarité, carnet de santé,

16 ans est l'âge minimum pour l'accueil du jeune dans cette structure, 18 ans et quelques semaines l'âge butoir. Il se posera aussi comme critères d'admission :

- Le degré de maturité et d'autonomie pour que le jeune soit en mesure de se prendre en charge
- Le sérieux et l'implication du jeune dans son intégration.

Chaque jeune est sous tutelle du Président du Conseil Général qui délègue son autorité à l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance.

L'inspecteur A.S.E chargé de la situation est informé de toutes les décisions importantes concernant le jeune.

Sa signature est requise sur certains documents officiels (demande titre de séjour, dossier O.F.P.R.A, vœux d'orientation définitifs, autorisation de soins ou d'opérer, sorties scolaires, conventions de stage...) cependant elle délègue à l'établissement celles concernant les actes usuels du quotidien (comme les sorties, les vœux provisoires d'orientation, les courriers divers.

En cas d'échec ou de difficultés, il faut prévoir une possibilité de réorientation dans une autre structure avec un encadrement plus important.

La multi-culturalité est également un frein au niveau de la dynamique du groupe. De plus il est demandé un travail éducatif important de la part de l'éducateur sur les aspects de l'hygiène, du savoir vivre ensemble. En effet les habitudes culturelles de ces jeunes hommes sont totalement différentes de celles qui ont cours dans notre pays.

Malgré toutes les difficultés qu'ils ont vécues et les conséquences psychologiques qui leurs sont parfois attachées leur désir et leurs efforts d'intégration est réel.

4.3.1. L'Accueil des MNA

Ce service dispose de 24 places au sein d'appartements indépendants situés à Mulhouse et à Colmar. Ces logements sont meublés et équipés, constitués de trois chambres à coucher, d'un salon, d'une salle de bain et d'une cuisine. Chaque jeune bénéficie de son espace personnel.

L'appartement est équipé d'ustensiles nécessaires à la préparation des repas facilitant ainsi l'autonomie des occupants. La confection des repas est donc assurée par les jeunes la plupart du temps. Ils assurent aussi de façon autonome le lavage de leurs effets personnels, l'entretien régulier du logement.

Un règlement a été élaboré avec les premiers résidents, il est lu et rediscuté à chaque nouvelle admission. Il permet la mise en place de règles communes et de rappeler à chacun d'entre eux leurs droits et leurs devoirs.

4.3.2. Mission du service MNA

Ce service assure un hébergement et un accompagnement éducatif et social global sous diverses formes.

- Gestion de la vie quotidienne
- Démarches santé
- Démarches administratives
- Aide à la constitution des dossiers O.F.P.R.A ou C.N.D.A
- Accompagnement à l'accès au séjour ou à la demande de nationalité
- Scolarisation ou formation professionnelle
- Apprentissage de la langue par la mise en place de soutien scolaire
- Insertion à travers diverses activités

Il assure aussi la sécurité, leur protection administrative et veille au bon développement et au bien-être du jeune accueilli.

Ce service travaille en étroite collaboration avec le service de l'A.S.E responsable des MNA.

4.4. Les prestations d'hébergement :

L'internat :

Actuellement 24 enfants sont accueillis au Foyer situé Rue de Ruelisheim à Mulhouse.

Le site dispose de 3 pavillons d'internat, d'un bâtiment administratif et d'un espace multi activités, l'espace Stricker, le tout sur un parc clôturé.

Les enfants sont répartis en 2 groupes éducatifs :

- Un groupe de 12 enfants de 11 à 14 ans : Le pavillon 3
- Un groupe de 12 adolescents de 14 à 18 ans : Le pavillon 1 ;

Les axes principaux de la mission de l'internat peuvent s'énoncer comme suit :

- Accueillir des enfants pour lesquels un éloignement du milieu familial ou d'accueil est jugé nécessaire par les services sociaux.
- Proposer à l'enfant un cadre de vie agréable, sécurisant, avec des repères, des limites, lui permettant de s'épanouir sur les plans : physique, intellectuel, moral, spirituel, social, artistique et culturel. Il pourra ainsi retrouver si nécessaire, une image plus positive de lui.
- Encourager l'enfant à maintenir ou rétablir des relations satisfaisantes avec son milieu naturel de vie⁷ afin de le préparer à réintégrer, si possible, le milieu familial et/ou à acquérir une indépendance suffisante.

L'enfant pourra être amené à changer de groupe au cours de son placement en fonction de son âge et de ses besoins.

En résumé, voici un aperçu de points particuliers de la vie quotidienne des enfants au sein de la collectivité :

- Les enfants sont installés dans des chambres individuelles ou doubles, ils y disposeront de mobilier pour ranger leurs affaires et pourront personnaliser leur espace ;
- A ce jour, les salles de bains et sanitaires sont partagés, mais chacun peut disposer de ces dernières de manière individuelle à son tour ;

⁷ Il s'agit d'aider l'enfant à trouver une juste distance relationnelle avec les siens, sans rupture, mais avec les protections nécessaires.

- Les repas sont en général pris en commun et les services courants⁸ assurés par les enfants de manière équitable et adaptée en collaboration avec les éducateurs et les maîtresses de maison ;
- Des ateliers cuisine sont proposés aux enfants ;
- Chaque enfant est accompagné dans son travail scolaire de manière individuelle ;
- Des temps de détente sont prévus avec des activités individuelles ou collectives en intérieur ou en extérieur ;
- Les enfants ont accès de manière régulée à la télévision et choisissent les programmes avec l'approbation de l'éducateur ;
- Un règlement des enfants expose les règles de vie propres à chaque groupe ;
- Des réunions d'expression des enfants sont tenues pour leur permettre de porter un regard, donner un avis et agir sur l'organisation du collectif.

4.5. Le positionnement des professionnels à l'égard des usagers

Quel que soit le mode de prise en charge, celle-ci passe toujours par une phase d'accueil, d'observation, puis de construction d'un projet personnalisé. Ce processus renforce l'accompagnement en le situant au plus près des spécificités et des problématiques de chaque enfant, tout en tenant compte de ses besoins, ses compétences, et aussi de ses désirs.

L'accompagnement éducatif proposé au Foyer englobe tous les domaines de la vie (scolarité, santé, alimentation, moralité, sexualité, accès à l'autonomie, etc...). Il se doit d'être bienveillant à l'égard des jeunes, de leur permettre d'évoluer dans un cadre sécurisant avec des repères stables et permanents, permettant ainsi aux jeunes de baliser un parcours fait de nouvelles expériences et de nouvelles rencontres.

Cet accompagnement est pluridisciplinaire, éducatif et thérapeutique. La présence de psychologues permet de proposer un suivi psychologique pour certains jeunes. Il soutient le travail de réflexion commune, permettant la mise en place des différents projets et règles de vie.

La notion de groupe⁹ permet un travail plus global, de marquer des repères dans le quotidien, de travailler l'aspect relationnel entre les individus. Il propose également une offre matérielle collective et accessible à tous. Malgré la vie en collectivité, chaque jeune accueilli bénéficie d'une chambre (double ou individuelle) où il retrouvera du mobilier mis à sa disposition : literie, armoire, bureau, table de nuit, etc... lui permettant d'avoir un espace d'intimité.

Les locaux permettent l'accès à des salons pour pouvoir regarder la télévision ou faire un jeu, à des salles d'eau pour l'hygiène du corps, ou à une lingerie pour l'entretien du linge. Les repas sont pris dans une salle commune.

Différents budgets sont à disposition des jeunes, sous la responsabilité et l'accord de l'éducateur référent. C'est ce qui rend possible l'achat de vêtements, de produits d'hygiène, de se rendre chez le coiffeur, d'avoir des fournitures pour les loisirs, d'effectuer des sorties en groupe, ou encore de pouvoir fêter son anniversaire avec ses camarades. Chacun bénéficie aussi d'argent de poche.

Diverses actions éducatives sont mises en place pour aider les jeunes à parvenir à un cheminement intérieur. Celles-ci consistent donc à les amener notamment à une réflexion sur leur histoire et leurs difficultés personnelles grâce aux activités éducatives.

⁸ Mise de table et débarrassage, service à table, balayage...

⁹ Pour ce qui concerne l'internat, groupe désigne aussi bien le lieu d'accueil de l'enfant que l'ensemble des jeunes accueillis dans ce même lieu.

L'accès à l'autonomie est également travaillé dans le cadre de ces activités. La transmission de valeurs communes tel le respect, la politesse ou la tolérance contribue à l'éducation à la citoyenneté.

L'un des objectifs principaux reste de placer chaque jeune comme sujet, de le rendre acteur de sa vie et de le responsabiliser dans ses actes, sans quoi rien ne serait possible.

L'ouverture vers le monde extérieur reste aussi un point important dans notre accompagnement. L'inscription dans différentes associations sportives et culturelles vient appuyer cet aspect, tout comme les sorties libres qui sont laissées aux jeunes.

Une place importante est accordée à l'aspect individuel dans notre accompagnement.

Il est assuré grâce au projet personnalisé de chacun. Cela permet de renforcer l'accompagnement dans les besoins et les désirs personnels. Les équipes éducatives élaborent des projets pour répondre aux spécificités de chaque jeune, mais aussi de leurs familles. L'élaboration du PP d'un jeune permet de cibler ses besoins en fonction de ses spécificités et de ses problématiques, de ses désirs. En fonction de tout cela, et d'une analyse de la situation, des objectifs opérationnels spécifiques sont fixés, et un accompagnement individualisé, approprié à chacun est proposé. La prise en compte de l'individualité permet de répondre de la façon la plus adaptée à chaque situation, de s'approcher au plus près du mode de vie et du rythme de chacun.

Les différents projets de groupe et projets individuels, les réunions d'équipe et les temps de transmission permettent une réelle continuité dans la prise en charge des jeunes. Les décisions importantes sont prises en équipe pluridisciplinaire et doivent être suivies par tous, afin que les différents projets perdurent sans que l'intervention du temps ou d'un changement de personnel ne vienne les altérer.

Ainsi, le foyer propose une prise en charge collective permettant de répondre aux besoins du quotidien et permettant de travailler le côté relationnel entre individu. Les projets personnalisés permettent un accompagnement spécifique et adapté à chacun. Chaque adulte présent se doit de se mettre au service des jeunes accueillis afin de les aider à se reconstruire et tenter de leur donner une perspective d'avenir. En cas de besoin plus particulier auquel nous ne pourrions répondre, un travail en partenariat doit alors se mettre en place.

Le rôle des professionnels éducatifs prend tout son sens au sein de l'environnement proposé et établi autour de l'enfant, à savoir celui d'intermédiaire/coordonateur, de jonction, de connexité entre tous les interlocuteurs affiliés à la vie de l'enfant.

4.6. Les différentes actions

Nous savons que nous nous construisons à travers le regard de l'autre. Le regard que nous portons sur l'enfant est bienveillant et positif. Pour permettre à l'enfant de s'affranchir d'une image négative de lui-même, une attention particulière est accordée à toutes les manifestations de ses capacités, ses ressources sur le plan physique, intellectuel, cognitif...

Pratiques éducatives :

L'apprentissage des gestes du quotidien est un élément essentiel de la prise en charge des jeunes au Foyer « Les Pavillons Saint Jean ».

Chaque jeune est responsable de son « coin » dans le cas d'une chambre partagée, cependant le nettoyage (poussière, aspirateur, serpillère...) est fait, à tour de rôle pour la totalité de la chambrée.

Toujours dans l'esprit de leur donner les apprentissages suffisant à leur autonomie, chaque jeune est amené, sous le regard de la maîtresse de maison et des éducateurs, à laver ses vêtements et son linge de lit régulièrement.

Les espaces de vie commune comme la cuisine font l'objet d'une attention particulière et sont systématiquement nettoyés et rangés après chaque repas avec la participation des jeunes. Les repas sont par ailleurs un moment d'apprentissage des règles de la vie en collectivités, c'est pourquoi ils sont dit « repas éducatifs ou thérapeutiques ». Les professionnels ou les stagiaires, en horaire continu et en situation de travail à l'heure de repas des enfants, bénéficient pour cette raison d'un repas thérapeutique fourni par l'association. Un repas adulte est prévu pour six repas enfant.

Le maintien de ces règles et la bonne tenue des locaux est l'affaire de tous, à chaque instant.

Sont énoncés ci-dessous quelques points relatifs aux principes ou aux organisations éducatives qui touchent l'ensemble des services. Ils sont, chaque fois que nécessaire, ajustés à l'âge des enfants et aux missions spécifiques des services.

La toilette et la tenue :

Il est important que l'enfant acquière une bonne hygiène corporelle (toilette journalière, brossage régulier des dents, changement de vêtements). Au fil des jours, l'éducateur amènera l'enfant à une prise de conscience de l'utilité et de l'importance de l'hygiène pour que l'enfant intègre cet aspect du respect de soi et des autres.

La toilette sera aussi l'occasion d'une réflexion sur la gestion de l'intimité.

La tenue vestimentaire va jouer un rôle important dans l'image de soi. Le choix des vêtements au quotidien revêt donc une importance significative. Les plus jeunes effectuent les achats avec leur éducateur référent et la famille, les plus grands peuvent effectuer certains achats seuls.

Les soins :

Les enfants sont suivis en soins ambulatoires par les médecins, chirurgiens-dentistes, psychologues, orthophonistes, de la ville. Lorsqu'un suivi est déjà en place, nous essayons, dans la mesure du possible, de poursuivre avec le même praticien, bénéficiant du soutien de notre assistante médicale.

La scolarité :

Tous les enfants sont scolarisés ou en formation professionnelle à l'extérieur de l'établissement. Les enfants de l'école primaire peuvent être accompagnés par un éducateur pour les trajets. Dès que les enfants sont en capacité, ils vont au collège, au lycée ou sur leur lieu de formation avec les transports publics.

Les éducateurs assurent le suivi scolaire ; les bulletins mensuels ou trimestriels sont envoyés aux parents. Les orientations scolaires sont décidées en concertation avec le jeune, les parents et les éducateurs référents, sur proposition du Conseil de classe.

Les éducateurs prennent part à la vie scolaire des enfants, ils rencontrent les enseignants et maîtres de stage, participent aux réunions de parents et contribuent à établir de bonnes relations avec les différents lieux de formation. La participation des parents est recherchée par les équipes éducatives.

L'apprentissage :

Les jeunes en situations d'apprentissage sont suivis tant sur le plan scolaire que sur le plan professionnel. Le fait d'acquérir un statut de « salarié » leur permet parfois d'établir avec les éducateurs des relations différentes car désormais empreintes d'une maturité grandissante. Ils ne sont plus « juste » des jeunes, ils sont salariés, perçoivent un salaire et partagent désormais ce point commun avec leur entourage.

C'est également un moment dans la vie des jeunes qui ont fait le choix de ce type de formation où ils vont être confrontés à la gestion désormais d'une somme d'argent, parfois conséquente, au vu de leurs dépenses alors minimales. Se pose alors la question économique de ce nouveau budget et ce constat donne l'occasion à l'éducateur de préparer un « savoir-faire » supplémentaire, à savoir la gestion de son budget.

La gestion du salaire :

Dans le cadre de la gestion du salaire des apprentis, ces derniers sont invités à établir avec leur éducateur un contrat d'engagement. Ce dernier stipule les conditions de gestion et d'accès à leurs finances.

De manière générale, à la signature du contrat d'apprentissage, deux comptes sont ouverts :

- Un compte épargne, sur lequel l'apprenti verse 40% de son salaire, en vue de sa sortie et des potentiels futurs achats
- Un compte-courant où le restant de la somme est versée chaque mois.

Ce principe permet de sauvegarder une partie du salaire de certaines folies dépensières et de leur apprendre à différer parfois leurs envies. Le jeune peut ainsi avoir accès à ses comptes et procéder à ses achats. Ces derniers sont régulièrement visés par l'éducateur référent.

L'éducation sexuelle :

Le psychologue, avec l'assistante médicale, organise chaque année avec les éducateurs, des temps d'information sexuelle adaptés à l'âge des jeunes, sur place ou en collaboration avec le planning familial.

L'éducation citoyenne :

Vivre en collectivité peut certainement être une occasion de souffrance pour l'enfant, mais c'est aussi un lieu privilégié de l'apprentissage de la vie en société : respect des autres, services à la collectivité, gestion de la liberté personnelle en proximité avec celle des autres, savoir faire entendre sa parole et recevoir celle des autres, codes sociaux...

Le quotidien, les encouragements des éducateurs, les espaces de parole sont là pour permettre à l'enfant d'acquérir des bases solides dans le 'vivre avec'.

L'argent de poche :

Chaque mois, les enfants reçoivent en fonction de leur âge, de l'argent de poche qu'ils apprennent à gérer avec les éducateurs.

Les sorties libres :

Des sorties libres sont possibles selon la maturité et le comportement du jeune. Pour bénéficier de ces sorties libres, le jeune devra obtenir l'accord de l'éducateur et l'autorisation écrite du responsable légal.

Les activités éducatives :

Les activités sportives, culturelles, manuelles et artistiques permettent à l'enfant de découvrir de nouveaux centres d'intérêt, de développer ses points forts et d'acquérir ainsi plus de confiance en lui. C'est également un facteur de socialisation important lui permettant de nouer des relations avec des personnes venant d'horizons différents.

Ils peuvent s'inscrire dans un club extérieur de leur choix, pour peu que ce soit financièrement abordable.

La pratique du sport :

Ainsi, chaque jeune admis au Foyer « Les Pavillons Saint Jean » peut bénéficier, en fonction de la durée de son placement d'une licence de sport dans le club de son choix et sous couvert de son investissement dans cette pratique. Le financement des licences représente un budget important du foyer, ainsi les parents sont invités à participer au paiement de ces dernières ou à participer à l'achat d'un matériel spécifique (crampons de foot, gants de boxes etc.) Le jeune également, est averti qu'au travers d'une licence il s'engage à fréquenter de manière assidue le club dans lequel il s'est inscrit. Le cas échéant, et hors raison médicale, une partie de son argent de poche sera retenue.

Les compétences des professionnels favorisent également la mise en place d'activités hebdomadaires (footing, musculation, boxe etc.) permettant aux jeunes de « décompresser » et de valoriser leurs capacités au travers d'activités sportives. Les éducateurs peuvent ainsi repérer les comportements de groupe, la création de liens et les relations d'entraides entre les jeunes.

Les camps d'été et d'hiver :

Au cours de l'année des camps sont organisés durant plusieurs jours durant lesquels les jeunes peuvent découvrir d'autres environnements et se familiariser avec d'autres pratiques.

Ainsi, un camp ski est organisé durant la période hivernale, en partenariat avec le centre d'hébergement de Chamonix. Cette période est l'occasion pour les jeunes de se confronter à l'environnement de la montagne et

découvrir les différents attraits que cette dernière peut apporter. Ils ont ainsi la possibilité de pratiquer ou découvrir la pratique du ski, de la randonnée en raquettes et de se confronter pour certains à un univers jusqu'alors inconnu.

En été également des camps sont organisés pour permettre aux jeunes de « quitter le foyer » et de profiter de la période estivale.

Ces camps sont primordiaux dans l'ouverture du Foyer « Les Pavillons Saint Jean » vers l'extérieur. Ils permettent de maintenir un ailleurs possible et de « délocaliser » l'accompagnement des jeunes. Ils donnent la possibilité de pouvoir créer des liens différents avec eux, d'observer des comportements parfois jusqu'alors inconnus et de valoriser les apprentissages nouveaux pour certains.

Les vacances :

Des temps de séjour en famille sont également prévus lorsque cela est possible, dans le cas contraire des camps extérieurs sont proposés pour permettre au jeune un temps de rupture avec son placement.

4.7. L'éducateur référent

L'éducateur référent fait partie de l'équipe éducative et est désigné par cette dernière préalablement à la venue du jeune. Cette personne désignée au sein de l'équipe éducative assure des fonctions précises dans la prise en charge du jeune et son suivi au quotidien. Il peut entre-autre être défini comme une « *personne significative jouant un rôle actif dans l'équilibre affectif, émotif et psychique de l'usager* ». Bien que cela soit vrai, son action ne se limite pas à cela et doit-être précisée.

L'éducateur référent est un interlocuteur privilégié dans le suivi du jeune. La vie d'un jeune en institution est jalonnée de rencontre, de professionnels, interne ou externe, participant parfois à entretenir un manque de repères. Qui fait quoi ? Vers qui me tourner ? Ainsi il est important de désigner un interlocuteur privilégié, assurant la fonction de repère global dans la situation « *il exerce en effet un rôle d'écoute, d'observation et de guidance, et assure la continuité et la cohérence de la vie de l'usager* ». ¹⁰

Ce choix de référent ne pourra pas se faire par le jeune lui-même, il est institué. « *Si le facteur affectif est incontournable dans l'établissement d'une relation de qualité, il ne doit pas constituer le point de départ du travail engagé* »¹¹ car ne s'agit pas d'une amitié ou d'une filiation artificielle, mais bel et bien d'un rapport professionnel pour lequel l'éducateur référent est engagé contractuellement. Ces termes qui peuvent sembler difficiles viennent formaliser et protéger de certains dérapages les acteurs de cette relation triangulaire établie entre parents enfant et éducateurs.

L'éducateur référent est le garant de la mise en place du projet du jeune et en assure le suivi. Dans les premières semaines, suite à l'admission du jeune, il est chargé de rédiger le projet personnalisé, en lien avec la famille et ledit jeune. Il recueille les attentes et objectifs de chacun et formalise le document avant validation par le chef de service. Ce document servira de « trame de fond » au travail quotidien de l'éducateur et de son équipe.

L'éducateur référent ne travaille pas seul. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire à qui il doit être capable d'expliquer et d'assumer ses orientations éducatives dans telle ou telle situation. A ce titre, l'équipe vient faire tiers dans la relation référent/jeune et joue un rôle de médiation alors primordial dans l'équilibre de la relation référent/jeune et jeune/famille.

L'éducateur référent coordonne l'action des différents acteurs. A la manière d'un trait d'union il fait notamment le lien entre les différents partenaires, internes et externes. En interne, il coordonne l'action des autres professionnels (éducateur sportif, psychologue...) au bénéfice du jeune. Il s'assure, dans une délégation bienveillante, que les consignes apportées au suivi de ses références soient respectées et coordonne les actions décidées en équipe. En externe, il va à la rencontre des différentes institutions et maintient un lien de transmission d'information avec ces derniers.

¹⁰ <http://www.lien-social.com/Le-referent-professionnel-ressource-ou-substitut-parental>

¹¹ Idem

Chargé de réaliser des écrits professionnels, à destination des partenaires institutionnels (rapport d'évolution, synthèse, notes etc.) l'éducateur référent recueille et porte la parole de l'équipe dans les écrits qu'il transmet. Ces périodes sont l'occasion d'évaluer notre accompagnement et de solliciter l'avis du jeune sur sa situation. Les synthèses sont données pour lecture, aux jeunes qui le souhaitent. Cela est une façon d'intégrer le jeune au centre d'un dispositif dont il est le bénéficiaire et de solliciter son adhésion. Toute la compétence est nécessaire dans le jeu de la dynamique institutionnelle pour que la diversité des échanges l'emporte sur l'unicité.

4.8. Le rôle de l'infirmière

Notre établissement dispose d'un poste d'infirmière mutualisé avec le Home Saint-Jean de Mulhouse. L'infirmière intervient à temps partiel.

Elle dispense des soins sur prescription médicale (préparation des semainiers par exemple) ou selon son « rôle propre infirmier ».

Le projet de soins permet de définir les orientations et les priorités de la prise en charge de l'enfant.

L'évaluation du besoin en soins de l'enfant est réalisée dans un premier temps par l'éducateur du groupe de vie qui l'oriente vers l'infirmière ou le médecin en fonction du type de besoin évalué.

L'ensemble de l'équipe éducative du foyer a bénéficié de la formation aux gestes de premiers secours ; des sessions de formation de mise à niveau sont également prévues chaque année dans le plan de formation.

Chaque groupe de vie dispose d'une armoire à pharmacie contenant du matériel de premier secours ainsi qu'une liste de traitements autorisée. Dans le cadre de la personnalisation de notre accompagnement en soins auprès des enfants, nous souhaitons, lors des admissions, soumettre la liste de traitements aux familles afin qu'elles puissent y apporter des ajouts ou refuser d'éventuels traitements.

L'accompagnement en soins des enfants est réalisé en collaboration avec leur famille et l'équipe éducative. La programmation puis la coordination des rendez-vous médicaux est réalisée par l'infirmière.

Au retour du rendez-vous, un échange est assuré oralement avec l'enfant et par mail à l'équipe éducative.

L'acquisition d'un progiciel « dossier unique » de l'enfant va permettre d'optimiser le partage d'informations tout en sécurisant les données entre les différents services en interne, tout au long de la prise en charge de l'enfant.

Par ailleurs, l'infirmière gère les stocks de médicaments et des dispositifs médicaux.

4.9. Le Pôle ressource

La prise en charge proposée dans le cadre du « PÔLE RESSOURCES » répond parfaitement aux besoins de toute cette population. L'accueil de ce service est limité à 6 prises en charge par un éducateur en poste permanent, dans un bâtiment dénommé « Espace Stricker ». Ce dispositif doit permettre la mise en place d'un suivi et d'un projet individualisé pour chaque situation, en liaison avec les éducateurs référents de chacun des jeunes.

Confrontés à ces jeunes hors de tout système, nous devons leur proposer un cadre et un planning leur permettant de réinvestir leurs apprentissages et leur vie personnelle. L'organisation des journées doit être adaptée aux besoins avec des rythmes, des rites, des habitudes qui permettent aux adolescents de se situer dans leur environnement.

Dans le processus d'intégration des règles et des interdits, la régularité et la fiabilité du déroulement des journées sont un atout fixé par le cadre institutionnel.

Cet outil, mis à la disposition de l'équipe et des jeunes, va permettre d'améliorer la mise en œuvre du présent projet.

Dans cet esprit, il sera le lieu :

- neutre ou tiers,
- de permanences,
- de rencontres,
- de travail individualisé ou collectif,
- d'interventions externes,
- d'activités.

L'architecture des pavillons du foyer est conçue pour permettre à chaque groupe une autonomie, et à chaque garçon un lieu de vie personnel, dont nous nous engageons à respecter l'intimité. Ces pavillons disposent de peu d'espace réservé à des activités diverses.

L'Espace Stricker répond en partie à ces manques.

Il est composé de

- Un bureau de l'éducateur
- Un vaste hall
- Une cuisine
- Une salle polyvalente
- Une bibliothèque
- Une salle de sport
- Un DOJO
- des espaces techniques

Ce service répond en partie à l'orientation IV du schéma départemental 2012/2016 plus particulièrement à l'objectif stratégique n°12 qui est de : mieux prendre en compte les parcours de scolarisation.

4.10. L'entretien des locaux

A chaque groupe de vie est rattachée au moins une maîtresse de maison, employée le plus souvent à temps partiel. Elle assiste l'équipe éducative dans certains aspects de la prise en charge de la vie quotidienne, tels que le lever, la préparation des enfants pour l'école, les repas, le rangement des chambres et des armoires, le suivi de la garde-robe, les accompagnements scolaires, l'entretien du linge. Elle participe à la préparation des trousseaux de colonies de vacances et camps. Elle concourt à l'aménagement d'un cadre de vie agréable dans le groupe de vie. La maîtresse de maison accompagne les plus grands dans le rangement de leurs affaires et le nettoyage de leur chambre.

Occasionnellement, elle participe à des activités avec les enfants : pâtisserie, bricolage, sortie en extérieur, ...

Elle contribue également à la sécurité psychologique de l'enfant et à la cohérence de la prise en charge.

Actuellement, deux agents de service intérieur assurent l'entretien des locaux communs, bureaux, salles de réunion, vestiaires, ... et participent à l'entretien du linge. Elles viennent également en renfort des maîtresses de maison pour le nettoyage dans les groupes.

Les maîtresses de maison et les agents de service intérieur participent à une réunion trimestrielle ou mensuelle, selon les besoins.

La gestion des stocks de produits de nettoyage est de la responsabilité d'un agent technique.

4.11. Les prestations des services transversaux

Le secrétariat d'accueil :

Le secrétariat est une charnière indispensable au bon fonctionnement de l'établissement. Il assure l'accueil physique et téléphonique, la gestion des stocks de fournitures administratives et scolaires, l'actualisation des tableaux de suivi de l'activité, la réservation des salles et des véhicules de service, la gestion administrative des dossiers de l'enfant depuis son admission jusqu'à sa sortie, le traitement du courrier ; il participe à la facturation, saisie de compte-rendu et courriers, transmission des convocations aux audiences et synthèses.

L'attitude des professionnels avec les enfants et les parents se doit d'être respectueuse.

Le secrétariat exerce l'ensemble de ses missions dans le souci du bien être des usagers et applique les règles de confidentialité des données.

La lingerie :

Chaque groupe dispose d'une buanderie dans laquelle les Maîtresses de Maison officient pour l'entretien du linge. Néanmoins, nous conservons une lingerie centrale, tenue par une lingère à temps partiel. Elle a pour fonction de traiter le linge hôtelier, de gérer un petit stock de linge pour les enfants (vêtements de corps, chaussures, anoraks, etc...).

L'entretien des locaux :

A chaque groupe de vie est rattachée une **maîtresse de maison**. Elle assiste l'équipe éducative dans certains aspects de la prise en charge de la vie quotidienne, les repas, le rangement des chambres et des armoires, le suivi de la garde-robe, l'entretien du linge. Elle concourt à l'aménagement d'un cadre de vie agréable dans le groupe de vie.

Occasionnellement, elle participe à des activités avec les enfants : pâtisserie, bricolage, ...

Elle contribue également à la sécurité psychologique de l'enfant et à la cohérence de la prise en charge.

Les maîtresses de maison doivent participer à des réunions d'équipes.

La gestion des stocks de produits de nettoyage est de leur responsabilité.

Le service sécurité et patrimoine :

Le Service SECURITE et PATRIMOINE, auquel est rattaché l'agent technique, a été créé dans le but :

- D'apporter une assistance technique à tous les établissements de l'Association.
- De suivre et maintenir en bon état de fonctionnement tous les bâtiments, installations et véhicules du groupement pour un accueil de qualité des usagers et des professionnels, pour assurer la conformité des établissements par rapport à la réglementation, et à la sécurité incendie.

Le service a également pour but d'avoir du personnel et des usagers accueillis dans des conditions de sécurité optimales, entraînés aux exercices d'urgences avec une parfaite connaissance des procédures, des gestes et de la conduite à tenir en cas d'urgence. Le service SECURITE et PATRIMOINE œuvre aussi à mettre en place et maintenir un bon niveau de Sûreté dans les établissements, à entraîner son personnel et usagers à appliquer les procédures en cas d'intrusion ou d'attaque terroriste.

Il offre un large éventail de compétences à travers une grande diversité de métiers permettant de répondre aux besoins et urgences les plus variés. Afin de pouvoir satisfaire au mieux aux exigences réglementaires d'entretien et de sécurité, les contrats de maintenance et de contrôles des établissements sont centralisés au Service SECURITE et PATRIMOINE du siège administratif. Une vision globale de tous les établissements permet au service de négocier les contrats annuellement pour une meilleure maîtrise des coûts.

La réalisation de contrats pour tous les sites crée aussi un impact non négligeable lors des opérations dépannage (rapidité des prestations, livraisons des matériels). Le service organise les interventions sur tous les sites et les gère par priorité.

Les problèmes liés à la sécurité des personnes et des biens sont au sommet des priorités, puis ceux concernant le fonctionnement des installations techniques et enfin les demandes de travaux pour le confort sont traitées. Le service est capable de s'adapter aux urgences et aux imprévus inhérents aux activités des établissements.

Le Service gère également la prévention des risques professionnels, analyse les accidents du travail et met en œuvre des actions pour éviter leur renouvellement. Il met en œuvre un programme de prévention des risques défini chaque année et basé sur notre analyse du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Sous la responsabilité du responsable Sécurité & Patrimoine, l'agent technique veille aussi à l'entretien des extérieurs, ainsi que des équipements du jardin du foyer. L'entretien des espaces verts du jardin est sous-traité à une entreprise extérieure.

C'est lui qui réalise les travaux de peinture et de remise en état à chaque sortie du dispositif d'un enfant. Le fait d'entretenir et de réparer les dégâts au fur et à mesure qu'ils se produisent permet de garder un cadre de vie agréable qui donne envie de le respecter.

L'agent technique s'attache à entretenir de bonnes relations avec les enfants (certains d'entre eux aiment à participer aux petites réparations). Il coopère avec les éducateurs dans l'application des travaux d'intérêt général (peinture ou réparations après dégradations).

Le service informatique :

L'informaticien intervient sur site et répond aux besoins en terme d'achat, de maintenance du serveur, du matériel informatique (PC, baie de brassage, téléphones, ...). Il accompagne la mise en place du progiciel EASYSUITE à partir de janvier 2018.

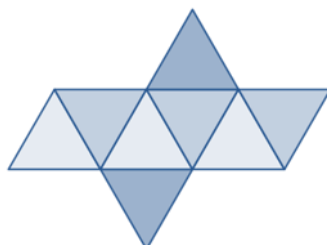
La restauration :

Depuis le 1er janvier 2018, le personnel de cuisine est transféré à une société prestataire extérieure. Les repas sont confectionnés dans la cuisine centrale du Home Saint-Jean pour les deux établissements mulhousiens de l'Association et acheminés dans les groupes de vie pour y être consommés.

Les locaux et équipements sont adaptés. Des fiches techniques permettent au personnel de cuisine de respecter les normes HACCP en vigueur.

Une diététicienne élabore des menus garants de l'équilibre alimentaire. Le prestataire propose aussi des menus à thème et des produits frais de la filière courte ainsi que des menus bio une fois par semaine.

Une Commission Restauration commune aux deux établissements se réunit chaque trimestre. Des Fiches d'événements indésirables sont mises en place.



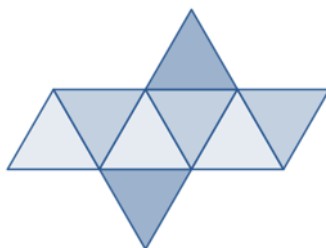
5) Le travail en réseau



5.1 Partenariats et ouvertures sur les ressources locales

Nous travaillons avec les partenaires suivants :

- Aide Sociale à l'Enfance,
- Tribunal pour Enfants,
- Inspection académique,
- MDA 68,
- UPA
- Service de Psychiatrie-infanto-juvénile Mulhouse/Rouffach/Colmar
- ADOSPHERE, unité pour adolescents à l'hôpital de Rouffach
- PMI
- Services d'aide à domicile (TISF)
- Services de l'insertion (Pôle Emploi par exemple)
- Partenaires de santé (infirmiers libéraux, médecins généralistes, médecins spécialistes, diététicienne, ...)
- CPEA de Rouffach
- Service éducation des villes concernées par les mesures
- Service social des mairies
- Etablissements scolaires et périscolaires
- CFA
- CIO Colmar
- ITEP
- Planning familial
- CAP / ARGILE
- SEPIA (prévention du suicide)
- THEMIS
- Hôpital de jour de Rouffach
- CATTP
- CMPP
- Espaces solidarité
- UDAF 68
- Professionnels en libéral (orthophonistes, psychologues...)
- Les unités mobiles d'évaluation et de soins psychiatriques, UMES
- Tous les établissements ayant accueillis les enfants avant la mesure (ASE/MDPH)
- Lieux de vie



6) Les principes d'intervention



6.1 : Consolider les pratiques éducatives d'accueil et d'accompagnement des jeunes et de leur famille

Le travail effectué au foyer doit se décliner en objectifs opérationnels, découlant directement des besoins et des projets de chaque groupe, mais surtout de chaque jeune, au travers des projets personnalisés. Ce travail se décline en quatre étapes :

- L'observation :

A l'arrivée d'un nouveau jeune en internat, un temps de recueil d'informations et d'éléments est nécessaire. Et, il en est de même quand un nouveau suivi se met en place pour une famille au PAD.

- L'élaboration :

Vient ensuite le temps d'élaborer avec le jeune et la famille un PP. Celui-ci se base à la fois sur les éléments récoltés lors de la phase d'observation, mais également sur les objectifs initiaux formulés dans l'ordonnance de placement.

- Mise en place effective :

Une fois le PP établi et validé, sa mise en œuvre se décline en objectifs opérationnels réalisables au quotidien. Des activités ou des tâches spécifiques, mais aussi un rythme particulier, peuvent ainsi être instaurés pour répondre au mieux aux besoins et aux désirs de chacun.

- Evaluation :

Ces objectifs sont régulièrement réévalués et réajustés.

La notion de travail par objectif doit également s'appliquer aussi à la conduite de l'établissement : des objectifs successifs seront établis, donnant lieu à des actions de terrain. Une fois ces objectifs évalués et atteints, de nouveaux objectifs seront saisis et conduits vers leur réalisation.

Ils s'inscrivent dans la ligne directrice de la mise en œuvre du PE.

Afin de s'assurer de la continuité dans la prise en charge d'un jeune tout au long de son parcours, mais aussi en cas de nécessité de se référer à un événement antérieur, nous devons être en mesure de posséder les éléments nécessaires, classés et archivés. Pour cela, nous possédons différents moyens :

- Le dossier du jeune :

Il regroupe tous les écrits retraçant les faits importants de son parcours au foyer (rapports d'évolution, notes d'information ou d'incident, DIPIC, projet personnalisé, autorisations parentales, etc...)

- Le cahier de liaison :

Il retrace les événements de la vie quotidienne sur chaque groupe.

Le but principal est de garder une trace dans le temps pour pouvoir évaluer l'évolution globale du jeune sur une période donnée. Ceci permet également de réinterroger le projet en fonction des divers événements écoulés. Nous possédons de la sorte un maximum d'éléments permettant d'accompagner les jeunes au plus près de leurs spécificités, mais aussi de réajuster et de nourrir notre réflexion et nos pratiques.

Dans les prochains mois, l'ensemble de ces documents doit évoluer vers une gestion numérisée du dossier de l'enfant et du cahier de liaison.

6.2. Les sources des principes d'interventions

Les supports disponibles pour soutenir le positionnement professionnel :

Les salariés de l'Association Résonance peuvent se référer à divers documents à leur disposition, mais aussi aux temps de travail en équipe, ou avec les partenaires institutionnels, ou encore avec les jeunes, notamment au travers des comptes rendus. Ceci permet d'établir une base de renseignement commune et des supports pour le travail des équipes.

Divers documents institutionnels existent, nous pouvons citer :

- Les ouvrages disponibles touchant à la législation et au cadre d'exercice du travail ;
- Les fiches de poste ;
- Les divers documents (dossier des jeunes et projet personnalisé, projet d'établissement, projet de groupe, règlement intérieur, etc...) ;
- Les comptes rendus des temps d'échange (réunion d'équipe, réunion intergroupe, réunion d'enfants, conseil de vie social, briefing, groupe d'analyse de la pratique, etc...) ;
- Les activités utilisées comme support éducatif et leurs projets rédigés ;
- Le Guide des bonnes pratiques ;
- Les outils de référence ;
- La mise en commun des compétences personnelles de chacun ;
- Le travail en partenariat/réseau (ASE, éducation nationale, autres structures, etc.)

Procédures :

Actuellement l'établissement fonctionne principalement sur des pratiques historiques rodées mais qui ne sont pas rédigées.

Bien que certaines procédures soient existantes, il s'agira dans les 2 ans à venir de conduire notre action sur des bases qualitatives qui prennent appui sur des documents sources telles que les procédures, protocoles, règlements, notes, conventions, ...

Confidentialité :

Pour chaque événement important concernant un jeune, il existe une démarche à suivre (ex : note d'incident, fugue, etc...). Ceci a pour objectif de tenir informés la direction de l'établissement, mais aussi les parents et les partenaires impliqués par la mesure. C'est à l'éducateur concerné directement que revient le devoir de suivre la procédure établie. De manière générale, un écrit doit être rédigé pour relater les faits. Celui-ci est ensuite envoyé au service gardien (ASE) et/ou aux personnes concernées habilitées.

Pour toute autorisation particulière (sorties libres, soins médicaux, orientation scolaire, invitation extérieure, etc...), un document officiel doit être rempli et signé par le titulaire de l'autorité parentale. En fonction des situations, il s'avère nécessaire que le service gardien (ASE) soit tenu informé et donne son accord.

On le voit, très vite, un nombre conséquent de personnes sont au fait des décisions ou événements concernant l'enfant.

Chaque salarié du Foyer est soumis à un devoir de discrétion sur les situations des jeunes. Si toutes les informations importantes à notre disposition peuvent être livrées à l'ASE, sous couvert du "secret partagé", seuls les éléments strictement nécessaires à la compréhension de la situation doivent faire l'objet d'une communication.

6.3 La gestion de paradoxes

Organiser l'accueil et l'accompagnement des enfants dans le cadre d'une MECS suppose, à notre regard, d'avoir réfléchi sur certains des paradoxes les plus flagrants qui s'imposent à nous du fait même de la mission. Nous proposons ci-dessous quelques pistes de résolution.

Intimité, vie privée et prise en charge individuelle au sein d'un collectif :

Accueilli au Foyer « Les Pavillons Saint Jean », l'enfant se trouve immédiatement confronté au collectif. Comment alors favoriser l'existence d'un espace privé, d'une intimité et l'individuation de la prise en charge ?

La réflexion s'est organisée autour de la façon dont l'équipe se saisit du projet du jeune : dossier d'admission, préparation de l'accueil en amont de l'arrivée de l'enfant... Comme indiqué précédemment, nous avons choisi de nommer un éducateur référent pour marquer, avant son arrivée, un projet de relation privilégiée.

Nous diffusons aussi le dossier du jeune dans l'équipe de manière à ce qu'au moment de l'accueil chacun ait en tête les particularités de l'enfant et qu'un professionnel soit désigné pour accompagner l'enfant de manière rapprochée.

Durant les premières rencontres, les parents et l'enfant sont questionnés sur ses habitudes de vie, ses besoins et attentes et, dès l'intégration de l'enfant, l'éducateur référent aura pour objectif l'installation de celui-ci dans le groupe :

- Présenter la chambre et donc l'espace privatif qui lui revient ;
- Présenter les règles de vie, et montrer ce qu'impose le collectif ;
- Présenter l'environnement (autres groupes éducatifs, le personnel de l'établissement, le quartier) et montrer les espaces qui peuvent être investis.

L'aménagement de la chambre peut être personnalisé et individualisé. Parfois la chambre est partagée, on s'attachera dans ce cas à rechercher les affinités entre deux personnes afin que la vie commune soit la plus aisée possible.

L'accent est mis aussi sur la présence des proches comme les parents, les grands-parents, des amis, qui peuvent être accueillis dans un espace qui leur est dédié, parfois cela se traduit par l'organisation d'un repas pris sur place et dans des conditions qui préserveront les retrouvailles ou encore l'accueil sur un week-end pour une mère et ses enfants, par exemple.

C'est donc au travers de la conduite du PI, et parce qu'il est présent dans la pensée professionnelle des adultes, que l'enfant va pouvoir trouver un cadre personnalisé permettant d'exister individuellement.

Le professionnel aura pour tâche de permettre l'expression de l'individu, tout en le protégeant du regard de la collectivité. De l'intimité du corps, ou des propos, de sa trajectoire personnelle ou de la souffrance d'une histoire familiale, il reste une question : comment aider l'enfant à ne pas s'exposer aux regards des autres qui peuvent alors le mettre à mal ?

C'est un des apprentissages citoyens dans lequel les éducateurs doivent accompagner l'enfant. Les espaces de parole réservés aux enfants (réunion d'enfants, groupe d'expression) peuvent être une ressource pour permettre cet apprentissage : l'expression de chacun, de ses différences et favoriser le dialogue, les débats tout en préservant son intimité.

Gérer les situations quotidiennes de la personne au sein d'une organisation collective :

Tout le groupe se prépare pour aller à une sortie culturelle. Seul Alex refuse d'y aller expliquant que ça ne l'intéresse pas, qu'il n'aime pas être dans le noir.

Que va faire l'éducateur ? Annuler la sortie pour tous au nom du respect d'Alex ? Emmener Alex contre son avis pour respecter le groupe ?

Tant de situations ressemblent à celle-ci où l'éducateur doit tenter de concilier l'organisation de la vie du groupe et le besoin, la demande, parfois impérieuse, d'une personne.

Pour échapper à cette impasse avec un minimum d'équilibre, on convient qu'il est judicieux de dépersonnaliser ce conflit d'intérêt et de tenter de le rendre ainsi gérable. Et le moyen qui va permettre de dépersonnaliser le choix d'une priorité est que l'institution fixe une règle, qu'elle se charge de l'arbitraire. Parlant au nom du collectif et de l'établi, l'institutionnel, au travers de la règle, dit la manière de faire ; elle définit à qui doit être donnée priorité sans qu'il ne soit question de personne, sans qu'il n'y ait gain de l'un sur l'autre. Par l'énoncé de la règle, qui frustre, l'institution devient le lieu de projection des affects négatifs et, de fait, permet de poser des actes sans qu'une personne particulière doive en porter le poids.

En l'occurrence, la règle choisie pose qu'au foyer, en cas de situation mettant en conflit le besoin immédiat d'une personne et celui d'un groupe, l'un comme l'autre ne pouvant être différés et sauf urgence ou danger avéré, l'éducateur privilégiera la réponse au besoin du groupe, sachant que le besoin individuel sera traité aussitôt que possible en suivant.

Aide contrainte et éducation des choix :

Dans la suite des questionnements qui nous sont apparus, surgit la question : comment concilier le cadre du placement imposé et la notion de non-choix dont il est porteur, avec le projet d'éducation à la citoyenneté et l'éducation des choix qu'il suppose ?

En effet, sauf dans le cas d'une mesure administrative, l'enfant et sa famille ne choisissent pas le placement en institution, ce qui pose la question de l'aide contrainte. C'est une lourde hypothèque sur notre mission d'éducation des choix : le message implicite de "non-choix" est prégnant...

Or, à bien y réfléchir, nous nous apercevons que la question du non-choix est une constante de la vie en société : si nous voulons, ou devons, vivre avec d'autres personnes, nous rencontrons constamment des zones de non-choix. C'est notamment une des spécificités de la Loi : poser la limite du non négociable au nom du vivre ensemble.

La sortie du paradoxe est donc à chercher du côté de l'espace aménagé, et/ou aménageable, au sein de la zone de non-choix, plutôt que du côté de son évitement. Il y a là un enjeu éducatif important car il ouvre la porte à un apprentissage dynamique de la Loi et des règlements : découvrir ce qu'ils permettent plutôt que subir les contraintes qu'ils imposent.

Nous pensons que la conduite du Projet personnalisé est le lieu par excellence de la démonstration de cette pensée : un des fondements du PP est d'associer l'enfant et sa famille à sa conception et à sa réalisation. Ce faisant, le processus permet de mettre en scène l'acceptation d'un cadre non négociable tout en trouvant, en son sein, l'espace possible pour l'exercice du libre arbitre.

C'est donc via la conduite du PP que nous tenterons d'apporter une réponse satisfaisante à la question de la conciliation de l'aide contrainte avec l'éducation à la citoyenneté.

Investissement affectif et professionnalisme :

Peut-on être payé pour apporter de l'affection aux enfants ? Comment laisser les attachements produire leur œuvre de reconstruction sans se tromper de rôle, sans donner à espérer "à faux" ?

Une définition entendue un jour en formation dit : aimer est moins une affaire de sentiment, d'émotion, que de volonté, de choix de promouvoir l'autre, de veiller sur lui, de le soigner, de le bien traiter, d'être ainsi son "bien-faiteur"...

Dès lors qu'investir affectivement un enfant devient prendre soin de lui et le faire avec bienveillance, accepter les échanges affectifs avec lui dont il peut avoir besoin, sans en faire premièrement une question d'émotion, il devient possible de se positionner de manière professionnelle :

"C'est de la distanciation par rapport au "désir de l'éducateur" que dépend, en grande partie, l'efficacité du travail éducatif ; il est donc essentiel que l'éducateur veille à ne pas être dupe de la place où l'autre le met."

Dans ce projet, le travail effectué en Analyse des pratiques est là pour permettre aux professionnels de s'engager affectivement aux côtés des enfants tout en ayant la garantie de ne pas se tromper de registre, ni de place, tout en ne laissant pas non plus l'enfant "espérer à faux" et se tromper ainsi sur le type de l'attachement en jeu.

Risque éducatif et sécurité :

L'éducateur prend des risques, il doit apprendre aux jeunes ou aux adultes dont nous nous occupons à se risquer, à se projeter dans l'avenir, à oser, mais il ne doit pas mettre en danger.

Que l'on soit parent ou éducateur, lorsqu'on accompagne un enfant vers l'autonomie, vers la prise en main de sa vie, on est confronté à de multiples "premières fois" : la première traversée de route, seul, le premier saut dans la piscine sans bouée, les premières courses au supermarché... Chacune de ces premières fois comporte un risque. Et notre devoir d'éduquant est bien de pousser l'enfant, dès que nous le percevons prêt à oser...

Mais notre devoir est aussi de protéger. Comment alors s'assurer que l'enfant ne va pas être confronté à un risque le dépassant, voire inconsidéré ?

Il y a là une question de compétence et d'encadrement, de préparation de l'enfant à la situation donnée. C'est le rôle de l'institution de sécuriser et de protéger, de fixer des procédures, pour que les salariés et bénévoles puissent agir sans mettre en danger et sans se mettre en danger. Il s'agit principalement :

- De connaître les lois : obligations, délégations, champ des responsabilités ;
- D'informer : le jeune, la famille et les autorités des actions entreprises, des risques qu'elles comportent, de requérir les autorisations nécessaires ;
- De mesurer les dangers potentiels et de prendre les mesures de prévention requises pour escorter le jeune ;
- De pratiquer des apprentissages progressifs sécurisés ;
- De faire appel au bon sens : se référer au code déontologique professionnel et au vieux concept de "gestion en bon père de famille"...

Risquer est donc incontournable, mais en ayant analysé les risques et pris les dispositions pour le minimiser.

Discrétion professionnelle et partage de l'information :

Partant du droit de chaque personne à voir respecter sa vie privée, son intimité et la confidentialité des informations qui la concerne, les professionnels sont amenés à collaborer autour de la situation d'un enfant, de pouvoir partager certaines informations.

La Loi du 05 mars 2007 prévoit cette situation de dérogation et en précise les conditions. La personne qui transmet s'assure :

- Que la démarche s'inscrit dans le respect strict de l'intérêt de l'enfant ;
- Que la primauté est laissée aux parents dans tous les cas ;
- De la qualité et de l'habilitation de la personne informée ;
- De la protection des informations transmises ;
- De veiller au contexte de la transmission de manière à ce que seuls les professionnels concernés aient accès à l'information ;
- De tracer les informations transmises à l'occasion de rencontres informelles ;
- De rendre compte à l'enfant et/ou à ses parents de ce qui a été partagé.

Partant d'une position de respect de l'intimité de la personne, on le voit ici, c'est donc la notion d'intérêt de l'enfant qui va servir de repère pour savoir choisir entre ce qui doit être transmis et ce qui ne doit pas l'être. La responsabilité de la personne qui transmet est engagée et elle rend compte aussi bien devant les autorités que devant les personnes concernées.

6.4. Les modalités de régulation

Les lieux de régulation sont des temps et des lieux réservés à la circulation de la parole. Ils ont vocation à permettre aux personnes impliquées de mieux se comprendre, de s'entendre et de confronter des perceptions différentes pour produire une situation de progrès.

Outre certains espaces de régulation exposés ci-dessus, qu'ils soient à l'attention des familles (projet personnalisé, rencontres, ...), des enfants (groupes de parole et projet personnalisé) ou des professionnels (réunions hebdomadaires des éducateurs, réunion des veilleurs, ...), la direction s'efforce toujours de « laisser sa porte ouverte » à tous et à tout moment. Si ce mode de gestion peut parfois perturber l'organisation des

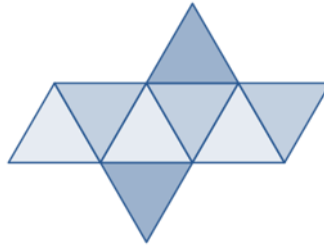
jours, il s'avère également très utile pour créer un lien ascendant d'informations, de partage et de connaissance mutuelle favorisant le dialogue et la compréhension de certains événements.

De même, le groupe d'analyse de la pratique est un moment important de la vie des équipes éducatives. Il est animé par un psychologue extérieur à l'institution, sa fréquence est mensuelle, chaque équipe rencontre l'intervenant sans la présence des cadres.

Le psychologue n'a pas de lien hiérarchique avec les cadres de l'établissement.

Il y est question de posture éducative et de distance aux événements, d'interrogation clinique sur les situations présentées.

Les stagiaires en formation d'éducateur spécialisé ou de moniteur-éducateur effectuant leur stage long peuvent y participer.



7) Les professionnels et les compétences mobilisées



7.1. Les qualifications

Pour assurer son fonctionnement au service de l'enfance, l'établissement mobilise des professionnels.

Les équipes sont construites dans une perspective pluri-professionnelle de manière à apporter des compétences variées et des regards croisés, à offrir les garanties d'un soutien de qualité et respectueuses des droits fondamentaux de l'utilisateur.

Equipe cadres hiérarchiques :

L'équipe de direction est composée d'un directeur et de deux chefs de service éducatif.

Elle apporte un cadre à l'ensemble des équipes éducatives et des services généraux.

Son objectif principal est de garantir une prise en charge adaptée à chaque enfant accueilli.

Elle est porteuse et garante du projet d'établissement qui en découle. Elle assure la liaison et la cohésion entre les différents personnels (éducatifs et généraux) en coordonnant leurs actions auprès des enfants. Elle donne les moyens aux différents personnels d'accomplir les missions qui leur sont confiées. Elle initie des projets, soutient et accompagne dans la démarche de mise en œuvre. Elle recueille et diffuse les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement (familles, instances de placement, divers services administratifs et judiciaires).

Elle communique avec le personnel par le biais de réunions d'équipe et de notes de service en privilégiant les échanges directs.

L'équipe éducative :

Le Foyer « Les Pavillons Saint Jean » est pourvu d'une équipe transdisciplinaire dont les capacités et les compétences interagissent au bénéfice du jeune accueilli.

Au-delà des pratiques inhérentes à chaque corps de métier, chaque compétence acquise, chaque formation, l'esprit est de transcender notre condition professionnelle afin d'appréhender le jeune et sa situation avec des facultés qui sont au-delà d'une discipline classique.

Composée d'éducateurs spécialisés, de moniteurs éducateurs, d'éducateurs sportifs en VAE d'éducateur spécialisé, de psychologues à temps partiel, de surveillants de nuit et de maîtresses de maison, l'équipe éducative prend un engagement éthique à réfléchir son action, à donner du sens à ce qu'elle fait, et que ce dernier soit compréhensible par tous, le jeune et sa famille.

En plus :

Une équipe constituée de secrétaire, d'infirmière et d'agent de service technique, dont leur fonction a été abordée dans le thème 4 « la nature de l'offre de service et son organisation », finit de compléter les besoins du foyer.

Les fiches métiers des professionnels, en fonction de leur qualification, sont définies pour clarifier les fonctions, les missions et le cadre d'intervention (annexe n°1).

7.2. Les compétences

Principes d'actions des équipes :

- *Un ensemble de compétences et d'énergies mises au service des Projets individuels des enfants.*
- *Un projet professionnel personnalisé qui invite à investir et habiter sa fonction dans toute la richesse de sa personne.*

Il s'agit de considérer chaque personne qui intervient au sein de la maison d'enfants, depuis sa place, quel que soit son poste pour tenir compte des compétences, de la singularité et des apports personnels qu'elle introduit dans son exercice professionnel.

Chaque fonction est portée par un professionnel qualifié et au fait de l'actualité professionnelle de son secteur ; elle est organisée à l'aide de cinq supports principaux :

- Le projet associatif ;
- Le contrat de travail ;
- La fiche métier transformée en fiche de poste individuelle;
- Le règlement intérieur de fonctionnement ;
- Le projet d'établissement ;
- Les dispositifs de formation.

Les fonctions des différentes personnes intervenant dans l'établissement sont définies dans les fiches de poste. Ces fiches sont structurées autour de la définition de la mission confiée, du lien hiérarchique lié au poste, du descriptif des tâches confiées.

Chaque professionnel est ainsi invité à s'impliquer dans sa fonction, à s'obliger au meilleur de lui-même et l'établissement s'organise pour lui en donner les moyens, pour lui permettre d'investir sa fonction d'une manière personnalisée.

Dans cette perspective de réalisation d'un projet professionnel personnel, l'entretien professionnel et le groupe d'analyse des pratiques¹² prennent tout leur sens : à la fois garant, déclencheur et "booster" des projets personnels et collectifs.

Les plans de carrière individuels sont suivis avec sérieux, tout en tenant compte de la réalité budgétaire. Le principe est qu'aucune de ces deux réalités ne doit prendre le devant de la scène, au risque de mettre en péril la qualité du travail apportée.

Le management participatif :

Le Projet associatif annonce très clairement le management participatif comme principe de gestion du personnel : chacun des acteurs de l'équipe est accueilli dans sa capacité à apporter des questionnements, des suggestions, des innovations, dans son professionnalisme et sa richesse personnelle. La parole¹³ est donc reçue et valorisée, elle n'est pas seulement reconnue, mais elle a pour objectif de vivre jusqu'au changement par l'action qu'elle engendre et au-delà par l'évaluation.

Le management participatif favorise l'accomplissement de chacun dans la mission qui lui est confiée¹⁴. En contrepartie des outils de travail que l'établissement met à disposition des salariés, de la place qui est réservée à l'initiative personnelle, le professionnel s'engage à donner le meilleur de lui-même et à s'impliquer de manière authentique dans la mission donnée.

Le management participatif ne nie pas la hiérarchie, il favorise l'exercice de la délégation, de la prise de responsabilité. Il impose la clarté du cadre, des fonctions et des délégations, le respect des engagements, la recherche de la libre adhésion chaque fois que possible ; le fait de rendre compte de ses actions s'impose alors comme outil de démonstration de la compétence.

Pour donner de bonnes conditions à l'exercice de l'initiative, le management participatif suppose que la hiérarchie se situe en :

- Garant du droit ;
- Garant du projet ;
- Garant de sa mise en œuvre ;
- Ordonnateur et coordinateur des actions ;

¹² Y compris entretien individuel de guidance en cas de besoin.

¹³ En individuel, mais aussi lors des réunions d'expression des salariés.

¹⁴ On se réfère ici au concept d'empowerment. Le lecteur pourra trouver des éléments sous : <http://icres.over-blog.net/article-4555282.html> à mi-article.

- Animateur des travaux de réflexion collective ;
- Révélateur et soutien des projets professionnels individuels...

La gouvernance de l'équipe :

Le management participatif pourrait être considéré comme un projet éthique et pratique de gouvernance des professionnels. Il trouve un complément technique dans la notion de travail par objectifs :

Quels que soient leurs objectifs, à court ou long terme, certaines activités sont aisées à comprendre, à objectiver ; d'autres, du fait de leur complexité, nécessitent une élaboration plus avancée. Si on veut avoir une chance de les voir atteints, il importe de savoir les fixer correctement.

Pour ce faire, vos objectifs doivent être SMART : Spécifiques, Mesurables, Accessibles, Rattachés à un projet et Temporellement définis.¹⁵

C'est le principe de la méthode qui nous intéresse plus que la méthode au sens strict : il ne s'agit pas de suivre une méthodologie à la lettre, mais de faire preuve de méthodologie de réflexion et d'organisation dans son travail afin d'atteindre au mieux ses objectifs... Nous allons donc adopter la posture du "tendre vers", du "viser à" : en matière d'éducation, nous ne maîtrisons pas le résultat, mais la qualité de l'action.

Cette manière de travailler à l'avantage de nous obliger à expliciter, à rédiger, ce que nous avons en projet de faire et d'en suivre la réalisation ou l'évolution. Nous disposons de traces et donc d'outils de relecture et d'évaluation plus objectivables que la mémoire de chacun.

Cette approche par les objectifs apporte aussi une dynamique significative au travail de l'équipe : en permettant de voir l'avancée des actions.

7.3. La dynamique du travail d'équipe

Quel manager du social ne souhaiterait pas avoir une équipe qui réfléchit, dont la compétence va croissante, capable d'initiatives adaptées et démontrant une solidarité effective ?

Tous, depuis leur poste, devraient ainsi se retrouver autour de la volonté d'offrir aux enfants un accueil de qualité, un appui à leur développement, à l'acquisition de compétences nouvelles, à leur insertion.

Tous devraient se rendre porteurs de la parole des enfants et devraient les accompagner, depuis leur place, dans la recherche du sens des événements de leur vie, et, à cette fin, chacun devrait se rendre porteur volontaire des décisions prises en équipe.

Les équipes sont construites dans une perspective pluri-professionnelle de manière à apporter des compétences variées et des regards croisés, à offrir des garanties en matière de lutte contre la maltraitance.

La complexification des situations exige un travail collectif, il est difficilement pensable de travailler individuellement. Ce travail collectif doit se faire à travers un travail en équipe.

Au sens étymologique du terme le mot équipe nous vient du vieux français "esquif" qui désignait à l'origine une suite de chalands¹⁶ à fonds plats attachés les uns aux autres.

Une équipe est un groupe de personnes devant accomplir une tâche commune.¹⁷

Une équipe est un groupe de personnes collaborant à un même travail.¹⁸

Pour Roger Mucchielli citant Robert Lafon¹⁹, "Il n'y a pas d'équipe sans orientation de tous vers un but... pas d'équipe sans le travail d'équipe, sans le souci d'une efficacité²⁰".

¹⁵ http://www.lorio.eu/ressources_coaching/management_des_objectifs_smart.html

¹⁶ Chaland: Bateau à fond plat qui sert à transporter les marchandises sur les fleuves et les canaux.

¹⁷ Dictionnaire Le Robert illustré d'aujourd'hui, 1997, p.513.

¹⁸ Dictionnaire encyclopédique, 2001, p.554.

¹⁹ Praticien qui a beaucoup réfléchi aux problèmes des équipes.

²⁰ Mucchielli Roger, 2006, Le travail en équipe, les éditions E.S.F, p.12.

Citant Chombard de Lauwe²¹, il ajoute : "*L'équipe est un ensemble de personnes liées par des interrelations ayant une certaine conscience d'appartenance*"²².

Une équipe est donc un groupe d'individus, chargé d'un travail donné qui utilisera une méthode de travail spécifique : le travail d'équipe.

Pour Raymond Robert Tremblay et Yvan Perrier travailler en équipe : "*C'est réaliser un projet en association avec une ou plusieurs personnes. Ce type de coopération suppose une organisation fonctionnelle des tâches afin que les objectifs soient atteints*"²³.

Au foyer nous essayons d'être dans cette dynamique. Nous tentons de favoriser la participation de tous pour produire une action collective concertée.

Les principaux moments, institutionnalisés, de travail en équipe éducative sont les réunions d'équipe et les Groupes d'Analyse des Pratiques. Lors de ces temps, chaque professionnel est réceptif, accueillant à la parole de l'autre et s'exprime à son tour. Le débat est important pour que la cohésion opère dans l'interaction et l'hétérogénéité complémentaire des compétences.

Au sein d'une équipe, il est essentiel d'arriver à des compromis. Cela suppose un réel engagement vers un but commun : chacun défend ce à quoi il croit, mais accepte aussi, au moins en partie, ce qui est proposé par l'autre. Cela suppose que chacun fasse un pas et soit prêt à "négocier", dans l'objectif d'arriver à un consensus, ce qui est parfois difficile.

Les personnes repartent de chaque réunion avec des objectifs et tâches communes dont l'objet est de mettre chaque jeune, accueilli ou suivi, au cœur de leur intervention en collaboration avec les collègues.

Il est important de souligner qu'en institution, la personne ne travaille jamais seule, il y a toujours une équipe avec elle, plus ou moins proche. Elle est constamment en lien direct avec d'autres intervenants, elle est dans une dynamique pluri-professionnelle (psychologues, assistante médicale, équipe de direction, partenaires extérieurs...). L'équipe est un appui pour chaque personne car chacun trouve des réponses et du sens à ses questions, un soutien et également une ambiance.

Au quotidien, des rencontres existent entre chaque équipe (matin : briefing, soir : passage d'informations entre les éducateurs de l'internat et les surveillants de nuit).

Ces regards croisés apportent une vision la plus complète possible pour affiner au mieux l'action engagée auprès de chacun des enfants.

7.4. Les réunions

- La réunion des cadres hiérarchiques :

Elle réunit chaque semaine le directeur et les chefs des services éducatifs. En plus d'un échange d'informations et des difficultés repérées par chacun, elle s'attache à rechercher des solutions adaptées afin de permettre un fonctionnement cohérent et homogène de l'organisation de l'établissement.

- La réunion des surveillants de nuit :

Trimestrielle, elle se déroule de 18h à 20h pour respecter le temps de récupération des salariés. Elle est animée par le chef de service et permet une mise en lien institutionnelle entre les équipes de jour et de nuit. Elle permet également d'organiser les temps de présences et d'absences des salariés (congés, remplacement etc.)

- Les réunions de rentrée :

Elles visent la transmission d'informations utiles aux différentes équipes, présentent les stratégies et les options de la direction et de la gouvernance. Elles permettent la coordination entre les équipes et l'élaboration des règles de fonctionnement institutionnel.

²¹ Chombard de Lauwe, sociologue, 4 août 1913, Cambrai-11 janvier 1998.

²² Mucchielli Roger, 2006, Le travail en équipe, les éditions E.S.F, p.12.

²³ Tremblay, R.R. et Perrier, Y.(2000). Savoir plus. Outils et méthodes de travail intellectuel. Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, p.218

- Les réunions de réflexion éducative trimestrielles :

Ces réunions ont lieu à l'initiative de la direction qui en définit l'ordre de jour. Elles sont animées par le directeur et les chefs de service. Elles donnent au personnel des différents foyers l'opportunité de se rencontrer, de se connaître et se reconnaître.

Ces réunions trimestrielles, sont principalement axées sur la mise en mot de la pratique et la mise en réflexion des pratiques. Elles permettent également de formaliser et homogénéiser des pratiques différenciées sur les différents foyers.

- Les réunions hebdomadaires :

Chaque semaine est organisée par le chef de service une réunion hebdomadaire. L'ordre du jour est connu de tous, précédemment à la réunion, et permet à chacun de se projeter au préalable en prenant connaissance des sujets qui seront abordés.

A ces réunions participe l'ensemble des personnes constituant l'équipe éducative, à savoir :

- Educateurs spécialisés / sportifs
- Psychologues
- Maîtresses de maison

Ces réunions permettent de favoriser l'échange d'informations concernant les jeunes du groupe et la vie de l'institution entre les différents professionnels de l'équipe.

Ce moment est important pour chaque professionnel car il permet de confronter sa pratique, ses avis au reste de l'équipe et de trouver, le cas échéant, des améliorations.

Ces réunions sont un outil indispensable de régulation et de concertation car elles ouvrent un espace de paroles dans lequel chacun peut se permettre d'assumer sa perméabilité, ses limites, et ses réussites.

7.5. Les écrits professionnels

Les écrits professionnels peuvent prendre des formes différentes et leur réalisation est de la responsabilité des éducateurs sous couvert de validation par le chef de service.

Au sein de l'institution, nous pouvons repérer deux catégories d'écrits professionnels :

- Les écrits à usage interne qui ont une vocation à circuler entre les membres de l'équipe dans un but de traçabilité des informations et de cohérence dans l'intérêt de l'enfant ;
- Les écrits à l'intention des partenaires.

Il est à noter que la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 inclut pour les usagers et leur famille "l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires". Elle implique également l'utilisateur dans l'élaboration de son projet personnalisé.

Cette donnée implique que le contenu des écrits doit être structuré, organisé et refléter une éthique professionnelle.

Écrits à usage interne :

La transition cahier de liaison / logiciel de l'utilisateur :

Le cahier de transmission ou cahier de liaison est un outil central. Il recense l'ensemble des informations dont la bonne circulation au sein de l'équipe garantit la qualité de l'accueil et du service aux usagers. Sa bonne utilisation est fondamentale.

Toutefois, son utilisation reste parfois difficile pour diverses raisons :

- Manque de repérage dans la catégorisation des actes
- Contenu à lire trop dense en cas de retour d'absence (congrés, maladie etc.)
- Informations à rapprocher de documents contenus sur d'autres supports

- Qualité d'écriture parfois compliquée à relire
- Pertes d'informations dans la masse

Pour ce faire, la gouvernance a entamé depuis plusieurs mois l'installation d'un logiciel dit « Logiciel de l'usager » développé par la société EASYSUITE et permettant la centralisation des informations en un même lieu.

Cet outil permet :

- **Gestion complète du dossier unique de l'usager**
éducatif, scolaire, activités, soins, médical et paramédical
- **Organisation du projet d'accompagnement personnalisé**
recueil des souhaits et habitudes, définition des objectifs et moyens, avenants contractuels, ...
- **Gestion administrative**
orientation MDPH, aides, courriers, présences et absences
- **Serveur d'agendas**
agendas croisés des usagers, professionnels, partenaires, lieux, véhicules et matériels

Ainsi, les éducateurs de groupe auront accès à un cahier de transmission informatisé et pourront activer la saisie en direct de documents internes et à destination de partenaires. Chaque référent pourra avoir accès, en quelques clics, à toutes les informations des jeunes dont il assure le suivi.

La prise en main de cet outil passe par des sessions de formation du personnel éducatif afin de limiter les difficultés de mise en place.

Les comptes rendus :

Nous partons du principe « que ce qui n'est pas écrit n'existe pas ». Chaque rencontre²⁴ doit faire l'objet d'un compte rendu porté au dossier de l'enfant. Il s'agit pour l'éducateur de garder une trace et transmettre les informations à l'équipe et à la direction.

Ces écrits permettent d'avoir accès aux informations en l'absence de l'éducateur qui était présent. Les comptes rendus sont une "retranscription du contenu d'une réunion, d'un entretien, d'un événement ou d'un dossier. Le compte rendu informe une personne d'une situation dont elle était absente, rappelle aux personnes présentes le contenu des échanges, prend acte des décisions prises, permet de se mettre d'accord sur une position, une analyse, un plan d'action."²⁵

L'éducateur référent consulte le dossier de l'enfant au tribunal et en établit une synthèse.

Le projet personnalisé :

Comme nous l'avons vu dans le paragraphe 3.6., la construction du projet individualisé et sa mise en œuvre sont de la responsabilité du référent de l'enfant. Il est en premier lieu centré sur les besoins de l'enfant et permet un accompagnement individualisé car il part de là où en est l'enfant. Il va permettre à l'enfant d'évoluer à son rythme. Ce projet s'établit à partir d'observations de l'enfant au sein du lieu de vie, à partir de l'approfondissement de l'histoire familiale et de l'enfant, à partir d'entretiens individuels avec l'enfant et d'échange avec sa famille...

Le projet individualisé évolue tout au long du placement de l'enfant, il est donc actualisé avec l'enfant et sa famille dès que cela s'avère nécessaire. La psychologue de l'établissement participe également à son écriture.

Le document individuel de prise en charge (DIPC) :

Ce document est établi et signé par le directeur de l'établissement ou par une personne désignée par l'organisme ou la personne gestionnaire de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil. Il peut être contresigné par la personne accueillie ou son représentant légal. (...) Le document individuel de prise en charge est établi lors de l'admission et remis à chaque personne et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission. La participation de la personne admise et si nécessaire, de sa famille ou de son représentant légal est obligatoirement requise pour l'établissement

²⁴ Synthèse, réunion d'équipe, rencontre avec les partenaires, temps de travail, audience, point sur une situation, rencontre avec la famille...

²⁵ Les écrits professionnels en pratique – Guide à l'usage des travailleurs sociaux, B.Laprie et B.Minana, ESF, 2014

du contrat ou document, à peine de nullité de celui-ci. Le document individuel mentionne le nom des personnes participant à son élaboration conjointe. L'avis du mineur doit être recueilli.²⁶

Les projets et rapports de séjour éducatif :

Avant chaque séjour, un projet est rédigé par les éducateurs afin de présenter les raisons, et ses objectifs. Il se doit d'être exhaustif (coûts, jeunes présents, éducateurs présents...).

A la fin du séjour, un rapport est rédigé par les éducateurs pour décrire le déroulement du séjour.

Les notes d'incident :

La note d'incident est un "écrit qui permet de rapporter des faits inhabituels qui se sont passés durant un service. Il est nécessaire de décrire le plus clairement possible les faits, de noter les personnes concernées, de ne pas rentrer dans le jugement, de décrire la décision prise par l'éducateur à ce moment-là."²⁷

Elle comporte plusieurs rubriques et doit faire apparaître systématiquement :

- La description des faits ;
- Les éléments de contexte ;
- Les mesures prises.

Cette note est à destination des cadres et des collègues éducateurs. Elle vise à tracer les événements et à reprendre ceux-ci avec le ou les jeunes impliqués.

Les écrits à l'intention des partenaires :

Les rapports d'évolution (échéance ou intermédiaire) :

A la demande du Juge des Enfants ou du Service gardien²⁸, un rapport d'évolution est écrit, en général tous les ans, voire tous les six mois. Le but est d'apporter les éléments essentiels de la situation en vue d'une réunion de synthèse et/ou d'une audience.

Il permet de rendre compte du quotidien éducatif pour chaque enfant et constitue une base d'évaluation de la situation et de l'évolution de l'enfant.

Le rapport est rédigé à partir des objectifs généraux de l'ordonnance de placement ou du contrat avec le service gardien ; il décrit la situation du jeune placé. Les thèmes abordés décrivent son évolution depuis son placement ou le précédent rapport rédigé. Ils sont en lien avec sa vie sur le groupe, sa famille, sa scolarité, sa santé, son suivi psychologique éventuel, son état d'esprit actuel...

Les déclarations de fugue :

Sur des formulaires préparés ou par simple mail, des renseignements écrits sont envoyés au commissariat de police pour notifier la fugue d'un jeune. Cet écrit est envoyé dès que l'éducateur a réalisé l'absence d'un jeune et qu'il n'a pas réussi à rentrer en contact avec lui.

Les déclarations de fugue sont levées dès le retour de l'enfant.

La famille, le cadre d'astreinte et la police sont informés dans des délais très courts aussi bien au moment de la fugue, qu'au retour de l'enfant.

²⁶ Décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

²⁷ Les écrits professionnels en pratique – Guide à l'usage des travailleurs sociaux, B.Laprie et B.Minana, ESF, 2014

²⁸ Dans le cas d'accueil administratif.

7.6. Le soutien aux professionnels

Le soutien aux professionnels est une des clés de la qualité du travail fourni au service des enfants. Il est aussi un des outils de la prévention de la violence en institution.

Ce dont il est question ici, c'est du 'prendre soin', du 'care' comme disent nos voisins anglais.

Care désigne ici un riche ensemble de sens alliant attention, soin, responsabilité, prévenance, entraide et plus...

...ensemble des aides et soins apportés en réponse concrète aux besoins des autres..²⁹

Prendre soin, c'est accompagner, promouvoir, donner des repères...

L'objectif est ici de permettre aux salariés de formaliser un projet professionnel personnalisé qui les invite à investir et habiter leur fonction dans toute la richesse de leur personne et de les investir dans cette démarche. Ce projet professionnel personnalisé prend place au sein d'un référentiel professionnel qui devra être explicité et travaillé collectivement pour servir de repère commun.

Chaque professionnel, pour pouvoir s'investir et tenir cet investissement, doit pouvoir trouver au sein de l'institution des lieux qui vont lui permettre de prendre du recul sur sa pratique, sur des situations chargées affectivement et/ou émotionnellement.

Le soutien aux équipes c'est aussi investir le fonctionnement matériel de l'établissement : repas, entretien des locaux, disponibilité des véhicules, informatique... et veiller à ce que tout cela fonctionne au mieux pour éviter les surcharges organisationnelles lorsque tel ou tel matériel fait défaut.

Aider à gérer le temps, analyser nos actions, nos projets, mesurer leurs implications en force et en temps investis, donner de la souplesse au processus, rédiger les procédures, sont autant d'outils facilitant la gestion du quotidien aussi bien que les relations avec les autorités et les partenaires.

Veiller à la formation et à l'information, contribue également au soutien aux équipes. Cela participe à l'ouverture sur le monde professionnel qui nous entoure et contribue à la lutte contre les violences. La mobilisation du Budget de formation Adhérent sur des formations individuelles ou collectives, la mise à disposition de lectures professionnelles, les entretiens annuels et la gestion du compte personnel formation sont autant d'outils disponibles pour organiser le soutien aux professionnels.

De l'aide et de la complémentarité peuvent être trouvées auprès des bénévoles en appui du travail des salariés : aide aux devoirs, parrainage, ateliers (cuisine, art, découverte...). L'Association doit pouvoir se situer en force de proposition en dirigeant des personnes vers l'établissement.

Dernière réflexion sur ce point, pour être soutenante, l'équipe des cadres choisit d'être à l'écoute et disponible, de montrer la direction... Elle se rend porteuse des intérêts et des besoins des équipes, elle crée du lien avec les instances associatives.

7.7. La formation

Les professionnels font émerger des besoins au moment des entretiens annuels d'évaluation et entretiens professionnels. De leur côté, les cadres repèrent des écarts entre les attendus et le travail rendu ou encore, des besoins non couverts. Les formations sont individuelles (les écrits professionnels par ex.) ou collectives.

Des financements complémentaires sont recherchés comme les Fonds d'Intervention Mutualisés, l'utilisation des CPF, ...

²⁹ http://fr.wikipedia.org/wiki/Care_sciences_sociales Dans cette perspective, le Care peut et doit concerner chacun dans la mesure où chacun est ou peut devenir un "aidant"

Pour soutenir les professionnels dans leurs missions et le maintien dans l'emploi, l'établissement favorise l'acquisition de connaissances théoriques et de nouveaux savoir-faire. Par le biais de formations ciblées, qualifiantes ou non, colloques et conférences, il favorise une culture commune d'établissement et renforce le sentiment d'appartenance.

Citons les formations diplômantes d'éducateur spécialisé et de moniteur éducateur par VAE ou alternance, les certifications de maîtresse de maison, surveillant de nuit etc.

Sans esprit d'exhaustivité, les formations suivantes ont été proposées aux professionnels en 2017 :

- Les visites à domicile, accompagnement et soutien des familles ;
- Parent, enfant, professionnel... une place pour chacun au service de la protection de l'enfant ;
- L'accueil et l'accompagnement des jeunes vers l'autonomie et la responsabilité ;
- Agressivité et conduite à risque à l'adolescence ;
- Applications cliniques de la théorie de l'attachement ;
- Historique et évolution des lois qui régissent la protection de l'enfance ;
- Les tensions et conflits au sein des équipes : ludothérapie ;
- ...

Les années suivantes verront notre volonté de poursuivre la formation des professionnels à l'évolution des pratiques et au maintien et/ou au développement des compétences.

Ainsi, sont déjà programmées pour 2018 :

- Troubles du comportement (TDA, hyperactivité, ...) et troubles émotionnels chez l'enfant et l'adolescent ;
- Le projet personnalisé : conception et mise en œuvre ;
- Prise en charge et accompagnement des mineurs non accompagnés ;
- Accueil et accompagnement des parents d'adolescents ;
- Agressivité et conduite à risque à l'adolescence ;
- Les écrits professionnels ;
- Ados connectés: leurs pratiques sur internet... Faut-il s'en inquiéter ?
- Et autres formations individuelles (VAE, licence, ...) ou collectives (habilitation électrique, SST, gestes et postures, incendie, ...)

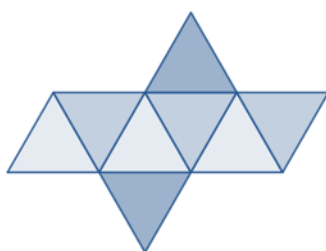
7.8. L'accueil des professionnels

En tant que site qualifiant, le foyer est habilité à accueillir des **stagiaires** des centres de formation (ISSM, CFEJE, IFCAAD, ESTES etc.) Afin de garantir un accompagnement de qualité et favoriser la découverte et l'intégration des futurs professionnels, un référent de stage ou d'apprentissage est systématiquement nommé.

Ce dernier a pour mission de suivre le stagiaire durant toute la durée de sa présence au foyer et de l'amener à faire évoluer son regard, sa pratique, au bénéfice des futurs usagers qu'il sera amené à rencontrer. Il est également en charge du lien entre les centres de formation et le lieu de stage.

Dans le cadre particulier des apprentis, une professionnelle est spécialement formée, en tant que tuteur à leur accompagnement.

Cette mission d'accueil et de formation bienveillante, est une préoccupation majeure pour l'établissement.



8) Objectifs d'évolution, de progression et de développement



8.1 Progression et développement

Axe 1 : Mettre en œuvre un accueil et un accompagnement éducatif personnalisé:

- a) Clarifier le processus d'accueil, d'observation, d'accompagnement, d'élaboration du projet personnalisé :
- Institutionnaliser le mode d'affectation des Références
 - Revoir et finaliser le livret d'accueil
 - Elaborer une plaquette présentant le droit des usagers
 - Revisiter la procédure d'admission
 - Rédaction d'un DIPC dans le mois qui suit l'admission/planning d'élaboration des DIPC
 - Faire l'inventaire des PP existants et de leur mise à jour et lister ceux appelant une formalisation
 - Systématiser l'élaboration des PP pour tout nouvel accueil
 - Suivre la bonne élaboration, mise en œuvre et évaluation/actualisation des PP
 - Inventorier les documents utiles en Pavillon et élaborer une trame à renseigner
 - Contrôler leur renseignement régulier et conforme
 - Clarifier les modalités d'accès et de consultation des données personnelles par les intéressés
 - Expliquer les règles de conservation, de protection et de consultation des données à caractère personnel aux enfants et à leurs parents
- b) Clarifier et renforcer le rôle du référent, en collaboration avec le travail d'équipe
- Institutionnaliser le mode d'affectation des Références
 - Clarifier les rôles, fonctions et responsabilités du référent
 - Clarifier qui est en lien avec les familles entre l'équipe, le référent, le chef de service (objets, périmètres, limites)
 - Clarifier les places éducateurs / Chefs de service : qui est responsable de l'élaboration, de la formalisation, de la validation et du suivi de la mise en œuvre du projet ?
- c) Réfléchir le recours aux activités/Interroger la gratuité et le rapport consumériste des jeunes aux activités
- Interroger le rapport concurrentiel institution/familles et réfléchir la participation - association des familles et définir des critères de participation
 - Préciser le caractère éducatif attendu à l'égard de toutes les activités
 - Arbitrer sur leur fonction (justice sociale versus autonomisation et acceptation des inégalités sociales)
 - Rechercher la participation des jeunes dans leur élaboration

Axe 2 : Renforcer l'articulation des accompagnements et l'association des parents et familles

- a) Associer les parents et familles lors de l'accueil de leurs enfants au foyer
- Définir un « Protocole d'accueil et d'information des familles » pour les accueils en urgence
 - Mettre à jour le livret d'accueil
- b) Associer les parents à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation du projet personnalisé
- Informer les parents de leurs interlocuteurs désignés au foyer, de leur rôle, fonction et modes de sollicitation
 - Systématiser la prise de rendez-vous pour définir les objectifs du placement, en vue d'élaborer et d'actualiser le PP
 - Assurer l'information des parents aux évolutions de leur enfant et leur donner la possibilité d'émettre des remarques et observations sur l'écrit des synthèses

- c) Favoriser un changement de représentations des parents sur ce qui relève d'eux et ce qui relève de l'établissement
- Rappeler l'obligation d'entretien et en apprécier les modalités
 - Se mettre d'accord sur la place et les contributions de chacune des parties, au regard de l'ordonnance de placement (actes usuels et non usuels)
 - Étudier la place et l'association des parents dans l'accompagnement, la réalisation des démarches, l'obligation d'entretien
 - Organiser les éventuelles délégations de certaines tâches aux parents pour les intégrer à l'accompagnement
 - Préciser les moments où les parents sont associés et peuvent/doivent participer
 - Préciser les moments, étapes où les parents seront informés de l'évolution de la situation de leur enfant (une fois par semaine et à chaque fois que nécessaire)
- d) Renforcer les conditions matérielles et logistiques d'accueil et de relation avec les parents et familles
- Elaborer un projet d'un espace famille à l'espace Stricker
 - Procéder aux aménagements de l'espace bureau des éducateurs affectés au placement à domicile
- e) Accompagner au domicile les parents et familles d'enfants placés au foyer
- Accompagner l'application des droits de visite et d'hébergement des parents pour les jeunes placés au foyer
 - Aller au domicile des familles lors des retours des jeunes durant les vacances scolaires.
 - Instituer la pratique des visites à domicile dans le travail des référents éducatifs
 - Préparer les visites avec les équipes et les psychologues, voir les faire avec ces derniers
 - Officialiser les visites en les planifiant (planning d'intervention) et en rendant compte des déplacements des personnels au domicile des familles
 - Les consigner dans le dossier des jeunes pour pouvoir rendre compte de l'activité et des dynamiques observées
- f) Préparer le renouvellement ou la fin de placement avec les parents
- Informer et expliquer aux parents les avis et conclusions transmis par l'établissement au magistrat, notamment en ce qui concerne, les renouvellements ou demandes de fin de placement : proposer qu'ils soient lus par/avec les parents
- g) Renforcer la participation des parents à la vie de l'institution
- Organiser les instances et formes de participation préconisées par l'ANESM (type CVS)
 - Organiser des moments et événements festifs
 - Organiser des temps de réflexion et de partage avec les parents (théâtre forum, conférence, ateliers, groupes de parole)
- h) Structurer l'accompagnement des parents et familles à domicile d'enfants placés au domicile
- Evaluer les expérimentations existantes
 - Préciser les conditions de réalisation de la mission d'accompagnement et de visite à domicile (téléphone, 24/24 ?)
 - Partager l'agenda et informer des modifications/urgences (sécurité, comptabilisation des déplacements, rendus compte)
 - Mettre en œuvre et au besoin actualiser la Fiche repère « Lien avec les parents dans le cadre des placements à domicile »
 - Organiser les « croisements de regard » entre accompagnateur à domicile et autres personnels du foyer

- i) Articuler les divers modes d'accompagnement
 - Favoriser le partage de pratiques et l'investissement conjoint des modes d'intervention
 - Capitaliser et transmettre les savoirs faire et expériences
 - Penser la continuité des accompagnements, les relais et transitions au regard des situations

Axe 3 : Assurer une mise en œuvre collective des missions et actions

- a) Garantir la cohérence, la coordination, la régulation des interventions
 - Préciser et formaliser les processus et les procédures d'intervention
 - Préciser les rôles, les fonctions et les délégations des différents métiers et professions
 - Préciser et mettre en œuvre les bases du travail d'éducateur au quotidien
 - Conduire les projets et les actions collectivement au bénéfice des jeunes
 - Initier et soutenir les dynamiques de travail collectif en renforçant
 - la cohésion relationnelle au sein et entre les équipes
 - la cohérence des actions entre professionnels
 - Actualiser les règlements de fonctionnement et de vie des pavillons
 - Stabiliser le fonctionnement du pôle ressource pour permettre aux éducateurs et référents de réaliser les tâches administratives, de suivi, de réunions...
- b) Assurer une capitalisation et un partage des informations respectueux des règles en vigueur
 - Organiser les instances de coordination et de régulation (nature, nombre, récurrence, durée, objets, modes d'animation des réunions internes)
 - Organiser et veiller à l'utilisation des outils de mémorisation et de transmission d'information (logiciel Easysuite, agenda partagé, feuilles de levée...)
 - Préciser les conditions de partage, de respect, de mémorisation des données à caractère personnel
 - Préciser les modalités d'accès, de consultation et de correction de ces informations par les intéressés
- c) Mettre à jour et harmoniser les outils utilisés
 - Réviser et actualiser les outils et modèles nécessaires en termes de suivi éducatif, de fonctionnement des pavillons, d'animation d'équipe, d'outils RH
 - Elaborer une trame harmonisée des rapports de synthèse
 - Créer une base des outils à utiliser, à remettre aux nouveaux arrivants, à actualiser et superviser
 - Créer une arborescence informatique cohérente pour favoriser l'accès des professionnels aux informations
 - Faire connaître et suivre les dates et échéances de synthèse et rapports de synthèse
- d) Renforcer le décloisonnement et la pluri professionnalité
 - Travailler au décloisonnement au sein et entre les équipes éducatives
 - Préciser les conditions du recours à la pluri professionnalité
 - Favoriser le lien entre personnels éducatifs, veilleurs, maitresses de maison, personnels d'entretiens
 - Développer le lien entre personnels éducatifs, animateur, infirmière, psychologues

Axe 4 : Assurer l'adaptation et la diversification de l'offre de service

- a) Adapter les pratiques aux besoins des jeunes et de leur famille
 - Développer le travail en direction des familles
 - Renforcer la traçabilité du soutien des familles
 - Développer la mise en place d'outils d'évaluation

- b) Procéder à la diversification effective des accompagnements
 - Préciser les spécificités du placement séquentiel
 - Redéfinir l'accompagnement des MNA
 - Définir un projet d'internat en semi-autonomie
 - Préciser les objectifs du placement en appartements extérieur

Axe 5 : Renforcer l'ancrage du foyer dans son environnement institutionnel et territorial

- a) Assurer l'ouverture de la structure sur son environnement
 - Réaffirmer le positionnement stratégique de la structure par une communication régulière
 - Regagner/conserver en légitimité auprès des acteurs institutionnels par une organisation rigoureuse
 - Développer l'ouverture de l'établissement par des actions dans l'intérêt des jeunes
 - Participer à des actions/manifestations du quartier de rattachement
- b) Favoriser les liens de partenariat
 - Formaliser les partenariats dans tous les champs où un travail régulier a lieu
 - Soutenir les professionnels dans la mise en place d'axes d'ouverture afin de développer les liens sociaux et la citoyenneté des personnes accueillies

Axe 6 : Assurer un management performant

- a) Garantir un management participatif de proximité
 - Clarifier les places éducateurs / Chefs de service
 - Définir les places, rôles, fonctions de l'encadrement
 - Organiser les délégations et préciser les responsabilités des catégories de personnels
 - Mettre en place les organes de participations collectives
 - Définir les valeurs d'engagement des professionnels
- b) Adapter les effectifs et les compétences aux enjeux actuels de l'établissement
 - Assurer le redimensionnement et le renouvellement des personnels
 - Adopter et mettre en place un plan de formation adapté aux objectifs définis
 - Accompagner l'analyse et l'amélioration continue des pratiques
 - Développer les compétences de travail avec les parents et familles
 - Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants
 - Favoriser la confrontation et l'appropriation aux Guides de bonnes pratiques de l'ANESM
 - Identifier les tâches devant être davantage investies, voire renforcées
 - Adopter le déroulé d'une journée, les tâches à réaliser par les éducateurs et les maitresses de maison
 - Définir des plannings adaptés en concertation avec les professionnels

Axe 7 : Formaliser, piloter et évaluer la conduite du changement

- Organiser le pilotage et le suivi de la mise en œuvre du Projet d'établissement
- Organiser l'évaluation interne du Projet d'établissement
- Préparer l'évaluation externe pour actualiser le Projet d'établissement

8.2 Plan d'actions

Le plan d'action rassemble sur un tableau l'ensemble des fiches actions, de manière synthétique:

FOYER « LES PAVILLONS SAINT JEAN »	
Fiche action N°1	Contenu : Mettre en œuvre un accueil et un accompagnement éducatif personnalisé: Echéance : 2019 Service concerné : Educatif Responsable institutionnel : Directeur
Fiche action N°2	Contenu : Renforcer l'articulation des accompagnements et l'association des parents et familles Echéance : 2020 Service concerné : Educatif Responsable institutionnel : Directeur
Fiche action N°3	Contenu : Assurer une mise en œuvre collective des missions et actions Echéance : 2019 Service concerné : Tous services Responsable institutionnel : Directeur
Fiche action N°4	Contenu : Assurer l'adaptation et la diversification de l'offre de service Echéance : 2019 Service concerné : Educatifs Responsable institutionnel : Directeur
Fiche action N°5	Contenu : Renforcer l'ancrage du foyer dans son environnement institutionnel et territorial Echéance : 2021 Service concerné : Tous services Responsable institutionnel : Directeur
Fiche action N°6	Contenu : Assurer un management performant Echéance : 2018 Service concerné : Tous les professionnels Responsable institutionnel : Directeur
Fiche action N°7	Contenu : Formaliser, piloter et évaluer la conduite du changement Echéance : 2021 Service concerné : Tous les professionnels Responsable institutionnel : Directeur

8.3 Fiches d'actions

FOYER « LES PAVILLONS SAINT JEAN »	
Fiche action N°1	
Mettre en œuvre un accueil et un accompagnement éducatif personnalisé	
Objectifs :	Assurer un soutien aux usagers de qualité et conforme à l'esprit des différentes lois en vigueur
Groupe projet :	Professionnels, CSE, psychologues.
Sous la responsabilité de :	CSE et directeur
Personnes concernées :	Tous les professionnels
Moyens à mettre en œuvre :	Réflexions d'équipe Contacts avec familles et usagers Documentation
Echéancier :	2019
Indicateurs :	100% de Projets personnalisés réalisés 100% de diffusion aux familles des outils obligatoires (livrets d'accueil, ..)

FOYER « LES PAVILLONS SAINT JEAN »	
Fiche action N°2	
Renforcer l'articulation des accompagnements et l'association des parents et familles	
Objectifs :	Garantir les droits des familles et les rendre acteur dans leurs compétence parentales
Groupe projet :	Professionnels, CSE, psychologues.
Sous la responsabilité de :	CSE et directeur
Personnes concernées :	Tous les professionnels
Moyens à mettre en œuvre :	Réunions d'équipes Visites médiatisées et à domiciles Elaboration d'outils de la qualité Questionnaire de satisfaction Projet personnalisé
Échéancier :	2020
Indicateurs :	Contrôle des fiches de suivis Taux de participation des familles aux activités

FOYER « LES PAVILLONS SAINT JEAN »	
Fiche action N°3	
Assurer une mise en œuvre collective des missions et actions	
Objectifs :	Garantir une organisation aux professionnels en capacité de répondre aux besoins des usagers
Groupe projet :	Professionnels, CSE, psychologues
Sous la responsabilité de :	CSE et directeur
Personnes concernées :	Tous les professionnels
Moyens à mettre en œuvre :	Réunions d'équipes Elaboration de documents de référence
Échéancier :	2019
Indicateurs :	100% des documents utilisés

FOYER « LES PAVILLONS SAINT JEAN »	
Fiche action N°4	
Assurer l'adaptation et la diversification de l'offre de service	
Objectifs :	Répondre aux besoins des populations
Groupe projet :	Professionnels, CSE, psychologues
Sous la responsabilité de :	CSE et directeur
Personnes concernées :	Services éducatifs + cadres
Moyens à mettre en œuvre :	Projets de services Réflexion avec les équipes
Échéancier :	2019
Indicateurs :	Taux de révision du projet personnalisé

FOYER « LES PAVILLONS SAINT JEAN »	
Fiche action N°5	
Renforcer l'ancrage du foyer dans son environnement institutionnel et territorial	
Objectifs :	Favoriser le développement des partenariats et du réseau
Groupe projet :	Professionnels, CSE, psychologues
Sous la responsabilité de :	CSE et directeur
Personnes concernées :	Tous les professionnels
Moyens à mettre en œuvre :	Conventions Communication Mutualisation des moyens Organisation de manifestations communes
Échéancier :	2021
Indicateurs :	Nombre d'articles dans la presse Nombre de conventions Nombre de projets

FOYER « LES PAVILLONS SAINT JEAN »	
Fiche action N°6	
Assurer un management performant	
Objectifs :	Permettre à chacun d'assurer ses fonctions dans des conditions d'échanges et d'écoute dans l'objectif de l'accomplissement de la mission éducative
Groupe projet :	Direction + équipe pluridisciplinaire
Sous la responsabilité de :	CSE + Directeur
Personnes concernées :	Cadres
Moyens à mettre en œuvre :	Réunions d'équipes Plan de formation Guides de bonnes pratiques Documents administratifs
Échéancier :	2018
Indicateurs :	CR de réunions Suivi du plan de formation Taux d'arrêts maladie

FOYER « LES PAVILLONS SAINT JEAN »	
Fiche action N°7	
Formaliser, piloter et évaluer la conduite du changement	
Objectifs :	Assurer une démarche qualité et préparer les évaluations
Groupe projet :	Référent projet + équipe pluridisciplinaire
Sous la responsabilité de :	CSE + Directeur
Personnes concernées :	Cadres
Moyens à mettre en œuvre :	Outils d'évaluation et tableaux de bords
Échéancier :	2021
Indicateurs :	Calendrier des évaluations

CONCLUSION

Ecrire un projet d'établissement n'est pas une chose aisée, et bien souvent à l'approche de l'échéance, des qualités de procrastination jusqu'alors inconnues émergent. Il faut alors dépasser la simple condition législative de cet écrit et trouver le sens profond que ce dernier peut apporter au quotidien.

Au terme de ce projet, nous pouvons dire que cet écrit c'est avant tout du respect.

Un respect de l'équipe du foyer « Les Pavillons Saint-Jean », qui dans sa globalité, œuvre chaque jour à l'accomplissement de leurs missions et fait la richesse de l'accompagnement que nous proposons.

C'est le respect des usagers au travers de ce que nous relatons et de ce que nous projetons en termes d'améliorations. Rédiger un projet d'établissement c'est également s'engager, mettre en mot sa pratique, regarder en arrière, assumer ses failles et viser un mieux. C'est respecter nos engagements au bénéfice de ceux que nous accueillons et donner un sens à notre quotidien.

« Tout est changement, non pas pour ne plus être, mais pour devenir ce qui n'est pas encore »

Épictète

FICHE METIER

Intitulé du poste	Directeur d'établissement
Localisation	.....
Classement CC 66	Cadre Classe 1 Niveau 1
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directrice Générale ou son représentant</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Avec tous les services de l'Association Résonance</p> <p><u>Pouvoirs hiérarchiques</u> : Ensemble du personnel de l'établissement</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'orientation des politiques et aux actions liées aux décisions du Comité Directeur - Etre membre du collège des cadres de direction - Etre en relation directe avec les autres établissements et services. - Etre l'intermédiaire régulier entre l'équipe de professionnels placés sous son autorité et la Directrice Générale - Avoir pour mission principale la gestion globale de l'établissement - Etre amené à mobiliser l'ensemble des ressources nécessaires permettant de subvenir à tous les besoins (réunions de collaborateurs, de groupes de travail, consultation de spécialistes et d'experts) - Garantir le confort moral et l'intégrité physique des usagers dans le cadre de leur prise en charge - Créer un environnement de travail sûr, sain et sécurisant pour tous les collaborateurs, les usagers et les visiteurs. - Contribuer à soutenir et à mettre en œuvre les valeurs de l'Association - Contribuer à l'harmonisation des pratiques de prise en charge des usagers au niveau des différents établissements et services de l'Association
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements fréquents, - Astreintes - Existence de délégation
Activités	<p><u>La conduite de la définition et de la mise en œuvre des projets de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la définition, à la mise en œuvre et au respect des orientations des projets - Garantir son actualisation régulière et son articulation avec le projet de l'Association et les besoins des personnes accueillies. - Etablir le bilan d'activité des structures et identifier les axes d'évolution, - Garantir la mise en œuvre des projets individualisés de chaque usager. - Informer et communiquer les mouvements des usagers et les besoins répertoriés. - Appliquer la législation régissant le secteur social et médico-social (loi de 1998, de janvier 2002, du 4 mars 2002, de 2005, de 2007,....) et du code de l'action sociale et des familles, du code civil de l'ordonnance de placement,... - Réfléchir et préparer les projets d'extension ou de création au regard de l'analyse des besoins en lien avec vos établissements en collaboration avec la DG et le DAF. <p><u>La prise en charge des usagers :</u></p>

- Favoriser la qualité de prise en charge au niveau pédagogique, éducatif, thérapeutique et technique afin de promouvoir le bien-être et la sécurité des personnes accueillies
- Respecter et faire respecter les droits des usagers
- Assurer et entretenir un lien privilégié avec les familles, les représentants légaux dans le respect des valeurs de l'Association
- Interpeller et trouver des solutions avec ou sans la DG ou son représentant sur des situations qui peuvent s'avérer difficiles (suspicion de maltraitance, réorientation d'urgence, ...)
- Mettre en place des commissions de réflexion (repas, vacances, besoins à venir, ...)

Encadrement d'une équipe pluridisciplinaire et gestion des ressources humaines :

Management:

- Etre bienveillant dans son action managériale
- Encadrer des équipes pluridisciplinaires
- Animer et coordonner les équipes au travers de réunions planifiées
- Distribuer, diriger le travail de ces collaborateurs directs et désigner les responsables de la réalisation et du suivi opérationnel des actions
- Assurer la mise en place des entretiens annuels
- Favoriser les départs en formation dans des actions pertinentes et adaptées aux besoins de l'établissement

Embauche :

- Rédiger conjointement avec le service des ressources humaines l'offre d'emploi afin qu'elle soit diffusée en interne comme en externe pour les CDI et CDD de longues durées
- Recevoir et recruter les personnels en dehors des non cadres hiérarchiques.
- Participer au recrutement des personnels cadres hiérarchiques avec la DG et ensuite le Bureau.
- Signer tous les contrats en CDD.
- Respecter la procédure de réalisation des CDI et CDD longs.
- S'assurer de la signature des contrats en CDI par la DG ou son représentant.
- Prévenir le siège lorsqu'il y a un avenant à un C.D.I. afin qu'il soit réalisé et signé par la DG ou son représentant.

Pouvoir disciplinaire :

- Prononcer les observations qu'il juge utile.
- Conduire en collaboration avec la DG ou son représentant les autres procédures disciplinaires (avertissement, mise à pied, licenciement).

Représenter l'employeur auprès des représentants du personnel :

- Recevoir les membres du CHSCT lors d'enquêtes menées par ces derniers.
- Prévenir le Service RH et le CHSCT en cas d'Accident du Travail.
- S'assurer que les élus du personnel qui sont salariés de l'établissement sous sa direction peuvent exercer leur mission grâce à leurs heures de délégation.

Moyens :

- Gérer la masse salariale en restant à l'intérieur de l'organigramme alloué (respect en ETP et en coefficient de salaire).
- Appliquer l'ensemble des règlements en vigueur, des circulaires, des notes et des procédures mises en place.

Attributions financières :

- Participer à l'élaboration du budget de l'établissement, ainsi qu'au rapport budgétaire y afférent en collaboration avec le service comptable
- Présenter avec le DAF le budget et le compte administratif au Conseil d'Administration de l'Association pour validation.
- Présenter toutes modifications significatives, supérieures à 1500 euros, d'investissement ou de dépenses exceptionnelles au DAF et DG qui donneront leur avis avant tout engagement.
- Elaborer avec le DAF toutes les procédures contradictoires dans les temps impartis à cet effet.
- Engager les dépenses courantes y compris celles d'investissements dans le respect du budget alloué.
- Disposer d'une délégation spécifique pour signer les chèques, émettre des virements et effectuer des retraits en espèces du compte de direction (avec un plafond de 3000 euros).
- Etre responsable de la tenue de la caisse ou des caisses, selon la procédure.
- Assister, lorsque les besoins de la structure le nécessitent, la DG ou son représentant auprès de l'autorité de tarification de laquelle il dépend.
- Garantir le respect de l'équilibre budgétaire
- Réaliser des études pour optimiser la gestion (prestataires extérieurs, fournisseurs,...).

Coordination avec les institutions, intervenants extérieurs et la communication :

- Entretenir avec les autres établissements et services de l'Association une collaboration et une coordination des actions collectives.
- Contrôler la qualité du service rendu par les prestataires extérieurs.
- Contrôler la qualité des interventions au titre de la prise en charge des usagers.
- Mener des actions de communication/représentation auprès des acteurs de l'environnement socio-économique.
- Conserver un devoir de confidentialité auprès des médias ou autres lors de raisons liées à un conflit, une affaire de mœurs, délictuelles, plan bleu,... il doit informer aussitôt la DG ou son représentant s'il est sollicité par les médias sur ces sujets.
- Avoir systématiquement l'autorisation de la famille ou du représentant légal avant toute diffusion d'image ou de nom auprès des médias ou veiller au respect de l'anonymat des personnes.

Moyens et responsabilités :

	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de son action : gestion de son temps, établir des échéances, programmer les actions et les prioriser... - Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour améliorer les compétences - Assister aux réunions organisées par l'Association - Se former dans des domaines concernés par la présente fiche de poste. - Prendre toute initiative personnelle adaptée à l'application et au respect des dispositions règlementaires en vigueur - Respecter les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité concernant la protection des individus, la médecine du travail, la formation du personnel, les bâtiments, la sécurité,.... - S'assurer de la souscription d'assurances obligatoires et de leurs suivis en lien avec le responsable sécurité et le DAF - Avertir la DG ou son représentant immédiatement lors de tous problèmes qu'il juge graves ou toutes difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de ses fonctions. - Informer la DG ou son représentant lorsque l'autorité de tarification de laquelle il dépend souhaite venir dans la structure. <p><u>Relation avec la DG de l'Association ou son représentant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions ou aux formations organisées par l'Association. - Rendre compte de toutes les situations engageant la responsabilité de l'Association afin qu'elle agisse en justice le cas échéant. - Rendre compte à la DG ou à son représentant de l'activité exercée en toute transparence, régulièrement et au travers de réunions de reportings. - Communiquer un planning prévisionnel de ses congés et diverses absences <p><i>S'associe et participe activement aux évolutions de l'établissement.</i></p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoirs</u> (Connaissances Théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du fonctionnement d'une Association - Maîtrise des textes et décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux - Bonne connaissance de la législation régissant le secteur social et médico-social (loi de 1998, de janvier 2002, du 4 mars 2002, de 2005, de 2007,....) et du code de l'action sociale et des familles, du code civil de l'ordonnance de placement,... - Connaissance de la convention collective du 15 mars 1966 - Connaissance de la législation du travail <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un grand sens du management participatif - Adhérer à la politique de l'Association en tant que représentant de l'employeur. - Capacité d'écoute et de facilité à induire la participation, diplomatie, qualités relationnelles - Disponibilité, sens des responsabilités, rigueur

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de soutien et de conseils aux professionnels à prendre de la distance par rapport à leur pratique professionnelle - Développement des qualités relationnelles avec l'Association, le personnel de l'établissement et toutes les relations extérieures - Savoir travailler en toute transparence avec l'Association et la représenter à l'extérieur. - Savoir prendre des initiatives tout en informant la DG - Respecter la confidentialité des informations traitées - Participer à la vie collective de l'établissement et de l'Association <p><u>Savoir-faire</u> (Maîtrise de techniques, outils, méthodes):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la méthodologie de projet - Maîtrise de la conduite de réunion - Maîtrise des techniques d'évaluation - Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer les projets d'accompagnement individualisé - Capacité à participer à l'élaboration des procédures et à les faire respecter - Méthodologie et outils d'analyse et de diagnostic des besoins des usagers - Base solide de techniques de management - Maîtrise d'EXCEL, de WORD et de tous les logiciels utilisés à l'établissement - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Etre capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes - Etre capable d'effectuer des arbitrages dans son périmètre d'action et à convaincre des décisions prises - Déceler des erreurs / incohérences pour les corriger et alerter la DG ou son représentant - Analyser, mettre en cohérence et synthétiser (réglementation, structures, moyens) une réflexion sur les besoins des personnes accueillies <p><i>Capacités à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</i></p>
Qualification requise	<u>Titulaire d'un diplôme de niveau I (convention collective du 15 mars 1966) dans le domaine du travail social</u>
Position hiérarchique	<u>Organigramme du service</u> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD DG[Directrice Générale] --> D[Directeur] D --> P[Personnel de l'établissement] </pre> </div>
Relation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Relations internes</u> : Tous les autres services de l'Association. <p><u>Relations externes</u> : Partenaires, Prestataires extérieurs</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Chef de Service Educatif
Localisation	.....
Classement CC 66	Cadre classe 2 niveau 2
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur du foyer</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Avec tous les services de l'Association</p> <p><u>Pouvoirs hiérarchiques</u> : Equipe éducative de l'établissement de jour et de nuit</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Membre de l'équipe de direction du foyer - Relation directe avec les autres établissements et services - Activité exercée en collaboration directe avec l'équipe de direction des établissements et services. - Intermédiaire entre la direction et les équipes socio-éducatives, le chef de service joue un rôle d'interface. - Sa mission principale est l'encadrement des équipes et la coordination des actions socio-éducatives directement engagées auprès des usagers. - Contribue à l'harmonisation des pratiques de prise en charge des usagers au niveau des différents établissements et services
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Multi-sites - Déplacements fréquents, - Astreintes - Existence d'une subdélégation
Activités	<p><u>A l'égard des usagers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux admissions en proposant l'accompagnement adapté - Assurer si nécessaire, un rôle disciplinaire auprès des usagers en informant le directeur. - Veiller à ce que le projet personnalisé corresponde aux besoins de la personne accueillie et veiller à son application. - Assurer la coordination et le suivi de la prise en charge des usagers. <p><u>Pilotage de l'action ou du service :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la conception et à la mise en œuvre du projet de service, en concertation avec l'équipe et la direction, en tenant compte du projet de la structure et de l'évaluation des besoins des usagers. - Mettre en œuvre et valoriser une démarche qualité garantissant le suivi des projets personnels des usagers (cf. loi de janvier 2002) - Participer à l'évaluation des actions menées par les établissements. <p><u>Participation aux projets de la structure :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'analyse de l'environnement du service avec l'équipe de direction. - Analyser de façon pluridisciplinaire (équipe socio-éducatives, médico-psychologiques, médico-sociales et des services généraux) les besoins des usagers et retransmettre à la direction les besoins recensés. - Proposer des orientations pour l'action du foyer. - Participer et faire participer l'équipe à l'évaluation du projet. <p><u>Encadrement d'une équipe pluridisciplinaire et gestion des ressources humaines :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe éducative.

- Organiser le travail de l'équipe, programmer les activités de l'établissement, coordonner les interventions thérapeutiques, éducatives et établir des plannings.
- Organiser les remplacements des personnels absents (modification emploi du temps, CDD, ...).
- Réaliser les entretiens annuels.
- Apporter un appui technique aux professionnels.
- Développer les compétences individuelles et collectives des professionnels du foyer.
- Identifier les besoins en matière de formation et les communiquer à la direction
- Participer à la réalisation des fiches de poste et au recrutement des équipes.
- Prévenir et gérer les conflits entre les différents professionnels.
- Animer et conduire les réunions d'équipe.
- Fixer les objectifs annuels et évaluer les résultats.
- Etre responsable de l'accueil des stagiaires.
- Valider les demandes d'absences sur Octime
- S'assurer des données sur Octime en lien avec le service RH

Relations et communication de proximité avec les familles et les représentants légaux :

- Informer les parents ou les substituts légaux sur les modalités de l'accueil des usagers.
- Veiller à ce que les familles ou les représentants légaux soient accueillis dans de bonnes conditions et régler les dysfonctionnements.
- Comprendre les demandes des familles et leur proposer les solutions les mieux adaptées.

Gestion administrative et budgétaire :

- Gérer, répartir et planifier les moyens matériels et budgétaires de l'établissement pour les comptes éducatifs.
- Effectuer le suivi de la gestion administrative des dossiers des usagers.
- Valider ou superviser les écrits professionnels.
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Contrôler la qualité des activités réalisées en conformité avec le projet d'établissement et recommandations des bonnes pratiques des institutions compétentes de référence ou du foyer.
- Participer à l'élaboration du rapport d'activité foyer.

Partenariat et travail en réseau :

- Identifier les partenaires directs et leur action.
- Développer les réseaux et les partenariats d'action.
- Mettre en relation et susciter les collaborations entre les différents partenaires.
- Représenter le foyer auprès des partenaires.
- Organiser les relais en amont et en aval de la prise en charge des usagers.

Relation avec le directeur de l'établissement :

- Participer aux réunions de direction du foyer.

	<ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte de toutes les situations engageant la responsabilité de l'association afin qu'elle agisse en justice le cas échéant. - Rendre compte au directeur de l'activité du foyer et des collaborations avec les partenaires. - Communiquer un planning prévisionnel de ses congés et diverses absences - Participer aux CODIR élargis <p><i>S'associe et participe activement aux évolutions du foyer.</i></p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoirs</u> (Connaissances Théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser le fonctionnement d'une Association - Maîtrise des textes et décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux - Bonne connaissance des lois régissant le secteur social et médico-social (loi du 2 janvier 2002, du 11 février 2005, 2007....) - Connaissance de la convention collective du 15 mars 1966 - Connaissance de la législation du travail <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un grand sens du management participatif - Adhérer à la politique associative en tant que représentant de l'employeur. - Capacité d'écoute et de facilité à induire la participation, diplomatie, qualités relationnelles - Disponibilité, sens des responsabilités, rigueur - Capacité de soutien et de conseils aux professionnels à prendre de la distance par rapport à leur pratique professionnelle - Développer des qualités relationnelles avec l'Association, le personnel du foyer et toutes les relations extérieures - Savoir travailler en toute transparence avec l'Association et la représenter à l'extérieur. - Savoir prendre des initiatives tout en informant sa direction - Respecter la confidentialité des informations traitées - Participer à la vie collective du foyer <p><u>Savoir-faire</u> (Maîtrise de techniques, outils, méthodes):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la méthodologie de projet - Maîtrise de la conduite de réunion - Maîtrise des techniques d'évaluation - Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer les projets d'accompagnement individualisé - Capacité à participer à l'élaboration des procédures et à les faire respecter - Méthodologie et outils d'analyse et de diagnostic des besoins des usagers - Base solide de techniques de management - Maîtrise d'EXCEL, de WORD et de tous les logiciels utilisés à l'établissement - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Etre capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes - Etre capable d'effectuer des arbitrages dans son périmètre d'action et à convaincre des décisions prises - Déceler des erreurs / incohérences pour les corriger et alerter le directeur

	- Analyser, mettre en cohérence et synthétiser (réglementation, structures, moyens) une réflexion sur les besoins des usagers <i>Capacités à formuler des propositions afin de faire évoluer du foyer.</i>
Qualification requise	<u>Titulaire d'un diplôme de niveau II dans le domaine du travail social CAFERUIS</u>
Position hiérarchique	<u>Organigramme du service</u> <div style="text-align: center;"> Directeur Chef de Service Educatif Equipe Educative de jour et de nuit </div>
Relation fonctionnelle	<u>Relations internes</u> : Tous les autres services de l'Association <u>Relations externes</u> : Partenaires, Prestataires extérieurs

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Psychologue
Localisation	.....
Classement CC 66	Annexe 6 de la Convention collective 1966
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur de l'établissement <u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des actions d'analyse, d'évaluation psychologique et de conseil selon les besoins des usagers afin de leur apporter un soutien ou une aide psychologique - Réaliser des bilans psychologiques - Adapter son action à l'utilisateur accompagné - Assurer un partenariat avec les référents de la santé psychique - Accompagner la mise en œuvre de prise en charge psychologique dans les services extérieurs - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement - Participer au dispositif institutionnel
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Actions possibles hors de l'établissement
Activités	<p><u>Suivi individuel des usagers</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer un bilan psychologique des usagers (recueil d'information, entretien, interprétation et synthèse, restitution) - Identifier les besoins et attentes de l'utilisateur - Suivre individuellement les usagers à partir de ce bilan, par une prise en charge individuelle - Réévaluer et ajuster la prise en charge par l'analyse au quotidien, la pertinence des objectifs, les outils, les protocoles dans la durée - Tenir un dossier psychologique pour chaque usager - Intervenir dans des situations d'urgence individuelle des usagers accompagnés - Mettre en place des temps de médiation ou de régulation - Participer à l'élaboration des projets personnalisés <p><u>Aide aux équipes éducatives et para médicales</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à la communication entre les équipes - Sensibiliser les équipes à la dimension psychologique des usagers - Aider à la rédaction de procédures afin de réaliser un travail éducatif ciblé <p><u>Partenariat avec les référents de la santé psychique</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacter si besoin les différents interlocuteurs (médecins, psychologues, psychiatres,...) - Développer et entretenir un réseau professionnel dédié à la prise en charge et à la santé psychique - Participer à différentes réunions partenariales <p><u>Relations avec les familles</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer et orienter les familles - Soutenir la parentalité

	<p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition, dans le respect de la confidentialité - Connaître et respecter l'ensemble des procédures et protocoles - Participer aux différentes réunions <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et accompagner les stagiaires - Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels - Collaborer au rapport d'activité - Participer aux enquêtes de satisfaction - Actualiser régulièrement ses connaissances en fonction des évolutions scientifiques, professionnelles et sociétales <p><u>Suivi des projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre force de proposition pour les aménagements en vue des investissements - Participer à l'élaboration de projets innovants - Elaborer des écrits professionnels <p><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences <p><u>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</u></p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances du code de déontologie des psychologues - Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, etc...) - Connaître le secteur social et médico-social et posséder une bonne connaissance des ressources du territoire pour orienter vers des structures adaptées et des services compétents - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur - Faire preuve de discrétion - Maîtriser le travail en équipe - Avoir un sens de l'observation, de l'écoute et de la communication - Avoir une grande aisance relationnelle - Être neutre et objectif - Savoir prendre des initiatives - Etre autonome, rigoureux et méthodique - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition

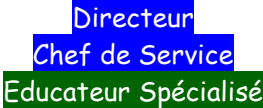
	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les règles de confidentialité <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un esprit d'analyse et de synthèse - Savoir se rendre disponible en cas de besoin - Maîtriser les écrits professionnels - Pouvoir communiquer en public - Avoir une capacité d'adaptation - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Master 2 en psychologie
Position hiérarchique	<u>Organigramme du service</u> Directeur Psychologue
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs (organismes et partenaires).

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Educateur Spécialisé
Localisation	.....
Classement CC 66	Annexe 3 de la Convention collective 1966
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur de l'établissement et chef de service par subdélégation <u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Aider au développement de la personnalité et à l'épanouissement de l'utilisateur - Assurer le bien-être de la personne prise en charge - Aider et accompagner la personne accueillie dans le développement de ses capacités de socialisation, d'autonomie, d'intégration et d'insertion - Soutenir les liens familiaux et/ou sociaux - Etablir un diagnostic des besoins des usagers - Rédiger différents écrits professionnels - Organiser, encadrer et animer les activités d'animation et d'accompagnement. - Participer à l'élaboration du projet personnalisé dans une démarche partenariale et l'appliquer. - Réaliser tout ou partie des soins courants de la vie quotidienne - Assurer l'entretien du cadre de vie de l'utilisateur (rangement, hygiène...) - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement. - Assurer ponctuellement des missions à responsabilités - Participer au dispositif institutionnel.
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Actions possibles hors de l'établissement - Horaires irréguliers - Travaille les week-ends (1 sur 2) et les jours fériés dans le cadre de l'internat
Activités	<p><u>Actions éducatives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre l'utilisateur au centre du dispositif - Accueillir, faire visiter, informer les usagers de fonctionnement - Prendre connaissance et s'appropriier les informations liées aux usagers - Favoriser la construction de la personnalité - Faciliter l'intégration des nouveaux usagers dans un groupe - Mettre en place des activités de socialisation, d'éveil et de développement ou maintien des acquis - Associer l'utilisateur aux actes essentiels de la vie quotidienne - Aider l'utilisateur le cas échéant à la gestion de son argent de poche - Susciter, stimuler la participation citoyenne et l'insertion dans la cité - Réaliser avec l'utilisateur des animations adaptées aux capacités de la personne ou du groupe <p><u>Accompagnement et aide dans la vie quotidienne</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le bien-être de la personne accueillie - Aider aux soins d'hygiène, à la prise de repas conformément au régime prescrit - Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé et effectuer les soins de première nécessité - Aider à la prise de médicaments selon la procédure mise en place - Veiller à la sécurité physique, mentale et au bien-être

	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller aux effets personnels des usagers - Accompagner l'usager aux différents rendez-vous extérieurs et l'aider dans ses déplacements <p><u>Relations avec les familles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer et orienter les familles et les visiteurs - Soutenir les liens familiaux et/ou sociaux - Soutenir la parentalité <p><u>Ecrits professionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et faire valider, par le chef de service éducatif, différents écrits professionnels - Rédiger les projets éducatifs - Repérer, évaluer et transmettre les attentes des usagers - Rédiger, réaliser et adapter les PP, en respectant les échéances <p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître et respecter l'ensemble des procédures et des protocoles - S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement - Participer aux différentes réunions - Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition, dans le respect de la confidentialité - Animer une réunion à la demande du chef de service et rédiger le compte rendu <p><u>Suivi des projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre force de proposition pour les aménagements en vue des investissements - Participer à l'élaboration de projets innovants - Organiser les périodes de vacances des usagers en lien avec le référent, le représentant légal et le chef de service <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et conseiller les stagiaires - Accompagner les personnes en formation - Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels - Gérer les budgets éducatifs alloués (quotidiens, projets, camps...) en rendant compte à son supérieur hiérarchique <p><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences <p>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</p>
Compétences requises	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, Loi 2007, Loi 2016...) - Connaissance des recommandations de l'ANESM - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p>


	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter l'intégrité et la dignité de l'usager - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Faire preuve de discrétion - Favoriser le travail en équipe, - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives - S'intéresser au secteur d'activité - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des modes relationnels et de communication adaptés à chacun - Maîtriser les écrits professionnels - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Mettre en œuvre des activités éducatives - Maîtriser la méthodologie de projet - Etre capable d'observer et d'analyser - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Diplôme d'état d'Eduteur spécialisé décret 73-116 du 7 février 1973
Position hiérarchique	<u>Organigramme du service</u> 
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'Association, ou services extérieurs (ou partenaires sociaux,...)

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Moniteur Educateur
Localisation	.....
Classement CC 66	Annexe 3 de la Convention collective 1966
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur de l'établissement et chef de service par subdélégation <u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Aider au développement de la personnalité et à l'épanouissement de l'usager - Assurer le bien-être de la personne prise en charge - Aider et accompagner la personne accueillie dans le développement de ses capacités de socialisation, d'autonomie, d'intégration et d'insertion - Organiser, encadrer et animer les activités d'animation et d'accompagnement - Participer à l'élaboration du projet personnalisé dans une démarche partenariale et l'appliquer - Réaliser tout ou partie des soins courants de la vie quotidienne - Assurer l'entretien du cadre de vie de l'usager (rangement, hygiène...) - Soutenir les liens familiaux et/ou sociaux - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement. - Participer au dispositif institutionnel
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Actions possibles hors de l'établissement - Horaires irréguliers - Travailler les week-ends (1 sur 2) et les jours fériés dans le cadre de l'internat
Activités	<p><u>Actions éducatives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre l'usager au centre du dispositif - Accueillir, faire visiter, informer les usagers de fonctionnement - Prendre connaissance et s'appropriier les informations liées aux usagers - Faciliter l'intégration des nouveaux usagers dans un groupe - Accompagner l'usager dans son développement - Mettre en place des activités de socialisation, d'éveil et de développement ou maintien des acquis - Associer l'usager aux actes essentiels de la vie quotidienne - Susciter, stimuler la participation citoyenne et l'inscription dans la cité - Réaliser avec l'usager des animations adaptées aux capacités de la personne <p><u>Accompagnement et aide dans la vie quotidienne</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider aux soins d'hygiène, à la prise de repas conformément au régime prescrit - Aider à la prise de médicaments selon la procédure mise en place - Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé et effectuer les soins de première nécessité - Veiller à la sécurité physique, mentale et au bien-être des usagers - Veiller aux effets personnels des usagers - Accompagner l'usager aux différents rendez-vous extérieurs et l'aider dans ses déplacements <p><u>Ecrits professionnels</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérer, évaluer et transmettre les attentes des usagers

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux différents écrits professionnels (projets personnalisés, rapports d'évolution, ...) en respectant les échéances <p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition dans le respect de la confidentialité - Connaître et respecter l'ensemble des protocoles - Participer aux différentes réunions <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et conseiller les stagiaires - Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels <p><u>Suivi de projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre force de proposition pour les aménagements en vue des investissements - Participer à l'élaboration de projets innovants <p><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences <p>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</p>
Compétences requises	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, Loi 2007, Loi 2016) - Connaissance des recommandations de l'ANESM - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Faire preuve de discrétion - Favoriser le travail en équipe, - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives - S'intéresser au secteur d'activité - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'adapter aux différentes méthodologies de projets - Connaître des techniques d'animations - Avoir une communication appropriée et adaptée à chaque usager - Maîtriser les écrits professionnels - Adopter une organisation qui permette le respect des délais

	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre des activités éducatives - Faire preuve de capacité d'observation et d'analyse - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Diplôme d'état de Moniteur éducateur décret 2007-898 du 15 mai 2007
Position hiérarchique	<u>Organigramme du service</u> 
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'Association, ou services extérieurs

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Surveillant de nuit
Localisation	.....
Classement CC 66	Annexe 5 de la Convention collective 1966
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur de l'établissement et chef de service par subdélégation <u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la continuité de prise en charge des usagers - Garantir la sécurité des usagers, des biens et les conditions de repos - Gérer les situations d'urgence et de tension - Assurer le bien-être des personnes prises en charge - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement - Participer au dispositif institutionnel
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires de nuit - Travailler les week-ends et les jours fériés - Intervenir sur tous les pôles de l'Association
Activités	<p><u>Sécurité et confort des usagers</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre l'utilisateur au centre du dispositif - Assurer un cadre structurant, sécurisant et adapté aux usagers pour leur coucher, leur repos et leur lever - Veiller à la sécurité des personnes accueillies en effectuant des rondes régulières - Assurer la prévention des accidents et assurer les conduites à tenir en cas d'urgence - Gérer le système d'alarme en cas de besoin - Mettre en application en cas de besoin la procédure d'évacuation des locaux - Veiller au respect de l'application des règles de vie - Utiliser systématiquement l'outil de vidéosurveillance <p><u>Hygiène et entretien</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refaire les lits et/ou changer les draps au cours de la nuit en cas de besoin - Entretien le cadre de vie direct de l'utilisateur en cas de besoin - Assurer des tâches d'hygiène et d'entretien des locaux <p><u>Prise en charge des usagers</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance et s'approprier les informations liées aux usagers - Faciliter l'intégration des nouveaux usagers dans un groupe - Effectuer si besoin les démarches d'hygiène auprès des usagers (énurésie, encoprésie, vomissement,...) - Accompagner le coucher et apporter un soutien aux usagers à travers l'écoute, la présence ou en proposant des réponses adaptées à chacun et en respectant son intimité - Prendre en charge les usagers qui se réveillent et s'assurer qu'ils ne perturbent pas le sommeil des autres usagers - Créer et développer une relation de confiance avec l'utilisateur

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les situations de crise - Aider à la prise de médicaments selon la procédure mise en place - Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé et effectuer les soins de première nécessité - Accompagner le lever des usagers - Prendre connaissance à la prise de service de toute problématique liée aux usagers - Rendre compte à la fin de son service de tout événement survenu pendant la nuit - Préparer le petit déjeuner <p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition, dans le respect de la confidentialité - Connaitre et respecter l'ensemble des protocoles - Participer aux différentes réunions - Participer aux différents écrits professionnels <p><u>Suivi des projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre force de proposition pour les aménagements - Participer à l'élaboration de projets innovants <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et conseiller les stagiaires - Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels <p><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques - Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences <p>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, Loi 2007, Loi 2016) - Connaissances des recommandations de l'ANESM - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur - Faire preuve de discrétion - Favoriser le travail en équipe, - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives - S'intéresser au secteur d'activité - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veillez au bon fonctionnement des locaux et respecter le matériel mis à disposition

	<p>Savoir-faire (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'adapter aux différentes méthodologies de projets - Avoir une communication appropriée et adaptée à chaque usager - Avoir une capacité à écrire et à transmettre les informations - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Faire preuve de capacité d'observation et d'analyse - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Qualification de surveillant de nuit
Position hiérarchique	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p>Directeur</p> <p>Chef de Service</p> <p>Surveillant de nuit</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> : Partenaires extérieurs avec l'accord du chef de service (consultations médicales, examens médicaux,...), activités extérieures (transport d'usagers, sorties,...)</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Maîtresse de maison
Localisation	.....
Classement CC 66	Annexe 5 de la Convention collective 1966
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur de l'établissement <u>Liens fonctionnels</u> : tous les services
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les tâches d'intendance et coordonner les prestations hôtelières auprès des usagers (entretien des locaux, linge, repas...) - Assister l'équipe éducative dans les actes de la vie quotidienne - Participer au bien être et au confort psychologique des usagers
Spécificité du poste	Participation à l'activité éducative
Activités	<p><u>Assurer l'intendance et les prestations hôtelières :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller au bon état des locaux afin d'assurer la sécurité des personnes accueillies - Assurer l'hygiène au sein de l'unité de vie - Créer un cadre de vie accueillant et propre - Assurer des tâches simples de la gestion de la vie quotidienne - Veiller à l'entretien de l'électroménager (réfrigérateur, fer à repasser, machine à laver...) - Gérer les commandes de repas, suivre les DLC, contrôler la réception des commandes au niveau quantitatif et qualitatif - Assurer la transmission des informations <p><u>Participation à l'activité éducative en lien avec le quotidien :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer des ateliers - Aider au rangement des chambres des usagers avec eux, au moins une fois par semaine - Participer aux transports scolaires ou autres - Assister l'équipe éducative dans les actes de la vie quotidienne (levers, couchers, habillage, toilette...) <p><u>Tâches ménagères :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le ménage des bureaux, sanitaires, annexes, - Entretien des chambres, lieux de vie, sanitaires et couloirs sur son unité - Nettoyer les sols, la salle à manger, la cuisine, les surfaces vitrées, les fenêtres, les appartements familiaux... - Assurer le remplacement d'un collègue en cas d'absence de celui-ci <p><u>Entretien du linge :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Séparer le linge plat (serviettes éponges, draps plats, petites et grandes serviettes, taies d'oreiller et gants de toilettes) du linge des usagers - Laver le linge des usagers avec les machines à laver - Sécher le linge dans les sècheuses - Repasser le linge et le plier - Ranger le linge - Contrôler l'état du linge <p><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à la direction de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller l'équipe de direction sur les besoins et problématiques

	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences - Participer aux réunions et formations organisées par l'établissement - Signaler tout incident grave ou récurrent - Utiliser les outils informatiques et les supports de communication <p>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</p>
Compétences requises	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue - Connaître la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des personnes accueillies - Appliquer les normes de sécurité <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible (dans le cadre de sa fonction) - Etre capable de s'adapter - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Respecter l'intégrité et la dignité de l'usager - Faire preuve de discrétion - Favoriser le travail en équipe et la solidarité entre professionnels - Etre à l'écoute des usagers et communiquer les informations utiles à la continuité du service - Savoir prendre des initiatives - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques de nettoyage, balayage, époussetage, normes HACCP - Maîtriser les outils (aspirateurs, machines à laver,...) - Maîtriser les notions de gestion et d'économie <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer les pratiques de l'établissement</p>
Qualification requise	Diplôme de niveau V Avenant n° 285 du 8 juillet 2003
Position hiérarchique	<u>Organigramme du service</u> Directeur Maîtresse de maison
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> : Fournisseurs, partenaires extérieurs</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Infirmier DE
Localisation	.....
Classement CC 66	Annexe 4 de la Convention collective 1966
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur de l'établissement et chef de service par subdélégation <u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir sur prescription médicale pour tous les soins infirmiers - Assurer le bien-être de la personne prise en charge - Effectuer le suivi du dossier médical de l'usager - Faire le lien avec les responsables légaux sur le suivi médical de l'enfant - Faire le lien avec les partenaires médicaux - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement - Participer au dispositif institutionnel
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Actions possibles hors de l'établissement - Horaires irréguliers - Travaille les week-ends (1 sur 2) et les jours fériés dans le cadre de l'internat
Activités	<p><u>Prise en charge des usagers</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre l'usager au centre du dispositif - Accueillir, faire visiter, informer les usagers du fonctionnement - Prendre connaissance et s'approprier les informations liées aux usagers - Effectuer un suivi médical des usagers - Tenir à jour du dossier médical de l'usager - Coordonner et organiser les activités de soin et les consultations médicales - Veiller à la sécurité physique, mentale et au bien-être des usagers - Assurer les transmissions avec les équipes (médicales, soignantes et éducatives) - Participer à l'élaboration des projets personnalisés <p><u>Dispenser les soins infirmiers</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispenser des soins infirmiers sur prescription médicale - Réaliser des soins de confort et de bien-être - Réaliser des soins et des activités à visée préventive - Préparer et administrer les traitements médicaux conformément aux prescriptions - Surveiller l'évolution de l'état des usagers et leur réaction aux traitements - Alerter son supérieur hiérarchique et le médecin en cas de problématiques <p><u>Gestion des commandes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler et gérer les matériels, dispositifs médicaux et produits - Gérer les médicaments des usagers conformément aux prescriptions (commandes, vérification et rangement) <p><u>Aide aux équipes éducatives et para médicales</u> :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Former les équipes à l'administration de médicaments dans le respect de la procédure mise en place - Informer et former les équipes dans son domaine de compétence <p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition, dans le respect de la confidentialité - Connaître et respecter l'ensemble des procédures et protocoles - Participer aux différentes réunions - Concevoir, formaliser et adapter des procédures, protocoles, modes opératoires... <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et accompagner les stagiaires - Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels - Participer à différentes réunions partenariales <p><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences <p><u>Suivi des projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre force de proposition pour les aménagements en vue des investissements - Participer à l'élaboration de projets innovants - Elaborer des écrits professionnels <p>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</p>
Compétences requises	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, etc...) - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue - Connaissance des recommandations de l'ANESM <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Faire preuve de discrétion - Maîtriser le travail en équipe, - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives - Etre autonome, rigoureux et méthodique - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition - Respecter les règles de confidentialité

	<p>Savoir-faire (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la sécurité médicale des usagers - Soigner, éviter les complications - Savoir se rendre disponible en cas de besoin - Maîtriser les écrits professionnels - Pouvoir communiquer en public - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Diplôme d'Etat d'infirmier
Position hiérarchique	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p>Directeur</p> <p>Infirmière</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs (organismes et partenaires).

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Secrétaire administratif
Localisation	.....
Classement CC 66	Annexe 2
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur de l'établissement <u>Liens fonctionnels</u> : tous les services
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la bonne tenue des diverses tâches administratives ainsi que l'accueil physique et téléphonique des personnes - Réaliser le suivi administratif des documents, en assurer le classement et l'archivage - Elaborer et transmettre les statistiques d'effectifs - Frapper les rapports et les courriers relatifs au fonctionnement administratif et des structures
Spécificité du poste	Travail en lien avec les services du siège administratif et tous les cadres hiérarchiques
Activités	<p><u>Accueil</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique - Répondre aux demandes d'information <p><u>Tâches administratives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer quotidiennement le traitement du courrier (départ, arrivée) ainsi que le classement - Saisir les effectifs de chaque semaine - Exercer des tâches administratives demandées par les cadres hiérarchiques - Créer et saisir les dossiers des usagers - Prendre et suivre les RDV de médecine du travail - Saisir les arrêts et les accidents de travail - Commander les fournitures et gérer les stocks - Gérer l'archivage - Créer ou mettre à jour les plaquettes de présentation des services - Classer les candidatures spontanées - Gérer les photos - Répondre aux candidatures - Réaliser les cartes professionnelles annuellement - Chaque mois, transmettre les effectifs des enfants présents en vue de la facturation - Mettre à jour le trombinoscope des enfants régulièrement <p><u>Activités ponctuelles</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et suivre des stagiaires - Aider ses collègues lors de surcharge de travail <p><u>Relation avec la Direction</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement

	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences <p>S'associe et participe activement aux évolutions de l'établissement</p>
Compétences requises	<p><u>Savoir</u> (connaissance théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue - Connaissance de l'activité - Connaissance des partenaires des structures <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Faire preuve de discrétion, d'honnêteté, de loyauté, de rigueur et d'adaptabilité - Démontrer de réelles qualités relationnelles - Travailler avec l'ensemble des équipes pluridisciplinaires - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir utiliser le matériel informatique et les logiciels - Maîtriser les techniques de secrétariat - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Respecter les procédures <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer le siège administratif</p>
Qualification requise	Diplôme de niveau IV minimum
Position hiérarchique	<p style="text-align: center;"><u>Organigramme du service</u></p> <p style="text-align: center;">Directeur</p> <p style="text-align: center;">Secrétaire administratif/ve</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : Equipe pluri disciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> : Collaboration avec divers organismes extérieurs</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

FICHE METIER

Intitulé du poste	Ouvrier d'entretien
Localisation	.....
Classement CC 66	Annexe 5 de la Convention collective 1966
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Responsable sécurité et patrimoine <u>Liens fonctionnels</u> : tous les services
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la maintenance et l'entretien du patrimoine (espaces intérieurs et extérieurs) de l'établissement - Participer au bien-être et au confort moral des usagers par un travail matériel sur leur environnement et leur cadre de vie - Effectuer le transport d'usagers et/ou de matériel, ainsi que le montage/démontage d'équipements
Spécificité du poste	Travail en intérieur et en extérieur (des locaux ou de l'établissement)
Activités	<p><u>Entretien des extérieurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tondre, tailler les haies et entretenir la végétation - Entretien des salons de jardin - Nettoyer la cour - Rendre les accès piétonniers et routiers praticables (salage, balayage...) - Veiller à la bonne utilisation du parking - Maintenir en bon état de fonctionnement les clôtures et grilles d'entrée <p><u>Poubelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider au recyclage - Vider les poubelles dans les containers (respect des jours de collecte) - Nettoyer le local à poubelles - Emmener à la déchetterie les encombrants <p><u>Travaux d'entretien des intérieurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir un cahier avec les listes de réparation et leur date - Vérifier les blocs lumineux, issues de secours et extincteurs - Vérifier le déclenchement des velux, le désenfumage, les portes, trappes, clapets coupe feux et la VMC - Effectuer les travaux d'électricité avec recherche et évaluation de la panne dans la limite de ses compétences - Effectuer les travaux de plomberie (réparations, fuites d'eau, alimentation et évacuation, WC...) - Effectuer la vidange et la réparation des radiateurs - Effectuer les travaux de réparation courante, et/ou réfection - Changer les éclairages défectueux - Effectuer les travaux de peinture et de menuiserie - Vérifier et entretenir l'installation sanitaire, de chauffage central et de production d'eau chaude <p><u>Entretien et suivi des véhicules :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les pleins de carburant - Contrôler les carnets kilométriques des véhicules - Suivre l'entretien des véhicules au garage (contrôle technique, pneus...) - Demander les devis et les transmettre à la direction

	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer les véhicules - Vérifier les niveaux et la pression des pneus, et effectuer les petits entretiens mécaniques - Alerter la direction et interdire l'utilisation de tout véhicule non conforme à la garantie de sécurité <p><u>Sécurité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les contrôles techniques annuels : <ul style="list-style-type: none"> • Incendie • Electricité • Gaz - Consigner par écrit toute intervention liée à la sécurité sur le registre sécurité des services - Assister à la formation des personnels SST et sécurité incendie - Suivre le protocole de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • Dératisation • Analyse de la légionellose (procédure) - Informer, en janvier l'ensemble du personnel, et tout nouveau personnel (CDD, CDI) des consignes d'utilisation de la centrale d'alarme <p><u>Gestion des stocks :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les stocks - Acheter les fournitures et matériaux en fonction du budget des dépenses (dans le cas d'achat de matériaux, penser à demander un certificat du classement au feu) sur autorisation de la direction <p><u>Relai auprès des entreprises extérieures :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions avec les organismes extérieurs - Superviser les travaux quand une entreprise extérieure vient - Rester l'interlocuteur privilégié des services techniques extérieurs <p><u>Autres :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions de coordination avec les autres services - Veiller au bon fonctionnement des différents appareils (outils, petits électroménager...) <p><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les travaux en fonction des besoins, des urgences et des projets, en coordination avec la direction - Rendre compte à la direction de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller l'équipe de direction sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences <p><u>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</u></p>
Compétences requises	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue - Connaître la réglementation de la sécurité des établissements recevant du public (système de sécurité incendie, évacuation des locaux...) - Connaître la réglementation de l'hygiène et de la sécurité des personnes accueillies

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les bases en électricité, plomberie, menuiserie, soudure, et autres métiers du bâtiment <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible (dans le cadre de sa fonction) - Etre capable de s'adapter - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Respecter l'intégrité et la dignité de la personne handicapée mentale - Faire preuve de discrétion - Maîtriser le travail en équipe - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir intervenir immédiatement en cas de danger afin de protéger les hommes et les biens - Rédiger les transmissions d'information - Etre capable d'observer et d'analyser - Etre informé des passages de gaines techniques <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Qualification professionnelle spécialisée ou expérience professionnelle
Position hiérarchique	<u>Organigramme du service</u> Directeur Ouvrier d'entretien
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournisseurs, entreprises extérieures, établissements et services de l'association

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

GLOSSAIRE

- A**
- ACB : Association Caroline Binder
 - ADOM'AIDE 68 : Service de TISF (Technicienne d'Interventions Sociales et Familiales)
 - AED : Action éducative à domicile
 - AEMO : Assistante éducative en milieu ouvert
 - AES : Accompagnant Éducatif et Social
 - AESH : Accompagnement d'Élève en Situation de Handicap
 - AGL : Aide à la Gestion Locative
 - ALT : Allocation de Logement Temporaire
 - AML : Aide à la Médiation Locative remplacée par AGL
 - ANESM : Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des établissements et services Sociaux et Médico-sociaux
 - AP : Accueil Provisoire
Auxiliaire Puéricultrice
 - ARS : Agence Régionale de Santé
 - ARSEA : Association Régionale Spécialisé d'action sociale d'Éducation et d'Animation
 - ASE : Aide Sociale à l'Enfance
 - ASLL : Accompagnement Social Lié au Logement
 - ASS : Assistant de Service Social
 - AVDL : Accompagnement Vers et Dans le Logement
 - AVS : Accompagnants à la Vie Scolaire
- C**
- CA : Conseil d'Administration
 - CAF : Contrat d'Accompagnement Familial (terminologie interne)
 - CAMSP : Centre d'Actions Médico-social Précoce
 - CATTP : Centre d'accueil thérapeutique à temps partiel
 - CD : Conseil départemental (ex Conseil Général)
 - CD68 : Conseil Départemental du Haut-Rhin
 - CDD : Contrat à Durée Déterminée
 - CDI : Contrat à Durée Indéterminée
 - CE : Comité d'Entreprise
 - CESF : Conseiller en Économie Social et Familial
 - CFEJE : Centre de Formation d'Éducateurs de Jeunes Enfants
 - CHRS : Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale
 - CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
 - CIDE : Convention Internationale des Droits de l'Enfant
 - CIF : Congé Individuel de Formation
 - CJC : Consultations Jeunes Consommateurs
 - CJM : Contrat Jeune Majeur
 - CMPP : Centre Médico-Pédagogique et Psychologique
 - CMS : Centre Médico-Social (Espaces Solidarité)
 - CODIR : Comité de Direction
 - CPF : Compte Personnel de Formation
 - CRIPS : Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes et des Signalements
 - CSAPA : Centre de Soins et d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie
 - CSE : Chef de Service Éducatif
- D**
- DDCSPP : Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations
 - DIPC : Document Individuel de Prise en Charge
 - DLC : Date Limite de Conservation
 - DVH : Droits de Visite et d'Hébergement
- E**
- EEAP : Établissement pour enfants et adolescents polyhandicapés
 - EJE : Éducatrice de Jeunes Enfants
 - EPEI : Établissement de Placement Éducatif et d'Insertion
 - ES : Éducateur Spécialisé
 - ESTES : École supérieure en travail éducatif et social de Strasbourg
 - ETP : Équivalent Temps Plein
- F**
- FAE : Foyer d'Accueil Éducatif
 - FEHAP : Fédération d'Établissement Hospitalier et d'Assistance Privée à but non lucratif
 - FSJ : Fondation Saint Jean
 - FSL : Fonds Solidarité Logement

G	GAM :	Groupe d'Accueil Modulaire
	GAP :	Groupe d'Analyse des Pratiques
	GED :	Gestion Électronique des Documents
	GHCA :	Groupement Hospitalier du Centre Alsace
I	IEM :	Institut d'Éducation Motrice
	IFCAAD :	Institut de Formation au Travail Éducatif et Social
	ISSM :	Institut Supérieur Social de Mulhouse
	IME :	Institut Médico Éducatif
	IMP :	Institut Médico-Professionnel
	ITEP :	Institut Thérapeutique Éducatif et Pédagogique
J	JAF :	Juge aux Affaires Familiales
	JAL :	Journal d'Annonces Légales
	JAP :	Juge d'application des peines
	JE :	Juge des Enfants
L	LAEP :	Lieu d'Accueil Enfants-Parents
M	MAJPE :	Maison d'Accueil de Jour Petite Enfance
	MD :	Médiation Énergie
	MDA :	Maison des Adolescents
	MDF :	Maison Des Familles
	MDPH :	Maison Départementale de la Personne Handicapée
	ME :	Moniteur Éducateur
	MECS :	Maison d'Enfants à Caractère Social
	MNA :	Mineurs Non Accompagnés
O	OPP :	Ordonnance Provisoire de Placement
P	PAD :	Placement à domicile
	PE :	Pupille de l'État – Enfant né sous anonymat
	PPA :	Projet Personnalisé (d'Accompagnement)
	PPE :	Projet Personnalisé pour l'Enfant
		Pôle Petite Enfance
	PE :	Placement Extérieur
	PIJ :	Psychiatrie infanto-juvénile
	PJJ :	Protection Judiciaire de la Jeunesse
	PMI :	Protection Maternelle et Infantile
	PMI :	Protection Maternelle Infantile
	PPSMJ :	Personne Placée Sous-Main de Justice
	R	RBPP :	Recommandations de Bonne Pratique Professionnelle
RE :		Référente Enfant
REAAP :		Réseau d'Écoute, d'Aide et d'Appui à la Parentalité
RF :		Référente Famille
RFME :		Rencontres Familiales Médiatisées Externalisées
RPS :		Risques Psycho-Sociaux
S	SASP :	Service d'Accompagnement et de Soutien à la Parentalité
	SAVS :	Service d'Accompagnement à la Vie Sociale
	SEADR :	Service Éducatif d'Accompagnement à Domicile Renforcé
	SEGPA :	Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté
	SIE :	Service d'Investigations Éducatives
	SPIP :	Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation
T	TISF :	Technicienne d'Intervention en Travail Social et Familial
	TPE :	Tribunal Pour Enfants
U	ULIS :	Unités Localisées pour l'Inclusion
	UPA :	Unités Pour Adolescents
V	VAE :	Validation des Acquis d'Expériences