



Service d'Hébergement Individualisé Diversifié et Educatif
« Le Gallia » 12, avenue Paul Doumer - 03200 VICHY
Tel : 04.70.99.16.12 / Fax : 04.70.99.16.14
Port : 06.70.03.89.84 / Mail : secretariat.shid@orange.fr

Projet de Service

Service d'Hébergement Individualisé et Diversifié Educatif

*(S.H.I.D.E) « **La Passerelle** »*



Mars 2015

SOMMAIRE

Préambule : un cadre pour des

Repères p.5

I - Identification de l'établissement

Caractéristiques complémentaires p.6

II - Mode d'organisation du site et p.7

conditions matérielles d'accueil p.7

Le service p.8

III - Orientations générales p.10

Principes fondamentaux p.10

IV - Rappel statistique des prises en

charge des jeunes p.11

Admission par régions p.11

Public p.12

V - Organisation et fonctionnement

p.13

Le personnel p.13

Le fonctionnement p.13

Les réunions institutionnelles p.14

Les astreintes p.15

□ Le projet éducatif : un projet d'accueil, de vie et de prise en charge

p.16

I - Conditions d'admission et modalités d'accueil

L'entretien de pré-admission p.16

L'admission p.18

II - Objectifs du placement p.20

Déroulement du placement p.22

- Phases de placement :

Accueil et observation p.22

Evaluation p.23

Préparation au départ. p.24

III - Suivi éducatif des jeunes lors

du placement p.25

Axes de travail p.25

Composantes du projet :

a) Le projet individuel p.26

b) Le domicile des

assistants familiaux p.28

c) La vie quotidienne p.28

d) L'argent de poche p.29

e) La sanction au SHIDE p.29

f) La scolarité p.30

g) Education à la santé

et prévention p.31

IV - Les acteurs de la prise en charge

Le rôle de l'assistant familial p.32

Le suivi psychologique p.33

Le suivi médical p.33

L'éducateur référent au sein de la structure p.34

L'éducateur « fil rouge » p.35

Les relations avec les magistrats p.35

Le travail auprès des familles p.36

V - La formalisation de la prise en charge

a) Les réunions de synthèses p.37

b) Entretiens de remobilisation p.38

c) Les rapports d'évolution* ou de

renouvellement de placement p.38

d) Les rapports circonstanciés

(soit-transmis) p.39

e) Le DIPC (Document Individuel de la

Prise en Charge) et les avenants p.39

□ Les ressources humaines

Organigramme p.40

Fiches métier

- le directeur général p.41

- le chef de service éducatif p.42

- les psychologues p.43

- les éducateurs p.44

- La secrétaire p.46

- La formation professionnelle et continue

des assistants familiaux et des éducateurs p.46

□ Axes de développement et d'amélioration

p.47

□ L'évaluation interne

p.49

CONCLUSION

p.51

ANNEXES

p.52

Dossier d'admission p.53

Protocole d'admission p.60

Protocole de fin de placement p.61

Protocole de fugue p.62

Convention de stage p.63

Evaluation de stage p.69

DIPC p.73

Règlement de fonctionnement p.77

Livret d'accueil p.82

Préambule : Un cadre pour des repères

Le présent document représente notre Projet Educatif. Nous avons voulu le travailler sous forme d'une collaboration entre le Conseil d'Administration et l'équipe éducative, car son évolution, depuis le stade du projet initial présenté par notre Association, s'appuie sur les constats et les analyses d'une première période de fonctionnement mis en parallèle avec les volontés de notre Conseil et de son Président.

Nous avons souhaité que ce document soit concret, qu'il reflète notre quotidien associatif et éducatif, en même temps qu'une ligne directrice à laquelle nous pouvons faire référence lorsque les événements parfois chaotiques de la vie du service amènent à devoir réagir et prendre des décisions dans l'urgence. Nous souhaitons aussi que ce document amène à nos partenaires à mieux nous connaître afin de mieux pouvoir nous épauler dans la prise en charge de jeunes parmi les plus difficiles. Nous espérons que ces quelques pages éclairant le travail de notre Association et du Service d'Hébergement Individualisé Diversifié et Educatif permettront de faire découvrir notre action qui, par notre spécificité, peut laisser ouvertes toutes suppositions ou suspicions sur des méthodes qui ne sont pas, somme toute, fondamentalement différentes des usages de la profession, mais dans un contexte et avec des supports particuliers.

Nous fixons un cadre clair avec des repères identifiés pour que les mineurs qui nous sont confiés puissent s'y conformer, et se mettre en situation de pouvoir, le cas échéant, intégrer une autre structure de la chaîne éducative dont nous avons conscience de n'être qu'un maillon qui peut apporter aux autres mais nécessite également de recevoir la collaboration des autres maillons qui ont accueilli, accueilleront ou suivent le jeune dans le cadre d'une mesure complémentaire de milieu ouvert.

I - IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT

Dénomination :

Service d'Hébergement Individualisé et Diversifié Educatif

Adresse :

12 Avenue Paul DOUMER– 03200 Vichy

Tél : 04.70.99.16.12

Fax : 04.70.99.16.14

Président :

Monsieur Michel Morel depuis janvier 2014

Directeur Général :

Monsieur Favier Bruno depuis le 01 juillet 2014

Chef de Service :

Monsieur Sobreira Christophe depuis le 01/05/2012

Habilitation/ agrément :

Habilitation par le Ministère de la Justice (Protection Judiciaire de la Jeunesse) depuis le 18 avril 2006 au titre de l'ordonnance du 02 février 1945

Habilitation par le Conseil général de l'Allier depuis le 18 avril 2006 au titre de l'article 375

Capacité habilitée :

40 places

Ouverture :

Fonctionnement continu 365j/an – File active

Population :

Mineurs confiés au titre de l'article 375 ou de l'ordonnance du 2 février 1945 de 15 à 21 ans

Dernier passage de la commission de sécurité : Locaux administratifs : en cours

Caractéristiques complémentaires :

L'établissement accueille des adolescents pour lesquels les solutions de prise en charge classique ont été épuisées.

Le SHIDE accueille des jeunes souvent eux-mêmes victimes de maltraitances et de carences : violences physiques ou morales, conflits familiaux, manque d'éducation de base et de repères, abus sexuel etc.

C'est pourquoi le service souhaite, autant que faire se peut, réintroduire une stabilité quotidienne de fonctionnement au sein d'une cellule familiale, et offrir des repères stables à ces jeunes, afin de les aider à envisager leur avenir à travers un projet de scolarisation, de formation ou d'emploi. Quel que soit le lieu où les jeunes se retrouveront après l'accompagnement au sein du SHIDE (sa famille, autre lieu d'accueil ou appartement) toute l'action éducative tend vers leur autonomie.

Au regard de l'habilitation du service, du cadre d'action et de la structure professionnelle, les jeunes accueillis ne peuvent présenter de troubles psychiatriques, de déficiences intellectuelles et/ou de handicaps physiques lourds et de conduites addictives pouvant mettre les assistants familiaux en trop grandes difficultés.

II - MODE D'ORGANISATION DU SITE ET CONDITIONS MATERIELLES D'ACCUEIL

La partie administrative et fonctionnelle est située et organisée au 12, avenue Paul Doumer. Les mineur(e)s sont, quant à eux, confiés à des assistants familiaux dans différents départements limitrophes afin de répondre à des besoins individualisés et spécifiques.

La multitude des lieux d'hébergements ne permet pas d'en faire une description précise. Toutefois, les lieux d'hébergement reçoivent la visite des services du Conseil général afin que les conditions d'accueil soient respectueuses de l'enfant.

L'éloignement du milieu d'origine du jeune (familial et environnemental) est très souvent la demande portée par les magistrats, l'attaché ASE et les services de milieu ouvert. A ce titre, le service répond pour une grande part aux sollicitations émanant du Puy-de-Dôme, grâce à la présence d'assistants familiaux de l'Allier et de la Loire. A terme, l'augmentation des effectifs a pour objectif de répondre à cette demande d'éloignement des autres départements, grâce à l'embauche d'assistants familiaux installés dans le Puy de Dôme.

Le service

- Le service se trouve actuellement dans les locaux du siège de l'Association :

Il dispose :

- D'une grande salle de réunion permettant d'accueillir 30 personnes
- De trois bureaux dont un double
- D'un local « archives »
- De sanitaires (communs au siège)
- D'un coin repas (commun au siège)

Note : un projet de déménagement du SHIDE est programmé pour l'année 2015

Au 1^{er} mars 2015, les lieux d'hébergements des assistants familiaux sont répartis dans 6 départements



Les locaux administratifs disposent des équipements modernes de communication (tél, fax, internet).

L'accès aux personnes à mobilité réduite est favorisé par un ascenseur.

De plus, le SHIDE, du fait de sa proximité actuelle bénéficie de la réactivité opérationnelle des services du siège de l'Association : service comptabilité, secrétariat de direction, coordinatrice pédagogique, directeur général.

Le SHIDE dispose de trois véhicules : affectés aux déplacements administratifs et transports des jeunes.

Le SHIDE loue ses locaux.

III - ORIENTATIONS GENERALES

Principes fondamentaux

Le SHIDE « la Passerelle » est destiné à accueillir en famille d'accueil des jeunes parfois auteurs d'actes délinquants qui ont souffert d'un manque de repères stables et d'un cadre de vie carencé.

Le fonctionnement du service s'organise autour de l'accompagnement individualisé des jeunes, avec une prise en charge en file active susceptible de répondre aux besoins réels d'un adolescent à un moment précis de sa vie.

C'est le mode de vie quotidien du jeune qui se doit d'être « travaillé » dans le cadre d'un accompagnement au SHIDE.

En conséquence, le SHIDE « la Passerelle » propose d'accueillir des jeunes à un moment de leur parcours, où une prise en charge différente est essentielle, pour stopper la spirale de décrochage social ou scolaire, ou pour étayer le processus entamé lors d'une prise en charge CER ou d'un placement précédent.

La mise à distance symbolique et réelle que constitue le placement familial a pour but de protéger l'adolescent de l'engrenage négatif dans lequel il se trouvait.

La mise en place de rencontres médiatisées avec la famille vise à favoriser, voire à réamorcer des échanges constructifs avec l'environnement habituel des jeunes.

La préparation, parfois même l'imagination et la création, d'un projet d'avenir en concertation avec l'éducateur de milieu ouvert (PJJ ou ASE), ont pour objectif la remotivation et la remobilisation du jeune au sein de sa propre trajectoire de vie.

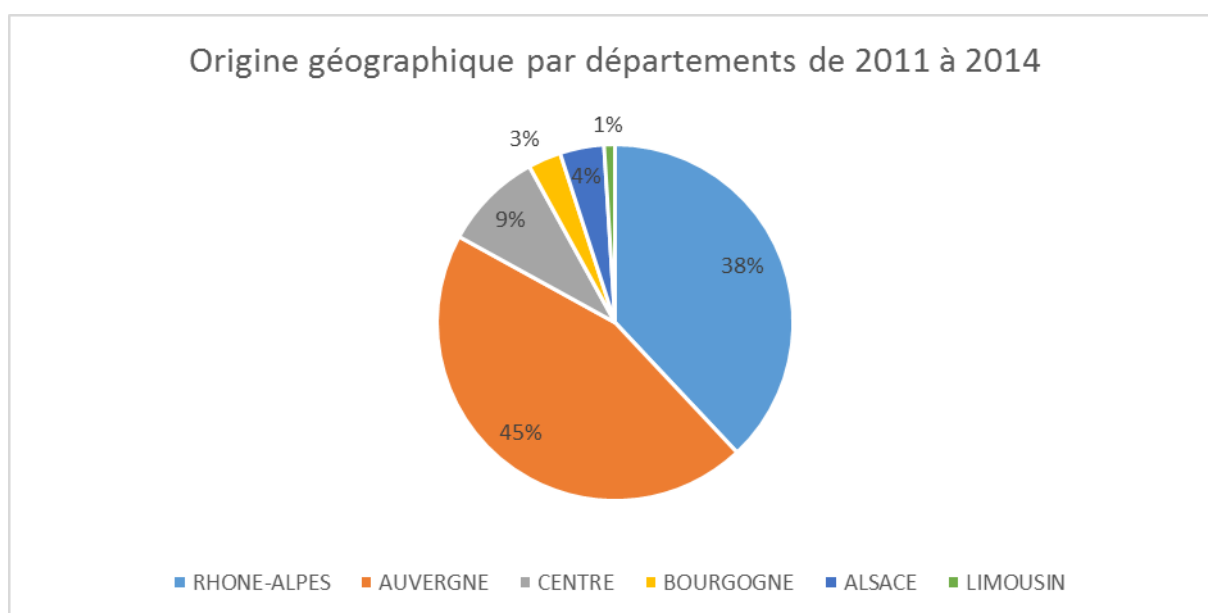
C'est pourquoi le lien entre le service (par l'intermédiaire des éducateurs du SHIDE), l'assistant familial, le mineur et les membres de la famille est soutenu et fondamental.

IV - RAPPEL STATISTIQUE DES PRISES EN CHARGE DES JEUNES

Ouvert en 2006, le SHIDE « la Passerelle » a accueilli 160 mineur(e)s.

Sur l'ensemble des demandes d'admission faites au SHIDE, émanant de toute la France, nous avons limité et répondu positivement aux tribunaux de notre secteur prioritaire, soit la région Centre-Est

Admissions par régions



Depuis 2011, le SHIDE « la Passerelle » a travaillé avec 6 régions différentes.

Sur un total de 160 jeunes accueillis :

- **45 %** proviennent d'Auvergne
- **38%** proviennent de Rhône Alpes
- **17%** proviennent d'autres régions

Les relations entretenues avec les tribunaux sont désormais ancrées et nous permettent de mener notre action éducative en partenariat avec les magistrats, les différents services de milieu ouvert, les services de protection de l'enfance des Conseils généraux et le secteur associatif qui nous confient les jeunes.

Public

Le SHIDE « la Passerelle » accueille des mineur(e)s de 12 à 21 ans, pour lesquels les solutions de prises en charge au titre de l'assistance éducative ont été épuisées et pour lesquels une solution éducative « hors prise en charge classique » s'impose pour rompre avec la spirale négative et un environnement repéré comme problématique ou dangereux pour le jeune. Certains d'entre eux ont posé des actes délinquants.

Il accueille aussi des jeunes « victimes » que le placement, chez un assistant familial, protège de son milieu familial.

Les garçons et filles accueillis au sein de notre service doivent être en capacité de suivre une scolarité adaptée à leur niveau, de vivre au sein d'un environnement familial. Pour ces raisons, nous ne pouvons accueillir des jeunes toxicomanes ou alcooliques dépendants, ou encore des jeunes porteurs de handicap moteur et/ou intellectuel lourd.

Enfin, les jeunes présentant des troubles psychiatriques avérés et nécessitant une prise en charge médicalisée que nous ne pouvons assumer, ne pourront intégrer le service pour des raisons évidentes de compétences des assistants familiaux.

Notre service accueille prioritairement des jeunes de la région; cependant et sous certaines conditions, nous acceptons des jeunes relevant d'autres départements. Les demandes d'admission de secteurs plus éloignés peuvent être étudiées sans que cela ne devienne une règle.

V - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Le personnel

L'équipe du SHIDE est composée au 01/03/2015 :

- d'un directeur
- d'un chef de service éducatif
- de deux éducateurs
- de 20 assistants familiaux

Les 20 assistants familiaux salariés de l'Association sont répartis sur l'Allier (10), le Puy de Dôme (2), le Cher (1) la Loire (4) la Haute Loire (1) la Saône et Loire (2).

Cette répartition des assistants familiaux sur 6 départements favorise la prise en compte de la singularité des parcours.

- d'une secrétaire
- de deux psychologues prestataires de service
 - une psychologue intervient auprès des assistants familiaux (APP)
 - une psychologue intervient auprès des mineurs

Le fonctionnement

Le fonctionnement continu du SHIDE « la Passerelle » permet d'accueillir les jeunes à un moment de leur vie où les actes « d'exclusions sociales » s'enchaînent, et où une réponse rapide est demandée sans pour autant viser le placement collectif.

Le placement intervient alors comme une réponse du magistrat qui a déjà usé de solutions juridiques à sa disposition sans que celles-ci soient suffisamment satisfaisantes.

Il s'agit également d'éviter certains retours en familles ou un placement en collectif pour des jeunes mineurs, quand ces solutions n'ont pas permis d'impacter la trajectoire durablement.

Accueil à moyen / long terme :

Le plus généralement, les jeunes sont d'abord accueillis chez des assistants familiaux du SHIDE "La Passerelle" dans le but d'une première période d'observation et d'analyse de leur situation, puis, en fonction de leur évolution et de leur projet professionnel et/ou scolaire, ces jeunes peuvent être orientés en Foyer de Jeunes Travailleurs en semi-autonomie ou de façon plus autonome en appartement.

Accueil d'urgence :

Afin d'enrayer des situations de danger pour les jeunes, et en fonction de leur parcours et des demandes adressées par les services sociaux, nous répondons à leurs besoins en proposant des solutions d'urgence. Il s'agit d'offrir un relais supplémentaire dans le parcours des jeunes, et de compléter l'éventail des solutions d'hébergement diversifié mises à disposition des magistrats. Cependant, la vocation du SHIDE « la Passerelle » n'est pas de pratiquer l'accueil en urgence. La recherche de l'adhésion est indispensable et reste une priorité lors de la phase d'admission et peut-être également recueillie dans l'urgence.

Les réunions institutionnelles

Deux types de réunion sont mises en place au sein du service.

La réunion éducative et de suivi : elle est planifiée chaque semaine afin de faire un point sur les situations de chacun avec l'éducateur référent du SHIDE, de reprendre les événements passés et d'établir l'organisation à venir.

Un bilan synthétique est fait pour chaque jeune, et l'attention est portée plus particulièrement sur les jeunes en milieu de placement pour lesquels la question du projet de sortie se pose et doit s'organiser.

La réunion générale : organisée chaque trimestre, elle regroupe tous les salariés du SHIDE. Cette réunion permet d'informer les salariés assistant familiaux des travaux en cours au niveau du service et/ ou de l'Association. Elle est animée par le chef de service. Au-delà du cadre formel, cette réunion permet de créer une dynamique collective concernant la prise en charge des mineur(e)s. Ce temps vise également à éviter le sentiment d'isolement ressenti par les salariés car l'éclatement géographique complexifie quelque peu l'organisation de temps de travail collectif au sein du service.

Les astreintes

Il est essentiel que l'assistant familial ne se retrouve pas seul face à la prise en charge avec le mineur et qu'il puisse bénéficier de façon permanente d'un soutien éducatif par un professionnel de service.

C'est pourquoi, le chef de service éducatif et un éducateur sont joignables en permanence dans le cadre d'astreintes préalablement établies.

Cet accompagnement constitue une réelle aide à la prise de décision en cas de conflits, d'incidents, permettant une prise de recul nécessaire pour la meilleure gestion possible de situations parfois difficiles.

Les heures de fermeture des bureaux pendant la semaine sont de 17h30 à 09h00 et du vendredi 16h00 au lundi 09h00 pour le week-end et jours fériés.

Cette réactivité organisationnelle présente un réel intérêt quant à la prévention des risques, les assistants familiaux pouvant être parfois démunis, stressés, face à certaines situations ou comportements du jeune.

LE PROJET EDUCATIF : un projet d'accueil, de vie et de prise en charge

I – Conditions d'admission et modalités d'accueil

Le SHIDE « la Passerelle » après 9 années de fonctionnement, a ajusté sa pratique et revu ses modalités d'admission.

Les conditions d'admission restent inchangées, cependant les modalités d'accueil ont quelque peu évolué afin que la réalisation des placements s'opère dans de bonnes conditions.

Les admissions se font sur décision d'un Magistrat (Juge des enfants, Juge d'Instruction etc.) dans le cadre de l'ordonnance du 2 février 1945 relative à la délinquance des mineurs ou dans le cadre de l'article 375 de l'enfance en danger, c'est pourquoi l'accord du jeune n'est pas absolument recherché dans les premiers temps du placement. En revanche, il devra être travaillé dès l'arrivée au SHIDE « la Passerelle » afin que ce séjour prenne un sens et puisse évoluer positivement.

Les séjours sont d'une durée préalablement définie par ordonnance.

Après avoir été contactés par un travailleur social ou un magistrat, nous souhaitons qu'un dossier de présentation de la situation du jeune, de son parcours, des motifs de la demande de placement et des objectifs éducatifs posés *à priori* pour le séjour au SHIDE nous soit transmis. Ce dossier pourra être enrichi de rapports concernant le jeune permettant au mieux de préparer les axes de travail à mettre en place pour la prise en charge du mineur.

Nous procédons alors à l'évaluation de la situation, et étudions le profil du jeune afin de nous assurer qu'il corresponde bien à un placement au SHIDE, et qu'il soit en mesure d'investir un projet, quel qu'il soit ou une scolarité dans le cadre de la prise en charge.

L'entretien de pré-admission

Chaque demande parvenue au chef de service est examinée avec soin, et fait l'objet d'un rendez-vous de pré-admission avec une partie de l'équipe pluridisciplinaire. Au cours de l'entretien est précisé le profil du jeune au travers de la cohérence de son argumentation et de ses prises de position. Ce moment permet de vérifier l'implication du mineur et de l'entendre sur sa motivation réelle. Quelle que

soit l'ordonnance de placement provisoire (ordonnance 45 ou article 375) il s'agira de recueillir l'adhésion du jeune au placement.

Paradoxalement, la contrainte administrative et juridique est parfois un levier supplémentaire pour recueillir l'adhésion du jeune.

A l'issue de l'entretien, et en fonction de la demande et du positionnement du jeune, il est possible, en accord avec le Juge des Enfants, d'effectuer une immersion de quelques jours chez un assistant familial. Ce fonctionnement offre également au jeune l'occasion de se projeter et ainsi d'intégrer le placement dans de meilleures conditions.

En vue de l'admission, il est remis à l'éducateur de milieu ouvert un dossier d'admission (joint en annexe) qu'il se chargera de faire remplir par les responsables légaux afin de recueillir tous les éléments nécessaires et les signatures à l'admission.

Pour les demandes d'admission concernant des jeunes incarcérés, nous souhaitons pouvoir les rencontrer au parloir avant même de prendre notre décision d'admission.

Un projet de placement comprenant des objectifs est alors discuté avec le travailleur social ou le magistrat à l'origine de la demande. Ainsi, dès les premières démarches de placement, chacun des acteurs peut se faire une idée de la direction à suivre pour la prise en charge du jeune.

Ce dossier est ensuite soumis à une « commission d'admission » et une décision sera prise dans les jours suivants.

Il s'agit, pour le bon déroulement de la prise en charge du mineur, de mettre en adéquation le mineur, son projet, sa problématique et un assistant familial pouvant correspondre aux bases du projet individuel préalablement verbalisé lors de l'entretien de pré-admission.

L'admission

A l'issue de l'entretien de pré-admission, le chef de service et les éducateurs se réunissent (commission d'admission) pour envisager l'admission sous toutes ses composantes.

En effet, si une orientation est décidée, elle ne peut se faire qu'en fonction de la spécificité du parcours et de la singularité du jeune dont il va falloir tenir compte dans la prise en charge, et au regard de l'adéquation possible ou non avec le profil et la cellule familiale des assistants familiaux disponibles au moment de l'orientation.

C'est pour cette raison que les admissions au service ne peuvent en aucun cas se réaliser en fonction de l'ordre chronologique d'arrivée des éléments de situation ou des entretiens d'admission.

Il est nécessaire de prendre en considération l'ensemble de ces éléments pour favoriser l'intégration du jeune et optimiser la réussite de son placement.

Durant toute la période de placement, nous travaillons en collaboration avec le travailleur social référent du jeune, afin que sa prise en charge par le service stoppe sa trajectoire « déviante » (pour les jeunes placés sous ordonnance 45) mais ne devienne pas pour autant une période d'isolement où serait suspendu ou arrêté tout projet d'avenir. Des rencontres et des contacts téléphoniques sont donc plus que nécessaires pour que puissent exister une continuité et donc une cohérence entre l'avant et l'après-placement au sein même du SHIDE. La même démarche est suivie pour les mineurs placés au civil.

Dans ce même souci de cohérence et de continuité, lorsque la prise en charge du jeune ne peut se faire à l'issue de l'audience de placement, nous souhaitons que ce soit l'éducateur « fil rouge » qui accompagne le jeune jusqu'au service.

Cet aspect a une valeur symbolique importante en ce sens où le jeune n'est pas abandonné dans des locaux administratifs, dans un milieu inconnu, mais accompagné par un travailleur social qu'il identifie dans un cadre précis, pour un temps donné et un projet spécifique. Il repartira ensuite accompagné par ce même travailleur social garant du projet.

A son arrivée, le jeune est reçu par un membre de la direction et un éducateur afin que lui soit présenté et expliqué le service. A cette occasion, un livret d'accueil lui est remis et les questions de règlement de fonctionnement peuvent être posées.

Nous veillons à cette démarche parce que notre expérience nous a largement démontré que le démarrage chaotique d'un placement entraîne bien souvent un placement difficile où les règles sont mal admises et continuellement remises en question par le jeune.

II - Objectifs du placement

Il s'agit de mobiliser l'ensemble des moyens humains, éducatifs, matériels, logistiques pour aider le jeune à élaborer et mettre en œuvre son projet d'insertion scolaire et professionnelle, dans une visée émancipatrice.

Ce projet doit tenir compte de ses capacités et ressources, mais aussi du contexte environnemental (social et familial) que le jeune retrouvera à la sortie de son placement. C'est pourquoi nous inscrivons notre accompagnement éducatif, dès l'entretien de pré-admission, dans une logique de continuité d'interventions, prenant en compte l'histoire singulière du mineur, où son projet sera questionné et adapté afin de garder une cohérence et de faire sens dans son parcours de vie.

Le séjour au SHIDE constitue avant tout une période de rupture avec un milieu pouvant être repéré comme problématique par les acteurs sociaux qui suivent le jeune. Un éloignement semble alors s'imposer comme bénéfique pour le jeune et son entourage (famille et amis d'infortune).

Dans un premier temps, cet éloignement vise à permettre au jeune de réfléchir à ses actes et à leurs conséquences. Que les jeunes soient placés dans un cadre pénal ou civil, l'accompagnement vise aussi à prendre en compte leurs difficultés et souffrances, via une écoute et une prise en charge bienveillante, n'omettant pas la dimension du soutien à la parentalité.

Dans un second temps, et lorsque le jeune s'est installé au sein de la famille accueillante, un travail sur la prise de conscience des actes commis s'opère au travers de discussions. Pour les mineurs relevant de la PJJ, le risque de condamnation pour les actes délictueux sert alors de médiateur à cette réflexion. Plus globalement, les conduites à risques des adolescents qui nous sont confiés sont également questionnées lors des visites de l'éducateur du SHIDE ou lors des synthèses pluri professionnelles et multi partenariales.

Le cadre imposé aux jeunes – heures de lever, de repas et de coucher et contenu de journée propre à une vie « familiale » – travaille la notion de frustration. Une règle impose implicitement que toute satisfaction ne soit pas immédiatement réalisable et que l'ajournement peut être nécessaire avant d'obtenir satisfaction. Il ne s'agit plus

pour le jeune, d'agir selon son bon vouloir, mais d'apprendre qu'un adulte et des règles sont là pour énoncer ce qui peut ou non être fait.

Le quotidien est cadré par des règles de vie familiale simples et des conduites de bienséance auxquelles les jeunes ne peuvent déroger. C'est dans ces conditions que l'intervention éducative des assistants familiaux se transforme en apport éducatif visant à faire évoluer les jeunes qui, à cette occasion, apprennent et se réapproprient de nouveaux codes sociaux régissant les relations humaines.

En cela, nous voyons un véritable (ré) apprentissage de la vie en famille.

Il est expliqué à chaque jeune que le respect de soi passe par le respect des autres, que, pour cela, le civisme et l'édiction de lois sont absolument incontournables, et comportent un sens que nous avons à leur transmettre.

Dans cette logique, nous souhaitons que chaque jeune accueilli prenne soin de lui et de l'environnement qui lui est confié, afin de renvoyer une image positive à son entourage et à lui-même. Ce travail paraît d'autant plus indispensable qu'à leur arrivée, ils sont bien souvent pris dans un quotidien où ces questions n'avaient pas lieu d'être, du fait d'un manque de repères quant aux questions d'hygiène, d'alimentation et plus simplement, de valorisation de la personne par le corps et les conduites.

Les activités quotidiennes au domicile – entretien et participation à la vie d'une maison – ont été pensées et organisées pour ne plus répondre uniquement au principe de plaisir mais renvoyer les jeunes à une réalité commune pour tout un chacun dans la société. Le cadre de vie au domicile met à mal la notion de satisfaction immédiate, la passivité et le profit, apportant au mineur les conditions de nouvelles expérimentations propices à éprouver ses capacités d'adaptation.

Ainsi, nous mettons en place un contenu réel à chaque journée et provoquons l'efficacité d'une responsabilité pour les jeunes à travers leurs activités.

Déroulement du placement

Comme indiqué précédemment, le SHIDE « la Passerelle » fonctionne en « file active ». C'est là une particularité, l'inscription dans le temps du placement est distincte pour chaque jeune.

La durée des séjours diffère en fonction de la nature du placement, de 1 journée à 12 mois renouvelables.

Deux raisons ont motivé ce choix :

- répondre rapidement à la nécessité d'un placement dans le parcours d'un jeune,
- inscrire les jeunes dans le fonctionnement d'une famille où les repères sont liés à la vie de tous les jours.

Phases de placement

Le placement se décompose en trois phases :

a) Accueil et observation

Lors de cette première période le lien familial n'est pas rompu, et les familles peuvent solliciter l'équipe éducative pour prendre des nouvelles de leur enfant. Le service s'engage à ce que le jeune appelle sa famille au moins deux fois par semaine pour donner de ses nouvelles.

Ils peuvent également écrire à leur famille et entourage. Ainsi, un contact souvent difficile peut évoluer et laisser chacun des protagonistes s'exprimer, sans se heurter à l'immédiateté de la réponse de l'autre.

Cette phase permet d'accueillir le jeune, de le laisser s'installer et de prendre ses marques dans un nouvel environnement.

Le cadre éducatif est posé, expliqué et repris jusqu'à ce que le mineur soit en mesure d'y trouver ses repères.

C'est également un temps où se réalise un bilan médical, dentaire et scolaire.

Différentes observations sont menées pendant cette phase :

- l'adaptation de l'adolescent à un cadre nouveau,
- son positionnement face aux adultes,
- sa capacité à s'intégrer et à assimiler de nouvelles règles de vie,
- sa volonté d'évoluer, d'agir sur sa trajectoire de vie,
- ses attitudes face à la reprise d'un cursus scolaire ou professionnel.

Pendant cette première période, les échanges avec les éducateurs de milieu ouvert sont importants, c'est pourquoi il nous semble pertinent que le lien entre le mineur et l'éducateur de l'ASE ou de la PJJ puisse être maintenu.

b) Evaluation

C'est la phase de travail d'analyse de la prise en charge et de ses objectifs par l'équipe éducative.

Parallèlement au maintien du cadre éducatif, cette période consiste à faire le point en équipe, à partir des échanges avec l'assistant familial.

Les différents éléments d'observation de chacun :

Chaque membre de l'équipe apporte son point de vue sur la prise en charge du jeune. Il est extrêmement important que tous les acteurs de la prise en charge s'expriment : chaque point de vue doit être entendu et pris en compte dans le suivi des jeunes, afin de repérer très nettement les adaptations de comportements des jeunes en fonction de leurs interlocuteurs, et ainsi de travailler leurs relations sociales. Les modes relationnels des jeunes (paroles et actes) sont repris et de nouvelles bases de communication (écriture, reprise médiatisée, verbalisation) peuvent être proposées quand cela s'avère nécessaire.

L'évolution du jeune durant son séjour :

L'ensemble des évolutions et des régressions observées dans le comportement des jeunes sont reprises par l'équipe afin d'axer son intervention sur les points à travailler et de mettre du sens à la continuité du placement. Ainsi, au fur et à mesure du temps, les objectifs éducatifs sont revus et adaptés selon des besoins du jeune.

- L'élaboration d'un dossier scolaire, psychologique et éducatif permettant à terme de cerner le plus précisément possible ce qui est à prendre en compte pour pouvoir rédiger les bases du Document Individuel de Prise en Charge (DIPC).

L'action éducative se joue donc dans l'articulation du travail mené tout au long du placement entre l'éducateur SHIDE, la famille d'accueil, l'éducateur fil rouge, le magistrat à l'origine du placement, la famille du jeune. Il s'agit de réajustements réguliers de l'équipe éducative par rapport au jeune, dans les changements de positions éducatives, dans les actes et les paroles posés au quotidien, les supports de travail étant proposés au jeune en fonction de son évolution et de son positionnement.

c) Préparation au départ

Dès le premier jour de l'accompagnement, les professionnels sont invités à garder une juste distance dans la relation instaurée avec le jeune pour faciliter les départs et ce, quelles qu'en soient les raisons.

Cette vigilance se concrétise par l'accompagnement du jeune aux visites de pré-admission dans d'autres structures, par une préparation matérielle à un retour en famille ou par un soutien moral dans ce moment où le départ annoncé entraîne de faire de nouvelles ruptures suscitant des sentiments d'insécurité, voire d'abandon.

C'est également, pour certains, l'accompagnement auprès d'éventuels employeurs, maîtres de stage ou d'établissements scolaires. Le jeune est alors aidé dans la rédaction de son CV, de lettres de motivation ou de préparation à un entretien.

C'est en fait la mise en place effective des contacts visant une sortie dans les meilleures conditions.

Les familles sont associées à ces démarches afin que le projet entrepris corresponde bien à une volonté commune de suivre et soutenir le jeune dans son projet et sa réalisation.

Dans les derniers temps de placement, une audience de fin de placement est fortement souhaitée afin que le magistrat puisse se positionner sur l'évolution du

jeune au cours du placement. Car, tout comme l'audience d'admission, ce moment symbolique fort met en perspective le travail accompli par le mineur pendant le placement.

III - Suivi éducatif des jeunes lors du placement

Les deux éducateurs se partagent les situations confiées au service. Dans ces conditions, il reste très important de faire circuler l'information et d'instaurer un fil conducteur qui donne de la cohérence au suivi des jeunes. Des notes d'observations régulières sont donc rédigées (hebdomadaires). Sur la base des contacts réguliers avec les assistants familiaux, et bien sûr, lors d'échanges pendant les visites au domicile ou suite à un entretien téléphonique avec le mineur ou la famille.

Son évolution, ses comportements, ses efforts et tous les faits qui émaillent le placement doivent y être consignés dans un souci de cohérence.

L'orientation de la prise en charge des jeunes pendant leur séjour vise à reposer un cadre de vie où la norme des actes quotidiens se situe en dehors du champ des conduites à risques.

Au-delà de cela, une partie du projet porte sur l'évolution des liens du jeune avec sa famille, et l'accent sera mis sur la construction d'un projet conforme aux capacités et à l'âge de chacun des jeunes.

Axes de travail

- la socialisation : mise en place de plusieurs repères compris et partagés organisant la vie avec d'autres (jeunes et adultes) dans un cadre social,
- la valorisation : appréciation de soi hors démonstration de force ou de délits. Notre action vise à redonner confiance en stimulant et en encourageant le jeune à évoluer,
- l'accès à l'autonomie : orientation de l'adolescent dans ses prises de décisions afin qu'elles soient adaptées à ses capacités et ne soient plus hors d'atteinte,

- l'estime de soi : accompagnement vers la (re)construction du mineur, à partir des expériences positives qu'il aura pu réunir lors de son placement,
- la légalité : travail quotidien, dans le discours du chacun, des possibilités du champ légal afin de réinscrire le jeune ou de l'engager dans cette voie.

Les composantes du projet SHIDE « la Passerelle »

a) le projet individuel

Pour chaque nouveau jeune accueilli au sein du service, un projet individualisé est mis en place, en tenant compte de ses souhaits, de ses capacités et de son parcours scolaire.

Celui-ci sera affiné dans les premières semaines et formalisé dans le cadre du DIPC.

Ce document comporte obligatoirement un projet de remise à niveau scolaire sur les savoirs de base, un accompagnement psychologique durant le placement, ainsi que des pistes de travail permettant d'envisager au mieux la future orientation.

Le projet individuel répond précisément au souci de promouvoir des compétences propres à chaque jeune en tenant compte du contexte relationnel.

Il met l'accent sur :

- l'évaluation des besoins,
- l'acquisition par le mineur de tout ce qui pourra favoriser son insertion dans la vie sociale,
- le suivi qui permet d'apporter à l'adolescent un appui relationnel et technique,
- la capacité du jeune à développer et utiliser ses potentialités.

La maison, la vie quotidienne et tous les évènements qui la ponctuent ont une place primordiale dans la structuration, la (ré)appropriation de repères, la prise d'autonomie de chaque jeune. Il s'agit de favoriser une meilleure gestion matérielle éducative au travers d'un certain nombre de points incontournables :

- Hygiène : corps, vêtements, chambres, espaces communs etc.
- Respect de soi et de l'autre : langage, attitude
- Respect de l'environnement : locaux, matériels
- Espaces de socialisation et mise en place d'une organisation quotidienne des tâches.

b) Le domicile des assistants familiaux

L'hébergement s'y fera dans un confort maximum. Les jeunes seront logés en chambres individuelles dont l'excellent état doit être maintenu. La maison est un lieu habité qui vit sans interruption. Il apparaît naturel que les exigences fixées soient celles imposées par le respect d'autrui et de la vie en communauté

c) La vie quotidienne

La vie quotidienne s'organise selon des horaires définis par le rythme de vie de la famille de l'assistant familial : il y a un temps pour le travail, un autre pour les repas, ou les loisirs, et des horaires de coucher et de lever. Pour beaucoup de jeunes accueillis, vivre le jour et dormir la nuit représente une habitude qui a été perdue. De la même façon, nous insistons sur l'importance des temps de repas où tout le monde se retrouve à table, mange en même temps, parce que nous imposons que les premiers servis attendent les suivants, que les repas soient copieux et équilibrés, que la télévision soit éteinte afin de favoriser la discussion.

La vie en collectivité dans la même maison se base sur le respect mutuel. C'est pourquoi chacun doit s'efforcer de respecter l'autre dans tous les domaines de la vie quotidienne.

La vie dans la même maison implique également des contraintes dont chacun doit assumer sa part, chaque jeune contribuant ainsi à l'organisation de la vie familiale.

L'accompagnement éducatif au domicile s'appuie sur des principes tels que le « vivre », le « faire » et le « parler avec » .

d) Argent de poche

Le service le SHIDE « la Passerelle » prévoit pour chaque mineur une somme dédiée mensuellement à l'argent de poche.

Trente euros sont donnés au moins de 16 ans, et quarante euros au plus de 16 ans, sauf pour les jeunes qui bénéficient d'un pécule en lien avec un contrat d'apprentissage.

Cet argent de poche n'est pas un dû et son obtention peut être revue en fonction du comportement du jeune et de sa capacité à tenir ses engagements.

e) « La sanction » au SHIDE

La sanction dans ce type de prise en charge éducative reste difficile à préconiser. Bien que les grandes représentations soient communes, la notion de punition doit être juste et équitable. Toutefois cet aspect doit être questionné au sein des assistants familiaux et des éducateurs.

Un travail a été mené avec l'ensemble des professionnels du SHIDE autour de la réécriture du règlement de fonctionnement, dans lequel a été intégré un contrat d'engagements au domicile de l'assistant familial.

Cette démarche a permis de repositionner de façon centrale la question du droit des usagers, en lien avec l'application de la loi 02 janvier 2002, tout en intégrant la question de la sanction encourue en cas de comportement inadapté et contrevenant à ce dit règlement.

Une modélisation est complexe à formaliser, pour autant le S.H.I.D.E « La Passerelle » doit s'engager dans cette réflexion globale qui est le cœur même de l'action éducative entre gratification et punition. La notion de sanction doit dès lors s'entendre de manière globale.

f) La scolarité

L'insertion scolaire et/ou professionnelle

L'insertion sociale et scolaire des mineurs, fait l'objet d'une préoccupation permanente du service. Chaque jeune accueilli au sein du SHIDE, se voit proposer une formation ou une remise à niveau pour le maintien des acquis en attendant l'orientation et la mise en place du projet scolaire et/ou professionnel définitif.

Il est indispensable que le jeune soit inscrit dans un projet de formation le plus tôt possible pour éviter l'oisiveté et la passivité. L'absence de perspectives concrètes ne viendrait que renforcer ses propres angoisses, et favoriserait un contexte propice à poser de nouveaux actes déléatoires.

Pour autant, nous avons conscience que les problématiques rencontrées par les jeunes que nous accueillons sont souvent très lourdes et ne leur permettent pas d'être disponibles pour se projeter ou s'investir dans la réalisation d'un projet scolaire ou d'insertion professionnelle.

C'est pourquoi nous restons vigilants à accompagner simultanément le jeune sur l'ensemble des sphères (familiale, relationnelle, psychologique) qui viennent impacter sa vie.

Pour les jeunes de moins de 16 ans en obligation d'instruction, nous nous mettons systématiquement en lien avec l'Education Nationale afin qu'elle nous fasse part de la démarche pédagogique mise en place pour le jeune et qu'elle transfère le dossier vers le nouvel établissement proche du domicile de l'assistant familial accueillant.

Le cas échéant, nous faisons évaluer le niveau scolaire par le C.I.O. (Centre d'Information et d'Orientation). Puis un projet adapté et individualisé est mis en place avec la collaboration de l'Education Nationale. L'intégration d'un collège est toujours délicate pour la plupart des jeunes qui ont été déscolarisés plus ou moins longtemps. Selon les cas, nous sollicitons les collèges de secteur pour adapter des périodes de stage. Plusieurs dispositifs sont possibles pour amener le mineur à une (re)scolarisation.

Pour les jeunes de plus de 16 ans, plusieurs orientations sont possibles : certains souhaitent rester dans un cursus scolaire « classique », mais une majorité

souhaite s'orienter vers un apprentissage. Le service prend alors contact avec la Mission Locale afin de les aider à élaborer au mieux leur projet. Pour écourter l'attente, au niveau du service, nous avons la possibilité d'établir des conventions de stage permettant aux jeunes de réaliser des découvertes professionnelles avec des artisans ou des commerçants. Ces stages offrent la possibilité d'approcher différents domaines professionnels et de faire un choix d'orientation avant de se lancer dans un apprentissage d'une durée minimale de deux ans, sanctionné par un diplôme.

Les jeunes sont totalement investis dans la recherche de ces stages ou d'un maître d'apprentissage. L'assistant familial est là pour le soutenir, l'éducateur du SHIDE intervient alors pour concrétiser la mise en place des conventions ou pour la signature des contrats de travail. L'assistant familial accompagne alors le jeune dans toutes ses démarches et assure le suivi au quotidien de la formation, il est en contact permanent avec l'établissement scolaire et/ou le maître d'apprentissage. L'éducateur référent intervient plus ponctuellement, lors de rendez-vous pris avec les maîtres d'apprentissage et les écoles. Tout est mis en œuvre pour que la formation soit adaptée aux jeunes et qu'ils puissent mener à terme leur parcours de formation.

g) Education à la santé et prévention

L'équipe éducative est vigilante à transmettre des informations, au cas par cas, concernant l'éducation à la santé. Tous les sujets peuvent être abordés, pour autant nous privilégions une orientation vers les services spécialisés en fonction des demandes et besoins repérés (ex : Planning Familial).

Notre partenariat avec le CSAPA de Vichy nous permet d'orienter rapidement les jeunes souffrant d'addictions. Les assistants familiaux ont aussi suivi une journée d'information sur les addictions, et ont été sensibilisés à l'usage de stupéfiants, ce qui leur permet de déceler, à travers certains comportements, s'il existe une éventuelle consommation de produits psychotropes. Ce type d'initiative est à renouveler régulièrement.

IV - Les acteurs de la prise en charge

Le rôle de l'assistant familial

L'assistant familial participe aux synthèses, aux réunions institutionnelles, à l'élaboration du projet individuel du jeune et à sa mise en œuvre.

Il participe également aux journées pédagogiques organisées par le service et à l'analyse de la pratique.

L'assistant familial accueille le jeune à son domicile, il est le pilier de la prise en charge en termes de prévention et d'accompagnement éducatif des jeunes qui lui sont confiés. Ce professionnel est chargé de veiller au développement physique, affectif, et psychologique de l'adolescent. C'est pourquoi dès les premiers jours de la prise en charge, il accompagne le jeune dans un processus d'intégration dans son environnement familial, relationnel, culturel et scolaire conjointement avec les éducateurs du SHIDE. Il se doit de respecter les origines de l'enfant, de l'aider à se situer dans sa propre histoire familiale, en veillant dans ses attitudes et ses propos à ne pas juger ses parents et à ne pas se substituer à eux.

L'assistant familial reconnaît le droit à la différence de chaque individu qu'il s'agisse de nationalité, de culture, de religion, de mode de vie et de handicap.

L'assistant familial accompagne le jeune lors du difficile passage qu'est l'adolescence en lui fixant les repères et les limites, en le soutenant dans sa scolarité et dans sa formation professionnelle, tout en ne perdant pas de vue qu'il faut le préparer à se séparer de ce lieu d'accueil, et de ce fait, travailler son autonomie.

Afin d'assurer le suivi de ces jeunes, les assistants familiaux tiennent un cahier de liaison pour chaque jeune dans lequel est noté quotidiennement le déroulement de la prise en charge ainsi que leurs observations. Ce cahier de liaison est le fil conducteur qui permet à l'ensemble de l'équipe du SHIDE de s'imprégner réellement de la spécificité de la prise en charge.

Ils doivent de manière mensuelle rendre compte par écrit au service de leurs observations. L'assistant familial est tenu d'informer ces mêmes éducateurs de chaque événement important survenu dans la prise en charge, et les postures éducatives prises en réponse.

Le suivi psychologique

Une psychologue intervient essentiellement en tant que tiers apportant un regard autre, complémentaire à l'équipe éducative, et favorise un travail de réflexion et de distanciation dans une prise en charge massive et chargée d'émotions.

Ces adolescents sont souvent étrangers à leur propre histoire avec un rapport biaisé au temps, à la loi et à la relation à l'autre.

Les rencontres avec la psychologue doivent permettre, au moyen d'outils appropriés, de proposer un temps et un lieu de parole où les adolescents peuvent poser un regard sur eux-mêmes. Il s'agit de les accompagner dans la compréhension de leur histoire, et de les amener à verbaliser leurs affects, afin de distinguer l'intériorité de l'extériorité, et progressivement, arriver à nommer et traduire ce qui se passe en eux. Il s'agit également de mettre en place les moyens nécessaires au traitement de la problématique que leur passé chaotique n'a pas permis de réaliser.

La psychologue tient également un temps de réunion auprès de l'équipe éducative afin que puissent être repris les difficultés et questionnements liés à la prise en charge des jeunes et que puissent être introduite une distanciation dans l'action éducative de l'équipe auprès des jeunes.

Le suivi médical

A son arrivée, chaque jeune passe une visite médicale auprès d'un médecin généraliste proche du domicile de l'assistant familial, qui au besoin l'oriente vers des médecins spécialisés.

Nous accueillons bien souvent des jeunes dont le suivi médical a été délaissé depuis plusieurs mois, et qui méritent d'être suivis à nouveau.

Nous souhaitons mettre en place une fiche santé reprenant l'ensemble des éléments connus (état de santé, traitement, intervention,...) concernant la santé du jeune. Cet outil vise à formaliser l'accompagnement médical.

Ce document devrait être utile aux différents acteurs qui accompagnent les jeunes, l'absence de formalisation venant souvent compliquer une prise en charge globale de la santé.

Les familles sont également associées à ce suivi, dans la mesure où nous essayons de faire le point ensemble sur l'état de santé de leur enfant, et d'orienter notre suivi en fonction de leurs dires ; leur accord est demandé pour toute intervention médicale.

Cet aspect du suivi est extrêmement important si l'on veut redonner une importance au corps et à l'image qu'il renvoie à l'autre. Cette prise en charge médicale s'accompagne au quotidien d'un discours revalorisant la dimension corporelle.

L'éducateur référent au sein du SHIDE « la Passerelle »

Les éducateurs référents se répartissent les prises en charge éducative et administrative en fonction de secteurs géographiques délimités. Ils sont garants du bon déroulement du projet individuel du jeune en fonction des directives et décisions arrêtées collectivement (ordonnance de placement, DIPIC), sans pour autant être les interlocuteurs privilégiés et sans avoir à s'occuper plus spécifiquement de l'aspect matériel ou quotidien du placement. Ils sont, en revanche, en lien avec le chef de service, le superviseur de l'aspect administratif du projet.

Ses missions se définissent de la manière suivante :

- supervision régulière de l'assistant familial afin de ne pas perdre le fil du projet individuel du mineur. Pour cela, les éducateurs du service se rendent très fréquemment au domicile de l'assistant familial afin de faire un point de situation.
- rédaction de grilles d'observation ou rapports concernant le jeune, en recherchant et rassemblant les informations, et partage avec l'équipe et les partenaires lors des différentes synthèses.
- présence lors des rencontres avec la famille et maintien du lien équipe/famille.

L'éducateur référent accompagne chaque jeune lors des audiences, mises en examen ou jugements au tribunal pour enfant. Il peut être accompagné du Chef de service et de l'assistant familial à la demande du Juge ou dans l'intérêt du placement.

L'éducateur « fil rouge »

L'éducateur de la Protection Judiciaire de la Jeunesse ou du Conseil Départemental représente le « fil rouge » c'est-à-dire la référence éducative en milieu ouvert du jeune accueilli au SHIDE. Il doit permettre la continuité de l'action éducative, et est impliqué dans chaque phase du placement, de l'accueil à la sortie.

Pour ce faire, des contacts réguliers et des rencontres sont organisés afin de garder le sens du placement et de maintenir l'orientation post-SHIDE, travaillée conjointement lors du placement.

Il est garant du passage vers d'autres modalités de prise en charge et participe aux réunions de synthèses.

Il est donc un acteur clé dans le suivi du jeune, qui articule le pré et post-SHIDE.

Les relations avec les magistrats

Les relations avec les magistrats sont primordiales dans le cadre d'une prise en charge et pour l'intérêt de l'enfant.

Nous souhaitons pouvoir entretenir des échanges réguliers sur les évolutions du mineur et l'évolution du placement. Ainsi, nous informons les magistrats de tout évènement significatif dans la prise en charge afin qu'il puisse, le cas échéant, se repositionner et faire savoir au jeune qu'un travail de collaboration est en place.

Le travail auprès des familles

Dans notre travail de collaboration avec les familles, nous souhaitons donner la parole à chaque membre de la cellule familiale afin de le repositionner dans l'histoire du jeune. Nous ne sommes en aucun cas une famille de substitution.

Le soutien à la parentalité reste donc une de nos préoccupations permanentes pour permettre au jeune de prendre confiance en lui, pour le responsabiliser et lui (ré)apprendre à vivre avec sa propre famille et ses éventuelles difficultés.

Nous recherchons également à responsabiliser les familles vis-à-vis du devenir du jeune en l'incitant à s'engager dans son projet. L'expérience a démontré qu'il est primordial que la famille adhère un minimum au projet de placement car dans le cas contraire, la famille pourrait mettre en échec ce qui est entrepris auprès du jeune. Si l'adhésion n'est pas toujours immédiate, nous travaillons à l'obtenir après coup et au fur et à mesure du placement.

La famille est également associée au projet de réorientation du jeune après son placement au SHIDE.

Dans tous les cas, nous entretenons des contacts réguliers, destinés à mobiliser les familles même si l'enfant est éloigné temporairement du foyer familial.

Les relations entre le jeune et sa famille restent primordiales et doivent se passer dans les meilleures conditions possibles. C'est pourquoi les DVH (les droits de visite et d'hébergement) sont pris en considération dès le début du placement, et évoluent en fonction du déroulement du projet du mineur. Pour privilégier le lien au début du placement, chaque retour famille fait l'objet d'une prise de contact téléphonique avec la famille pour s'assurer du bon déroulement des retours week-ends.

Lorsque les situations deviennent difficiles, il peut s'avérer nécessaire d'organiser des visites médiatisées avec l'ensemble des acteurs de la prise en charge. Le cas échéant, et confrontés à une opposition massive de la part de la famille, nous faisons appel au Juge des Enfants qui prend alors les dispositions nécessaires pour permettre au jeune d'élaborer son projet, temporairement accompagné par les professionnels du SHIDE "La Passerelle", si les conditions ont été identifiées comme étant plus favorables.

Organisation du travail SHIDE /Famille :

Le SHIDE vient de refondre son livret d'accueil, document qui reprend de façon accessible pour l'utilisateur et sa famille le fonctionnement du service le SHIDE « la Passerelle » et permet de contractualiser les engagements respectifs de part et d'autre (mineur et service).

A terme le SHIDE réalisera une plaquette qui reprendra les éléments de présentation du service pour communiquer plus largement en direction des usagers.

Si la famille est présente en audience de placement, nous prenons un temps pour expliquer notre action, notre fonction et nos objectifs.

V - La formalisation de la prise en charge

a) Les réunions de synthèses

Afin de formaliser ce temps, il nous semble fondamental que la synthèse s'effectue dans les locaux administratifs du SHIDE.

Les synthèses, phases de concertation qui viennent ponctuer régulièrement la prise en charge du jeune, sont nécessaires pour faire le point sur sa situation et son évolution.

En cas de changement de travailleurs sociaux, elles représentent également un travail de fond avec les familles que nous devons sans cesse mobiliser pour étayer la prise en charge. De plus, elles permettent de formaliser le suivi des mesures pénales et servent de base à la préparation et au suivi du DIPC.

Lors de la synthèse sont abordés l'évolution du jeune et un point de sa situation. Les synthèses sont organisées en fonction des événements qui adviennent dans la prise en charge et la situation des jeunes pour réadapter au mieux et rapidement l'accompagnement.

Peuvent être présents :

- le jeune est invité à s'exprimer à un moment formel en fonction de la situation. Il peut également exprimer ses désirs par écrit si cela lui est plus facile. En ce cas,

les éducateurs ou l'assistant familial peuvent l'aider sans censure dans cette rédaction.

- les parents, très souvent détenteurs de l'autorité parentale,
- des membres de la famille ayant un rôle important pour le jeune,
- l'assistant familial en charge du jeune,
- l'éducateur « fil rouge » chargé de la mesure en milieu ouvert,
- l'éducateur référent du jeune,
- le chef de service du SHIDE.
- les représentants d'autres établissements où une orientation est prévue,
- tout professionnel pouvant apporter un éclairage particulier au débat.

b) Entretiens de remobilisation

Ces entretiens peuvent être conduits avant ou après les synthèses pour apporter des explications aux jeunes sur sa prise en charge et faciliter sa remobilisation, soit pour reposer le cadre éducatif ;

c) Les rapports d'évolution* ou de renouvellement de placement

Périodicité : La loi prévoit la réalisation des rapports d'évolution tous les 6 mois.

À chaque renouvellement de placement et au terme de la prise en charge du jeune définie dans l'ordonnance de placement provisoire ou dans le contrat de séjour, un rapport détaillé est adressé au Juge des enfants, à l'Attaché de l'ASE et aux travailleurs sociaux. Il rappelle les faits à l'origine du placement, il décrit le déroulement de la mesure, l'évolution de la situation et enfin, il établit les recommandations de renouvellement ou de réorientation.

Quelles que soient les dates de placement, le SHIDE produit ces rapports en fonction des dates d'audience pour faciliter la prise de décisions des magistrats.

d) Les rapports circonstanciés (soit-transmis)

Périodicité : chaque fois que cela est nécessaire.

Ces écrits sont transmis en temps réel au Juge des Enfants et travailleurs sociaux pour les informer de tous les événements particuliers et de toutes les difficultés pouvant survenir dans la prise en charge, susceptibles de remettre en question l'orientation du jeune ou nécessiter de nouvelles mesures.

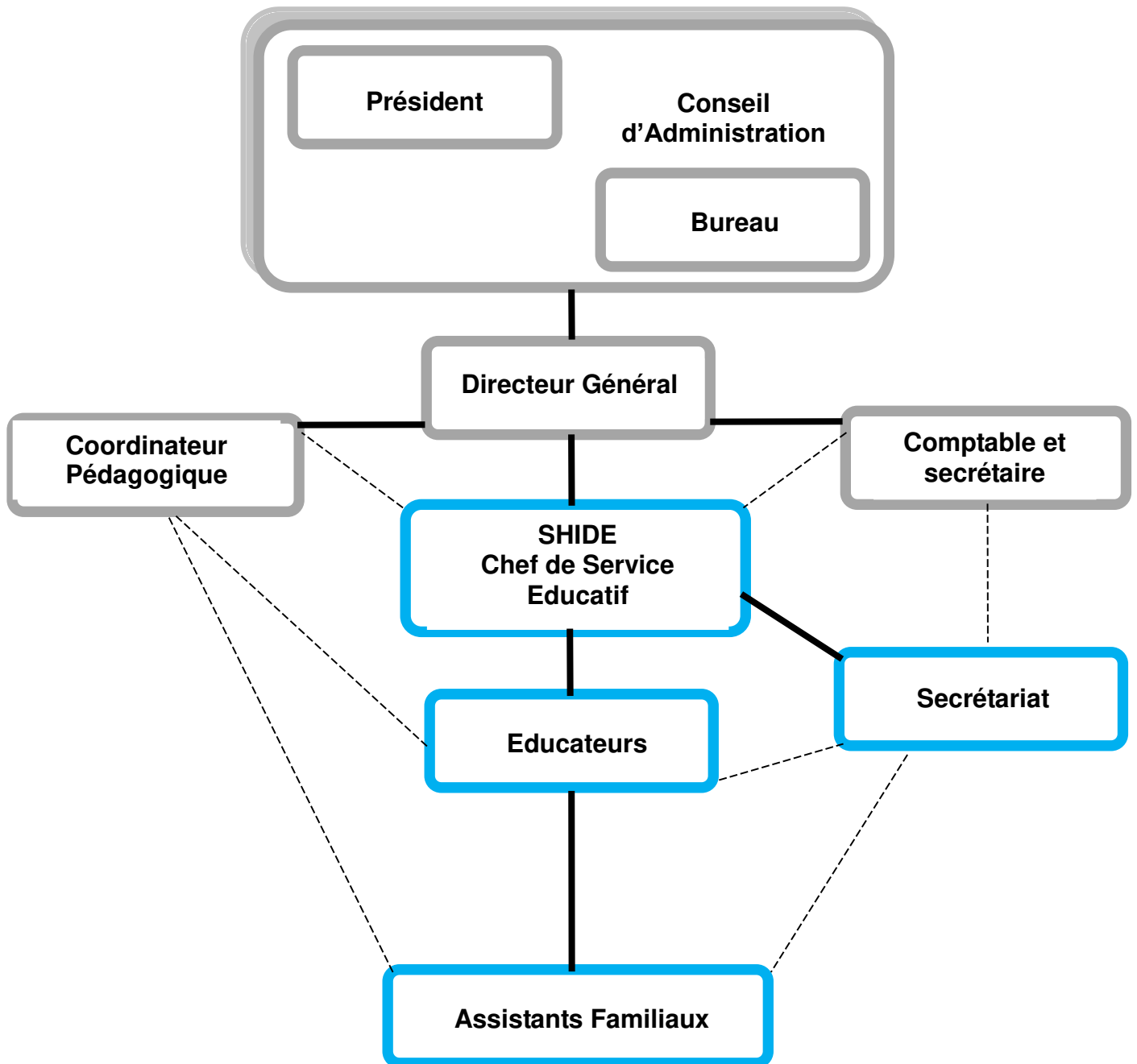
e) Le DIPC (Document Individuel de la Prise en Charge) et les avenants

Cet outil de la loi du 2 janvier 2002 est mis en place entre 15 jours et un mois après l'arrivée du jeune. Il est l'objet de la première rencontre entre l'ensemble des acteurs de sa prise en charge depuis son arrivée (les parents, l'éducateur "fil rouge", l'assistant familial, l'éducateur et chef du service).

Les avenants au DIPC interviennent à chaque changement notable dans le déroulement de la prise en charge du jeune, comme le début d'une nouvelle scolarité, un contrat d'apprentissage, une réorientation au sein du service.

LES RESSOURCES HUMAINES

ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL DU S.H.I.D.E « LA PASSERELLE »



— Hiérarchique
- - - Fonctionnel

Version 2 du 01/03/15

Directeur général :

Par délégation du Conseil d'Administration, il est :

- Chargé des fonctionnements d'animation et de direction technique, d'administration générale, de gestion du personnel et de gestion financière.
- A ce titre, il assure la coordination générale du travail éducatif, définit et met en œuvre les options éducatives dont il contrôle et analyse le déroulement.

Il est responsable de l'admission et de la sortie des jeunes confiés par le juge des Enfants, les Conseils Départementaux.

Il veille à l'accomplissement régulier de toutes les formalités exigées par la réglementation en vigueur pour l'association.

Il est responsable, dans le cadre des dispositions légales, de la sécurité générale des jeunes et des personnels se trouvant dans l'établissement ainsi que des bâtiments et installations.

Il est responsable des relations publiques avec les instances extérieures : administrations, partenaires sociaux, centres de formation, élus etc.

Il assume la continuité du fonctionnement normal de l'établissement et prend toutes les dispositions utiles pour assurer son remplacement pendant ses congés et absences.

Il procède au choix des personnels dans le respect de conditions conventionnelles de qualification. En ce qui concerne les cadres, il propose l'embauche au Conseil d'Administration.

Il veille à l'application de la législation sociale et des accords de travail.

Chef de Service Educatif :

Il est recruté par le Directeur avec l'accord du Conseil d'Administration, et exerce sa fonction sous son autorité.

Par délégation du conseil d'administration (responsable in fine), et sous couvert du Directeur général, le chef de service est le supérieur hiérarchique des personnels salariés, stagiaires ou bénévoles.

Il est responsable de l'ensemble des fonctions éducative, technique, administrative et financière ainsi que de la gestion de l'évaluation des moyens humains et matériels de son service. Il met en œuvre les orientations définies par l'association (conseil d'administration et/ou Directeur général) auxquels il rend compte.

Il est garant du projet de service et de sa mise en conformité avec les exigences légales concernant les établissements à caractère social.

A ce titre il réactualise le projet de service et l'ensemble des documents liés au fonctionnement du service en fonction des aménagements de la prise en charge et des nouveaux textes de loi et les transmet aux institutions, travailleurs sociaux et salariés du service.

Il veille à la bonne coordination du SHIDE. Il doit s'assurer que chacun de ses salariés travaillent dans le respect des missions et des valeurs de l'Association.

Il est l'interlocuteur principal du juge des enfants.

Il organise, met en place et fait l'admission des jeunes, il gère et anime les réunions. Il recrute les assistants familiaux.

Il est garant de l'intérêt du jeune. Il réalise la présentation de son établissement auprès des jeunes appartenant aux différentes structures et pouvant intégrer le SHIDE, il valide les projets et orientations de ces jeunes. Il supervise le travail éducatif réalisé par les professionnels de terrain et s'assure du respect du projet individualisé.

Il développe et entretient au sein de la structure les liens tissés avec les divers partenaires sociaux.

Il développe et entretient également un vivier d'assistants familiaux disponibles pour répondre aux besoins du service.

Psychologues :

Attention, les psychologues du SHIDE « la Passerelle » sont des prestataires de service. Toutefois, dans le cadre de la prestation, ces personnes sont soumises à une organisation et à des attendus liés au fonctionnement du service et à la prise en charge psychologique des mineur(e)s.

Ils sont « recrutés » par le chef de service avec l'accord du Directeur général et exercent leurs fonctions sous son autorité.

L'un d'entre eux a les fonctions suivantes :

- travail de réflexion avec le chef de service
- travail de réflexion avec l'équipe éducative
- travail avec les jeunes accueillis par le service
- travail avec les familles

Il peut être sollicité sur l'évolution et le développement du projet de service lors de réunions prévues à cet effet.

Il peut être appelé à donner son avis lors du processus d'admission.

Il est l'interface entre les professionnels de santé et le service.

Il travaille en veillant à harmoniser son action avec le projet de service.

- travail de réflexion avec l'équipe éducative

En cela, le psychologue est à la disposition des éducateurs dans un rôle d'écoute et d'éclairage éducatif. Il participe aux réunions de suivi éducatif des jeunes.

- travail avec les jeunes

Il rencontre les jeunes en entretien individuel chaque semaine, Il met en place des entretiens à visée psychothérapeutique ou utilise toute autre technique thérapeutique si sa formation le permet et est adaptée à la population de jeunes.

Le psychologue agit en complémentarité des autres membres du personnel.

Suivant les cas, il peut intervenir auprès des magistrats à la demande du Chef de Service Educatif et rédige un compte rendu d'évolution psychologique en fin de placement.

- travail avec les familles

Il peut être amené à rencontrer les parents à la demande d'un jeune dans le cadre d'une relation d'aide.

Le deuxième psychologue encadre les séances d'Analyse de la Pratique

Il anime des réunions de régulation et d'analyse des pratiques éducatives à raison d'une fois par trimestre.

Ces séances d'Analyse des Pratiques Professionnelles permettent aux assistants familiaux de développer une posture réflexive sur leurs pratiques, elles enrichissent leurs connaissances et leur permettent d'élaborer de nouvelles stratégies éducatives en devenant à leur tour "analyste de leur pratique".

Cette méthode d'accompagnement et de perfectionnement professionnel, leur permet d'échanger librement entre pairs sur les situations complexes vécues au quotidien avec les jeunes. La présence du psychologue, tiers extérieur au service, permet une analyse et un questionnement détachés des liens de subordination existants avec le chef de service ou les éducateurs.

Educateur

Il est recruté par le Directeur sur avis ou proposition du chef de service éducatif, sous la responsabilité duquel il exerce sa fonction.

Les éducateurs du S.H.I.D.E " La Passerelle" sont l'interface entre le jeune et les différents acteurs.

Auprès des jeunes :

Chaque éducateur est référent d'environ 13 jeunes, il a une connaissance approfondie du parcours du mineur et il est leur interlocuteur privilégié. L'éducateur

est présent dès l'accueil, puis assure des rencontres régulières pour chacun de ces jeunes, en fonction de leur projet individuel, dans la continuité de l'action éducative.

L'éducateur référent rencontre le jeune de façon hebdomadaire (visite sur son lieu de placement, dans sa famille pendant les temps de vacances et rendez-vous au bureau).

Le rythme des visites est fixé en fonction des besoins du jeune ou de l'assistant familial.

L'éducateur référent accompagne chaque jeune lors des audiences, mise en examen ou jugement au tribunal pour enfant. Il peut être accompagné du Chef de service et de l'assistant familial à la demande du Juge ou dans l'intérêt du placement.

Auprès des familles :

L'éducateur référent, veille à la mise en place des DVH (les Droits de Visite et d'Hébergement) en respectant les directives du Juge des Enfants signifiés dans l'Ordonnance Provisoire de Placement. Généralement laissée à l'appréciation du service gardien, la fréquence de ces retours dépend surtout des capacités et de l'évolution du jeune ainsi que des conditions d'accueil.

Auprès des assistants familiaux :

Il supervise l'assistant familial et est son interlocuteur privilégié pour échanger sur les conditions de prise en charge éducative. Il restitue par écrit l'ensemble des éléments de la prise en charge.

Auprès des partenaires :

L'éducateur veille et participe au bon déroulement du placement et à la mise en place des objectifs faisant parti du projet individuel du jeune.

Présent lors de l'admission, il participe à la rencontre entre l'éducateur « fil rouge » ayant une mesure pour le jeune (éducateur de la Protection Judiciaire de la Jeunesse, travailleur social du Conseil général ou des services réalisant des mesures d'AEMO ...), la famille du jeune et le chef de service. L'objectif est de planifier l'ensemble du déroulement de la prise en charge, l'élaboration du D.I.P.C. (Document Individuel de Prise en Charge), des synthèses.

Il accompagne l'élaboration du projet professionnel et ou scolaire du jeune en collaboration avec l'assistant familial, et mobilise les différents intervenants (éducation nationale, mission locale, C.I.O., Pôle emploi...).

Les éducateurs de La Passerelle rédigent régulièrement et en fonction de chaque situation différents écrits professionnels tels que les rapports d'évolution, notes d'incidents,...qui sont adressés aux Juges pour Enfants et aux éducateurs « fils rouges ».

Secrétaire

Recrutée par le directeur et le chef de service, elle exerce sa fonction sous son autorité.

Elle assure l'accueil physique et téléphonique et renseigne les visiteurs.

Elle transmet les informations réceptionnées à l'accueil.

Elle prend en charge et agit sur l'ensemble des tâches administratives liées au bon fonctionnement du service.

La Formation

La formation des personnels est un point essentiel qui permet l'amélioration de la prise en charge en donnant à chacun la possibilité de faire évoluer son « savoir-faire » et son « savoir-être ».

Dès la signature de leur contrat à durée indéterminée, l'employeur a pour obligation de former les assistants familiaux (dans les trois ans) pour accéder au Diplôme d'Etat d'Assistant Familial

Ce diplôme de niveau V a pour finalité d'attester des compétences nécessaires pour accueillir de manière permanente, à son domicile et dans sa famille, des mineurs ou des jeunes majeurs.

Le contenu de cette formation et les conditions d'organisation (60 heures préalables au placement, qu'ils effectuent en cours d'emploi au travers de courtes missions afin d'être évalués et 240 heures sur deux ans par le biais de la formation), permettent aux assistants familiaux d'étayer leur pratique et de se professionnaliser.

Actuellement 9 assistants familiaux ont suivi cette formation, 7 ont obtenu leur diplôme d'Etat d'Assistant Familial et 10 sont en attente de formation.

La formation professionnelle et continue des assistants familiaux et des éducateurs :

Pour la formation obligatoire des assistants familiaux, "La Passerelle" est en contact avec la Croix-Rouge de Moulins et avec l'AFRIPS de Balbigny. Afin de compléter l'information des assistants familiaux, le service fait appel lors des réunions trimestrielles à différents intervenants (Gendarmerie, IREIS de Firminy,...).

L'ITSRA est aussi un interlocuteur dans le cadre de la mise en place du plan de formation annuel qui se met en place à partir de 2015.

Axes de développement et d'amélioration

Ce début d'année 2015, a permis :

- ↳ La réactualisation du projet de service et du livret d'accueil pour adapter leur contenu aux évolutions du service et répondre aux attentes de la PJJ
- ↳ La refonte du règlement de fonctionnement du SHIDE, en y intégrant un contrat d'engagements, concernant l'accueil des jeunes et les règles de vie au domicile des assistants familiaux, dans la lignée de l'élaboration et de la mise en place des outils de la loi du 2 janvier 2002,
- ↳ La mise en place d'un échéancier concernant la tenue des entretiens formation, en lien avec la réforme de la formation professionnelle (loi du 05/03/14). Ces entretiens s'inscrivent dans le dispositif général de management interne de l'association qui intègre l'analyse des besoins du personnel en matière de formation, communication et développement professionnel et formeront la base de l'élaboration du plan formation interne à l'APLER.
- ↳ La mise en place de groupes de travail thématiques, initiés en 2014, où sont impliqués les assistants familiaux, pour renforcer leur professionnalisation et la démarche d'amélioration de la qualité du service rendu à l'utilisateur. Il s'agissait d'identifier des éléments d'évolution à intégrer au fonctionnement du SHIDE sur :
 - Les enjeux du numérique dans la prise en charge éducative
 - La mise en place d'une commission d'admission
 - L'organisation d'une manifestation sportive Inter-Centres APLER

- La mise à jour des documents institutionnels
- Les risques psycho-sociaux

Perspectives :

- ↳ Un travail concernant la mise en place de fiches « métier » au sein du service va être initié pour formaliser les fonctions du personnel intervenant au sein du SHIDE.
- ↳ Des entretiens d'évaluation professionnelle seront mis en place à partir de 2016 par le chef de service du SHIDE

L'évaluation interne

Celle-ci s'inscrit dans le cadre de la loi de février 2002 qui fait obligation pour les établissements et services de procéder à l'évaluation de leur activité et à la qualité de leurs prestations.

L'évaluation est par ailleurs à envisager pour les établissements et pour l'Association comme une opportunité, car elle contribue à adapter les réponses aux besoins des personnes accompagnées, et à prévenir les risques liés à leur vulnérabilité. Elle représente par ailleurs, pour les établissements et services, un levier pour mettre en œuvre un management par la qualité qui s'appuie sur :

- Un questionnaire évaluatif centré sur les usagers;
- Une méthodologie qui prend en compte des perspectives croisées (professionnels, usagers, ...);
- Une approche rigoureuse adossée à des outils spécifiques et adaptés;
- Une interrogation régulière de la pertinence et du sens de l'action collective au regard de besoins identifiés.

Ces outils de pilotage de l'activité des établissements et services participent ainsi de l'accompagnement du changement.

La formalisation de l'évaluation interne au SHIDE, à partir de 2015 :

Un comité de pilotage concernant la conduite de l'évaluation interne va être constitué.

Sa composition :

- Un membre du CA
- Le directeur général
- Le chef de service
- Coordinatrice pédagogique
- Un représentant élu du personnel ???
- Un représentant des éducateurs
- Un représentant des assistants familiaux

Son rôle sera :

- d'organiser et de coordonner la démarche d'évaluation interne
- de veiller à son bon déroulement
- de veiller à sa dimension collégiale
- de s'assurer de son état d'avancement
- d'assister les différents groupes de travail

Un comité technique :

Le chef de service

La coordinatrice pédagogique

Un éducateur

Son rôle sera :

- d'élaborer les outils d'évaluation
- de conduire le diagnostic
- de formaliser les analyses et de présenter les résultats et axes de travail au comité de pilotage

Les thématiques préalablement repérées :

Nous envisageons de travailler spécifiquement autour des trois axes suivants :

Les modalités de participation des usagers et de leurs familles

La sanction éducative

Les risques psycho-sociaux

La méthode :

- Mise en place du comité de pilotage
- Présentation de la démarche, de ses références et de ses modalités à l'ensemble des salariés
- Construction d'un **référentiel d'auto-évaluation** autour des thématiques ciblées, dont découlent **des critères** (ex : droit à l'information/ droit à la participation, etc.) et des indicateurs (ex :à chaque usager est remis un livret d'accueil

- Appropriation du référentiel et recueil et transmission des données
- Analyse des données et élaboration du diagnostic partagé
- Restitution des résultats du diagnostic au comité de pilotage
- Présentation du diagnostic à l'ensemble du personnel du service

Réalisation d'un rapport comprenant :

- La méthodologie employée
- L'implication des acteurs
- Les constats
- L'analyse
- Les pistes d'évolution

Cette démarche d'évaluation interne est à mener avec la perspective de la mise en œuvre de l'évaluation externe qui viendra apprécier les modalités de déploiement de l'évaluation interne.

CONCLUSION

La professionnalisation et l'adaptation du S.H.I.D.E "La Passerelle" a permis de répondre à l'augmentation significative et constante des demandes d'admission émanant de l'ASE et de la PJJ.

Le taux d'occupation actuel du S.H.I.D.E "La Passerelle" étant à son maximum au regard de sa nouvelle organisation et de ses effectifs professionnels, le SH.I.D.E a sollicité les organismes de tarifications pour augmenter sa réelle capacité d'accueil et ainsi utiliser pleinement sa capacité d'accueil potentielle. A l'époque de sa création le S.H.I.D.E a été habilité pour 40 places mais financé pour 23, à raison de 16 places pour l'Aide Sociale à l'Enfance et 7 pour la Protection Judiciaire de la Jeunesse.

Cette évolution notable devrait d'une part permettre de stabiliser l'équilibre financier de la structure par la mutualisation des moyens logistiques, matériels et humains. Et d'autre part, répondre plus efficacement et spécifiquement aux demandes existantes.

ANNEXES

Service d'Hébergement Individualisé Diversifié et Educatif
« Le Gallia » 12, avenue Paul Doumer - 03200 VICHY
Tel : 04.70.99.16.12 / Fax : 04.70.99.16.14
Port : 06.70.03.89.84 / Mail : secretariat.shid@orange.fr

A Vichy le

A l'attention de

Dans le cadre de la prise en charge du jeune
par le SHIDE « La Passerelle », à compter du _____, nous vous faisons
parvenir un dossier d'inscription.

Nous vous demandons d'accorder une attention toute particulière en
renseignant ce dossier. Il va nous permettre d'enregistrer le jeune auprès des
organismes de soins, d'assurance et de créer son dossier pour son suivi durant la
durée de son séjour à notre établissement.

Nous vous prions de bien vouloir nous le ramener complet le jour du
placement au siège social.

Nous profitons de la présente pour vous demander de bien vouloir vérifier que
l'ordonnance de placement nous soit adressée dès que possible pour finaliser
l'admission.

Dans l'attente de réaliser ensemble le suivi et l'évolution de ce jeune tout au
long de sa prise en charge, nous vous transmettons nos salutations.

Le Chef de Service
Christophe SOBREIRA

DOSSIER D'ADMISSION S.H.I.D.E « LA PASSERELLE »

Siège Social/ Direction Générale

12 Avenue Paul DOUMER- Immeuble le Gallia- 03200 VICHY
Tel : 04.70.99.16.12 / fax : 04.70.99.16.14
Mail : apler@wanadoo.fr

DOSSIER D'ADMISSION S.H.I.D.E

"La Passerelle"

Madame, Monsieur,

Suite à votre démarche, veuillez compléter le dossier d'admission ci-joint avant de nous le remettre.

Ce dossier doit contenir les documents suivants :

- ✉ Une fiche signalétique,
- ✉ Ordonnance du Juge des Enfants ou prise en charge ASE
- ✉ Quatre photos d'identité,
- ✉ Une Carte d'identité ou passeport obligatoire,
- ✉ Le Carnet de Santé,
- ✉ Vaccinations à jour,
- ✉ La carte vitale,
- ✉ Une attestation CMU ou une carte de Mutuelle,
- ✉ La fiche responsabilité parentale et santé,
- ✉ Une autorisation d'intervention chirurgicale,
- ✉ L'attestation de scolarité, EXEAT, bulletins scolaires.

L'OPP ou la prise en charge ASE sont obligatoires le jour de l'admission.

Fiche Responsabilité parentale et Santé

Je, soussigné(e), Mr/Mme _____, père, mère, ou tuteur légal
du (de la) jeune _____, né(e) le _____ à _____,
N° de Sécurité sociale _____, mutuelle _____

Déclare avoir pris connaissance, qu'en raison du placement, la loi autorise le responsable de l'établissement à prononcer, si besoin, l'admission d'un mineur dans un établissement hospitalier. (Art 27 du décret N° 74-27 du 14/01/74).

En tant que responsable de l'autorité parentale, je dois signifier mon accord d'opérer et de faire pratiquer des soins auprès des établissements de soins et de leurs personnels, lesquels ont l'obligation de m'informer et de recueillir le consentement du mineur sur les décisions médicales. (Art 28 du décret N° 74-27 du 14/01/74 et art L. 1111-2 du Code de la Santé Publique).

Le médecin peut se dispenser de ce consentement quand son intervention s'impose pour sauvegarder la santé du mineur ou quand les liens avec la famille sont rompus et qu'il bénéficie à titre personnel du remboursement des prestations de l'assurance maladie et d'une couverture complémentaire (CMU compris). Art : L.1111-5 du Code de la Santé Publique.

Ainsi en dehors des cas d'urgence, si je ne suis pas joignable, l'établissement hospitalier contactera la justice pour assortir la décision de placement, dans un des services de la PJJ, à l'obligation particulière de faire pratiquer l'intervention envisagée. (Combinaison des articles 375-2 al. 2, 375-3, -375-4 al.2 du Code Civil).

En conséquence, je m'engage à communiquer les coordonnées où je pourrai être joint(e) à tout moment ou le plus souvent possible, afin de pouvoir être informé(e) dès que possible de l'état de santé de mon enfant.

Adresse : _____

N° de Portable : __/__/__/__/__

Travail : __/__/__/__/__

Domicile : __/__/__/__/__

Autre : __/__/__/__/__

Dans tous les cas, je serai tenu(e) informé(e) des difficultés de santé de mon enfant.

Fait le _____

A _____

Signature

Ecrire la mention « Lu et approuvé »

Siège Social/ Direction Générale

12 Avenue Paul DOUMER- Immeuble le Gallia- 03200 VICHY
Tel : 04.70.99.16.12 / fax : 04.70.99.16.14
Mail : apler@wanadoo.fr

Fiche Signalétique

Nom : _____

Prénom : _____

Date et lieu de Naissance : _____

Dates du placement : du _____ au _____

Type de placement : _____

Nom du Magistrat : _____

Adresse : _____

Contact du Magistrat : tél : __ / __ / __ / __ / __ fax : __ / __ / __ / __ / __

Nom de l'éducateur : _____

Adresse : _____

Contact de l'éducateur : tél : __ / __ / __ / __ / __ fax : __ / __ / __ / __ / __

Nom du père : _____

Adresse : _____

Tél : __ / __ / __ / __ / __

Nom de la mère : _____

Adresse : _____

Tél : __ / __ / __ / __ / __

Fiche santé

Nom : _____

Prénom : _____

Date de naissance : _____

Lieu de naissance : _____

Sexe : _____

Sécurité sociale N° : _____

Mutuelle : _____

CMU (date de validité) précisé si démarche faite en cas de besoin : _____

Médecin traitant : _____ Tél : __ / __ / __ / __ / __

Adresse : _____

Date du dernier bilan de santé : _____

Lieu : _____

Suivi psychologique ou psychiatrique en cours (nature et lieu) : _____

Vaccination (date du dernier vaccin anti-tétanique): _____

Traitement en cours : ☐ oui ☐ non

Si oui, lequel (joindre ordonnance) : _____

Problèmes particuliers : _____

Observations : _____

Fait à _____ le _____

Signature

Autorisation d'opérer

Je soussigné(e) _____
représentant légal de _____
autorise à pratiquer tous soins médicaux et interventions chirurgicales sous
anesthésie locale ou générale qui s'imposerait en cas d'urgence sur le mineur.

Fait à _____

le _____

Signature :



Autorisation pour les cyclomoteurs

Je soussigné(e), Mr(Mme) _____, père, mère, ou tuteur légal du (de
la) jeune _____, né(e) le _____ à _____,

Autorise à conduire un deux-roues à moteur 49.9 cm³ (mobylette, scooter) sous
réserve de l'obtention du BSR.

N'autorise pas à conduire un deux-roues à moteur 49.9 cm³ (mobylette, scooter).
(Rayer la mention inutile)

Fait à _____

le _____

Signature :

Version 1
31/03/2015

PROTCOLE D'ADMISSION D'UN(E) JEUNE

↪ CSE :

- ✓ Solliciter l'O.P.P. (adresse du S.H.I.D.E et date de placement).
- ✓ Faire établir et signer le contrat de travail et d'accueil de l'assistant familial.
- ✓ Inscrire le jeune dans les différents tableaux, (dates de placement, facturation, DIPC rapports suivi de vêtture argent de poche etc...).

↪ Éducateurs

- ✓ Mettre en place le D.I.P.C. dans les 15 jours/1 mois suivant l'arrivée du jeune.
- ✓ Créer le dossier informatique des jeunes.
- ✓ Recensement des jeunes (informations et démarches).

↪ Secrétaire

- ✓ Adresser et Constituer le dossier d'admission dument rempli et complété par l'éducateur référent en lien avec les parents des jeunes (signature d'autorisation, documents à fournir).
- ✓ Établir la demande de C.M.U.
- ✓ Demander les attestations d'assurance scolaire auprès de la M.A.I.F

↪ Assistants Familiaux

- ✓ Faire faire une visite médicale (dès les premiers jours d'arrivée).
- ✓ Prendre rendez-vous avec le CSAPA et faire lien avec les éducateurs (si protocole).
- ✓ Faire les démarches d'inscription scolaire et/ou professionnelle.

Version 1
31/03/2015

PROTOCOLE DE FIN DE PLACEMENT D'UN(E) JEUNE

⇒ CSE

- ✓ Solliciter l'O.P.P. de fin de prise en charge
- ✓ Mettre fin au contrat d'accueil de l'assistant familial
- ✓ Désinscrire le jeune des différents tableaux
- ✓ Retranscrire la fin de prise en charge et clôturer le dossier administratif du jeune et archiver tous les documents liés à la prise en charge
- ✓ Remettre au jeune le DIPC de fin de prise en charge et ses documents (carte d'identité, carte vitale...)

⇒ Éducateurs

- ✓ Mettre en place le D.I.P.C. de fin de prise en charge
- ✓ Clôturer le dossier informatique des jeunes
- ✓ Rédiger le rapport de fin de prise en charge

⇒ Secrétaire

- ✓ Archiver le dossier du jeune
- ✓ Résilier la C.M.U.

⇒ Assistants familiaux

- ✓ Restituer tous les papiers et affaires du jeune pour son départ (carte d'identité, passeport, carnet de santé, carte vitale,...)

Version 1
31/03/2015

PROTOCOLE DE FUGUE

DEMARCHES A SUIVRE :

- 1) Appeler l'éducateur d'astreinte.
- 2) Tenter quelques recherches pour trouver le jeune.
Tenter de joindre le jeune sur son téléphone portable.
Essayer de le persuader de revenir.
Si besoin l'éducateur tentera de son côté de le joindre par téléphone.
- 3) Se rendre à la gendarmerie la plus proche avec le contrat d'accueil et une photo et faire une déclaration de fugue.
Donner le signalement du jeune (tenue vestimentaire, taille, poids...)
Expliquer les circonstances de la fugue en détails, ainsi que l'éventuel motif.
Donner les coordonnées de l'éducateur d'astreinte ainsi que les coordonnées de la Passerelle.
Demander la copie du procès-verbal. (Il faut une trace écrite de la déclaration de fugue)
- 4) L'éducateur d'astreinte se charge d'appeler les parents du jeune ainsi que de prévenir le juge pour enfant et l'éducateur « fil rouge ».
- 5) En fonction de l'état d'urgence (tendance suicidaire, mise en danger du jeune...) la gendarmerie entamera des recherches.
Le juge pour enfant peut demander par la suite un mandat d'amener, si la situation judiciaire du jeune le permet. (Pas possible pour un jeune placé au civil)

LE JEUNE EST RETROUVE :

- 1) Prévenir l'éducateur d'astreinte, qui se charge de prévenir le juge et l'éducateur « fil rouge ».
- 2) Lever la fugue à la gendarmerie dans les plus brefs délais.
- 3) L'éducateur d'astreinte interviendra auprès du jeune pour connaître les motifs de la fugue, soit rapidement, soit en laissant un peu de temps.

La fugue n'est pas un échec, il ne faut pas culpabiliser. C'est une étape dans le placement. C'est un outil de travail.

L'après fugue permet souvent d'entamer un dialogue important sur le mal-être du jeune. Il faut ensuite « creuser » pour trouver les causes de cette fugue, savoir ce que rechercher le jeune en passant à l'acte.

Suite à la fugue, le jeune ne sera pas systématiquement placé chez d'autres assistants familiaux.

Version 1
31/03/2015

CONVENTION RELATIVE A L'ORGANISATION DE SEQUENCE D'INITIATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Vu le code du travail, et notamment son article L.211-1 ;

Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L.313-1, L.331-4, L.331-5, L.332-3, L.335-2, L.411-3, L.421-7, L.911-4 ;

Vu le code civil, et notamment son article 1384 ;

Vu le décret n° 2003-812 du 26 août 2003 relatif aux modalités d'accueil en milieu professionnel des élèves mineurs de moins de seize ans ;

Vu la circulaire n° 2003-134 du 8 septembre 2003 relative aux modalités d'accueil en milieu professionnel des élèves mineurs de moins de seize ans ;

Entre

L'entreprise ou l'organisme d'accueil :
représenté(e) par,

en qualité de chef d'entreprise ;

d'une part, et

La Passerelle S.H.I.D.E gérée par A.P.L.E.R.

Représenté par Monsieur MOREL Michel, Président de l'Association,
D'autre part,

Article 1 : objet de la convention:

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice du jeune désigné ci-après, de stages d'initiation en milieu professionnel réalisés dans le cadre d'un parcours individualisé de formation.

Les stages d'initiation ont pour objectif de permettre aux jeunes de découvrir différents milieux professionnels afin de développer leurs goûts et aptitudes et de définir un projet de formation ultérieure.

Article 2 : condition de stage

Les modalités du stage d'initiation en milieu professionnel sont consignées dans l'annexe pédagogique :

- durée, calendrier et contenu des différentes périodes de stage ;
- conditions d'accueil du jeune dans l'entreprise ou l'organisme ;
- conditions d'intervention des éducateurs ;
- modalités de suivi et d'évaluation de la formation en milieu professionnel par l'équipe éducative et les professionnels ;
- définition des activités réalisées par le jeune en milieu professionnel (sur la base des objectifs généraux de formation et en fonction des possibilités offertes par l'entreprise ou l'organisme d'accueil).

Article 3 : La formation dispensée durant le stage d'initiation en milieu professionnel est organisée à la diligence du chef d'entreprise ou du responsable de l'organisme d'accueil qui doit prendre en compte dans son organisation les objectifs pédagogiques du **S.H.I.D.E La Passerelle**.

En accord avec lui, un éducateur de l'établissement doit s'assurer, par des visites périodiques, des bonnes conditions de déroulement du stage en milieu professionnel. Le chef de service S.H.I.D.E La Passerelle ou l'éducateur en poste seront joignables à tout moment.

L'organisation de ces visites est déterminée d'un commun accord entre le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil et le chef de service du S.H.I.D.E La passerelle.

Article 4 : Les stagiaires demeurent durant leur stage d'initiation en milieu professionnel sous statut du placement judiciaire. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du chef de service.

Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Une gratification peut leur être versée si son montant ne dépasse pas 30 % du SMIC, avantages en nature compris.

Ils ne doivent pas être pris en compte pour l'appréciation de l'effectif de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil et ne peuvent participer à une quelconque élection professionnelle.

Ils sont soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, de visite médicale, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 et 6 de la présente convention. En cas de manquement, le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil peut mettre fin au stage, sous réserve de prévenir préalablement le chef de service du S.H.I.D.E La Passerelle. Il doit toutefois s'assurer que l'avertissement adressé au chef de service a bien été reçu par ce dernier et que toutes dispositions utiles ont été prises pour accueillir le stagiaire.

Article 5 : La durée de présence des jeunes mineurs en milieu professionnel ne peut excéder 7 heures par jour.

Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de deux jours, si possible consécutifs (la période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche).

Pour chaque période de vingt-quatre heures, une période minimale de repos quotidien doit être fixée à quatorze heures consécutives.

Au-delà de 4 heures et demie d'activités en milieu professionnel, les stagiaires doivent bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes, si possible consécutives. Les horaires journaliers des mineurs ne peuvent prévoir leur présence sur leur lieu de stage avant six

heures du matin et après vingt heures le soir. Pour les élèves de moins de seize ans, **le travail de nuit est interdit**. Cette disposition ne souffre aucune dérogation.

Article 6 : La durée de la présence hebdomadaire des mineurs en milieu professionnel ne peut excéder 30 heures pour les mineurs de moins de 15 ans et 35 heures pour les mineurs de plus de 15 ans.

Article 7 : Au cours des stages d'initiation, les mineurs effectuent des activités pratiques variées et, sous surveillance, des travaux légers autorisés aux mineurs par le code du travail. Ils ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles R. 234-11 à R. 234-21 du code du travail.

Article 8 : Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard du stagiaire ;
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile entreprise » ou « responsabilité civile entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif au stagiaire.

L'association A.P.L.E.R. qui gère le S.H.I.D.E La Passerelle, contracte une assurance couvrant la responsabilité civile du jeune pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de son stage ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou sur le trajet menant au lieu de stage ou au domicile.

Article 9 : Les mineurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail définie à l'article L. 412-8(2) du code de la sécurité sociale.

En cas d'accident survenant au mineur stagiaire, soit au cours des activités, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise s'engage à adresser la déclaration d'accident au chef de service, responsable du mineur dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 h.

La déclaration du chef de service ou d'un de ses préposés doit être faite par lettre recommandée à la CPAM dont relève l'établissement, avec demande d'avis de réception, dans les 48 h non compris les dimanches et jours fériés.

Article 10 : Les mineurs sont associés aux activités de l'entreprise ou organisme concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, leur participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise ou dans l'organisme d'accueil. Ils sont tenus au respect du secret professionnel.

Article 11 : Le chef de service du S.H.I.D.E La Passerelle, et le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil du stagiaire se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord, les dispositions propres à les résoudre, notamment en cas de manquement à la discipline.

Les difficultés qui pourraient être rencontrées lors de toute période en milieu professionnel et notamment toute absence d'un stagiaire seront aussitôt portées à la connaissance du responsable de l'établissement de formation spécialement si ils mettent en cause l'aptitude du mineur à tirer bénéfice de la formation dispensée. Il appartiendra notamment à

l'éducateur chargé de visiter le jeune dans l'entreprise ou dans l'organisme d'accueil du stagiaire de les signaler.

Article 12: La présente convention est signée pour la durée d'une période de formation en entreprise ou en milieu professionnel.

TITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Nom – prénom du jeune concerné :

Nom et qualité du responsable de l'accueil en milieu professionnel :

L'éducateur en poste sera chargé de suivre le déroulement de séquence d'observation en milieu professionnel pendant la durée de son service.

Dates et horaires journaliers du jeune :

	<i>Semaine</i>	<i>Semaine</i>	<i>Semaine</i>	<i>Semaine</i>
<i>Lundi</i>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>
<i>Mardi</i>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>
<i>Mercredi</i>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>
<i>Jeudi</i>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>
<i>Vendredi</i>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>
<i>Samedi</i>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>
<i>Dimanche</i>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>	<u>Matin :</u> <u>Après-midi :</u>

Objectifs assignés à la séquence d'observation en milieu professionnel :

Découverte du milieu professionnel afin de finaliser le projet personnel d'orientation du jeune.

Modalités de la concertation qui sera assurée pour organiser la préparation, contrôler le déroulement de la période en vue d'une véritable complémentarité des enseignements reçus :

Rencontre entre le chef d'entreprise et le chef de service du S.H.I.D.E La Passerelle ou l'éducateur responsable.

Activités prévues :

.....
.....
.....

Compétences visées :

.....
.....
.....

Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel :

.....
.....
.....

B – Annexe financière

1 – Hébergement :

2 – Restauration :

3 – Transport :

4 – Assurance :

**APLER Siège : MAÏF N° 3200 171 B
79038 NIORT CEDEX 9**

Entreprise :

Fait le

Le Chef d'entreprise
ou le responsable de l'organisme d'accueil,
(Cachet ou nom et signature)

Vu et pris connaissance le :

Le responsable du suivi en milieu professionnel,
(signature)

Le stagiaire,
(signature)

Le Chef de service,
Mr Christophe SOBREIRA
(signature)

Pour Directeur Général
Mr Bruno FAVIER
(signature)

Personne à prévenir en cas d'urgence

Chef de Service

Christophe SOBREIRA 06.70.03.89.84
Mail : cse.sobreira.shid@orange.fr

Éducateurs

Isabelle MARCHAND 06.30.27.32.37
Jean-Michel MELLITI 06.08.42.79.95
Mail : apler.suite@wanadoo.fr

Version 1

31/03/2015

Siège Social/ Direction Générale

12 Avenue Paul DOUMER- Immeuble le Gallia- 03200 VICHY
Tel : 04.70.99.16.12 / fax : 04.70.99.16.14
Mail : apler@wanadoo.fr



Service d'Hébergement Individualisé Diversifié et Educatif
« Le Gallia » 12, avenue Paul Doumer - 03200 VICHY
Tel : 04.70.99.16.12 / Fax : 04.70.99.16.14
Port : 06.70.03.89.84 / Mail : secretariat.shid@orange.fr

EVALUATION DU STAGE DE DECOUVERTE

PROFESSIONNELLE

Stagiaire :

Date de l'immersion en entreprise :

Formateur ayant assuré le suivi :

Entreprise :

Adresse :

Téléphone :

EVALUATION DE L'EMPLOYEUR / MAITRE DE STAGE

Evaluation : **1** – Très satisfaisant **2** – Satisfaisant **3** – Non satisfaisant
4 – Non évalué

	Evaluation	Observations
MOTIVATION		
Ponctualité		
Assiduité (présence, absence)		
Intérêt porté au travail		
Intérêt porté au secteur d'activité		
ADAPTATION AUX REGLES DE L'ENTREPRISE ET AU PROFIL DU POSTE		
Tenue et présentation		
Respect des règles, du matériel, des consignes de travail		
Attitudes et langage adaptés		
Aptitudes physiques pour le poste		
APTITUDES RELATIONNELLES		
Intégration à l'équipe		
Prise en compte des remarques, conseils		
Aisance dans la communication :		
Avec l'équipe		
Avec la hiérarchie		
Avec les clients		
<u>Evaluation</u> : 1 – Très satisfaisant 2 – Satisfaisant 3 – Non satisfaisant 4 – Non évalué		

EFFICACITE ET SENS DE L'ORGANISATION		
Rapidité dans l'exécution des tâches		
Qualité dans l'exécution des tâches		
Travail mené à terme		
Résolution des difficultés rencontrées		
Logique et bon sens		
Capacités d'apprentissage		
AUTONOMIE		
Prises d'initiatives		
Confiance en soi		
EVALUATION DES TECHNIQUES		

Tâches réalisées	Evaluation	Observations

<u>Observations générales :</u>

EVALUATION DU JEUNE

Quelles étaient tes attentes?

L'entreprise y a-t-elle répondu?

Ce que j'ai découvert	
J'ai été déçu par	
J'ai apprécié	
J'aimerais travailler dans cette entreprise car... (ou inverse)	
Est-ce que je garde le même projet professionnel après le stage?	
Où vais-je effectuer mon prochain stage? Dans le même domaine professionnel? Ou dans un autre? Pourquoi ?	

Version 1
31/03/2015

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

En application de la loi du 2 janvier 2002 et du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004

IDENTITE	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Lieu de naissance :
<u>Père</u> :	Adresse : Téléphone :
<u>Mère</u> :	Adresse : Téléphone :
<u>Tuteur</u> :	Adresse : Téléphone :

SUIVI EDUCATIF	
<u>Magistrat</u> :	Date de décision :
Mesures en cours :	Date de prise en charge :
	Date de fin de mesure :

Référént S.H.I.D.E	
<u>Educateur "fil rouge" :</u>	Adresse :
Service :	Téléphone :
	Fax :

CONTENU DE LA DECISION JUDICIAIRE (Ordonnance de Placement Provisoire)

FINALITES DE L'INTERVENTION EDUCATIVE (Objectifs du placement et outils mis en place)

OBSERVATIONS
<u>Selon le mineur :</u>
<u>Selon les représentants légaux :</u>
<u>Selon l'éducateur "fil rouge" :</u>

Selon l'assistant familial :

Selon le S.H.I.D.E :

MODALITES DE PRISE EN CHARGE ¹

Prix de journée PJJ ou ASE

Le présent document est établi pour la durée de la mesure fixée par le magistrat ² : _____ mois. Si la mesure s'interrompt sur décision du magistrat avant la date prévue, le document prendra fin.

Dans un délai maximum de deux mois, le présent document fera l'objet d'un premier avenant qui viendra préciser les objectifs individuels de l'intervention éducative. Le document individuel de prise en charge sera ensuite révisé à minima tous les six mois. Toutefois, en cas de changement important dans les conditions de prise en charge, le document individuel de prise en charge devra être réactualisé rapidement par un avenant spécifique, avant l'échéance de ces six mois.

Ce document n'a pas de valeur contractuelle. Il ne peut être communiqué à l'extérieur du service ou de l'établissement.

Ce document a été établi en présence des signataires qui ont participé à son élaboration.

¹Préciser au besoin les conditions éventuelles de participation financière des représentants légaux ou du jeune majeur. En cas de conditions spécifiques en santé, nécessitant la mise en place de conditions spécifiques de séjour et d'accueil, une fiche annexe sera remplie avec avis médical.

²Préciser la durée au regard de la décision judiciaire, en indiquant au besoin la possibilité d'un renouvellement.

Pris connaissance le _____
Signature du jeune

Pris connaissance le _____
Signature de l'éducateur S.H.I.D.E

Pris connaissance le _____
Signature des représentants légaux

Pris connaissance le _____
Signature de l'éducateur « fil rouge »

Pris connaissance le _____
Signature de l'assistant(e) familial(e)

Pris connaissance le _____
Signature du Chef de Service Éducatif

*Version 1
31/03/2015*

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SHIDE « La Passerelle »

DISPOSITIONS GENERALES

Ce règlement définit, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et d'autre part, les modalités de fonctionnement du service.

Il contribue à améliorer la prise en charge du jeune accueilli au sein du service et de sa famille d'accueil. Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions dans un délai maximum de 5 ans.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal. Il est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein du service. Chacune des personnes citées ci-dessus, s'engage à en respecter les termes.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux du service. Il est tenu à la disposition des autorités de contrôle.

DROITS & DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

L'action sociale et éducative menée par le service le SHIDE « La Passerelle » :

- Vise à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes et l'exercice de la citoyenneté
- S'attache à répondre de façon adaptée aux besoins et attentes de chacun
- Garantit la protection des personnes, lutte contre les exclusions
- S'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de contrôle

Droits des personnes accueillies

L'établissement garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés individuels énoncés par la loi. Ces droits sont résumés ci-après :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité,
- Droit à un accompagnement adapté,
- Droit à l'information,
- Droit à participer à la conception et à la mise en oeuvre du projet qui la concerne,
- Droit au respect des liens familiaux,
- Droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé,
- Droit à l'exercice des droits civiques,
- Droit à la pratique religieuse.

Moyens mis en oeuvre par l'établissement

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place, en plus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- Engagement écrit du service de respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la Charte des droits & libertés de la personne accueillie ;
- Elaboration et remise à chaque personne accueillie et à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, du présent règlement de fonctionnement,
- Elaboration en concertation avec la personne accueillie, d'un document individuel de prise en charge définissant :
- Mise en place de modalités participatives au sein du service via, la mise en place d'une démarche de concertation et de questionnaires de satisfaction.
- Recherche de solutions favorisant le maintien des liens familiaux
- Réalisation d'évaluations internes et externes
- Mise en oeuvre de lieux d'affichage

Participation des familles

L'établissement réalise des actions permettant d'associer les familles à la vie du service :

- Participation à la définition du projet individuel de la personne accueillie
- Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie
- Aménagement de lieux de convivialité (le service recherche des locaux plus adaptés pour accueillir les jeunes et les familles)
- Organisation de réunions avec le chef de service et les éducateurs du service ou à défaut de contacts téléphoniques réguliers

Déroulement du placement

Conformément aux termes du projet de service, le placement du jeune accueilli se déroule ainsi :

- Organisation d'un pré-accueil
- Accueil, présentation du fonctionnement du service, des objectifs et des modalités mises en oeuvre pour l'accompagnement éducatif, des règles de vie.
- Elaboration du projet individualisé et adaptation si nécessaire aux évolutions constatées.

Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

Sont considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- **Les urgences médicales**, c'est-à-dire les urgences internes somatiques ou psychiatriques, y compris les comportements suicidaires, conduites ordaliques (mise en danger) :

APPEL Pompiers 18 – SAMU 15

► Informations aux responsables légaux, informations à l'ASE ou à la PJJ,

- **Les actes de malveillance (délinquance et violence)**

► Information au service

► Dépôt de plainte,

► Information au Parquet, au Tribunal pour enfants,

► Information aux autorités de contrôle (ASE et /ou PJJ)

► Information à la médecine du travail (si nécessaire),

► Information aux représentants légaux.

- Les fugues

► Information au service

► Gendarmerie

► Information au Parquet, au Tribunal pour enfants,

► Information aux autorités de contrôle (ASE et /ou PJJ)

► Information aux représentants légaux.

OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

Respect des termes de la prise en charge

► *Compte tenu de sa participation à l'élaboration de son projet, le jeune accueilli s'engage à en respecter les termes.*

► *Dans la vie quotidienne, l'assistant(e) familial(e) prend des décisions concernant les mineurs confiés quant aux actes usuels de la vie courante, sans préjudice du respect de l'autorité parentale pour les décisions importantes.*

► *Le service le SHIDE « La passerelle » s'engage pour sa part à fournir les moyens humains et matériels énoncés.*

CONTRAT D'ENGAGEMENTS Règles de vie au domicile des assistants familiaux
RAPPEL : Ton séjour au SHIDE vise à te faire acquérir des compétences pour ton insertion dans la vie active, c'est à dire à t'aider à trouver les moyens pour réaliser au mieux ton projet personnel/scolaire/professionnel.
Les règles de vie suivantes édictent les principes de base qui vont te permettre ainsi qu'à l'assistant(e) familial(e) et à sa famille, de t'accueillir le temps de ton placement. Elles te permettent à toi et à ta famille de prendre connaissance des engagements que nous te demandons de prendre, ainsi que des engagements que les professionnels qui t'accompagnent s'engagent à mettre en oeuvre. Ce règlement définit tes droits et tes obligations pendant ton séjour au SHIDE "la Passerelle". NB : En cas de non-respect de ce règlement, nous nous réservons le droit de faire appel au juge des enfants, ou à l'attaché de l'aide sociale à l'enfance, pour réexaminer ta situation et/ou interrompre immédiatement ton placement le cas échéant.
RESPECT ET POLITESSE
Chaque membre de la famille qui t'accueille ainsi que les professionnels du service s'engagent à faire preuve de correction et de politesse à ton égard. ▼ Tu t'engages à faire preuve de correction et de politesse à l'égard de tous. ----- L'assistant familial s'engage à être bienveillant à ton égard et à contribuer en toute circonstance, à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance. (Les obligations de civilité et de bienveillance s'imposent également sur les salariés qui sont passibles de sanctions professionnelles et/ou pénales.) ▼ Tu t'engages à ne pas être violent(e) verbalement ou physiquement à l'égard de qui que ce soit, et à ne causer aucun dégât aux bâtiments, installations et autres matériels appartenant à l'assistant(e) familial(e) ou à un membre de sa famille.

NB : Toute dégradation fera l'objet d'un rapport d'incident et sera réparée par tes soins et les frais entraînés seront à ta charge.

CADRE DE VIE ET HYGIENE

L'assistant(e) familial(e) qui t'accueille au sein de sa famille, s'engage à tenir compte de tes besoins physiologiques, en mettant à ta disposition des moyens matériels, logistiques et humains :

- sommeil
- alimentation équilibrée
- hygiène
- accès aux soins
- écoute, temps d'échanges



Tu t'engages donc à respecter le cadre horaire lié au fonctionnement de la cellule familiale, heures des repas, heures du lever et du coucher, rendez-vous médicaux, à prendre les repas en commun.

Tu t'engages à avoir une hygiène corporelle correcte.

Tu t'engages à solliciter chaque fois que tu le juges nécessaire l'assistant familial ou tout autre professionnel du service, pour lui faire part de tes questions sur tes conditions d'accueil au sein de sa famille.

L'accès et l'utilisation des nouvelles technologies (téléphone portable, internet, tv,...) est fixé par l'assistant familial en fonction de tes besoins physiologiques, de l'organisation de la vie familiale et le cas échéant par l'équipe éducative.

NB : En aucun cas tu ne dois quitter seul(e) la cellule familiale sans en avoir eu l'autorisation au préalable. Si tu manques à cette règle, tu seras immédiatement déclaré en fugue auprès de la gendarmerie.

Chaque membre de la famille des assistants familiaux participe à l'entretien (rangement et nettoyage) des parties communes (intérieures et extérieures) et des espaces privés.



Tu t'engages à participer à l'entretien des parties collectives (cuisine, salle de bain, wc,) et de ta chambre. L'assistant(e) familial(e) qui t'accueille pourra vérifier si cela est fait en bonne et due forme.

L'assistant familial s'engage à mettre à ta disposition les moyens matériels pour entretenir ton linge, ainsi qu'à t'apprendre à devenir autonome sur la gestion de ta vêtue si nécessaire.



Tu t'engages donc à entretenir ton linge, à toujours avoir une tenue appropriée, propre et correcte pour chaque activité, notamment lors des rendez-vous à l'extérieur.

ACCOMPAGNEMENT PSYCHOLOGIQUE

Si lors de ton placement un suivi psychologique est mis en place à la demande du juge ou du service, tu devras assister à ces entretiens.

PROJET INDIVIDUEL ET ACTIVITES

Les professionnels du service (éducateurs, psychologue, assistant(e) familial(e), chef de service) s'engagent à organiser des temps d'activités, de rencontres (synthèses sur ta situation et ton parcours), des rendez-vous avec des professionnels (maîtres de stage, mission locale, CIO,) en lien avec ton projet scolaire ou professionnel, tous susceptibles de concourir à la réussite de ton projet.



Tu t'engages donc à respecter le programme proposé, à respecter les horaires des rendez-vous.

LES INTERDICTIONS

La consommation de toute forme d'alcool et de drogue est strictement interdite.

L'usage du tabac est interdit pour les moins de 18 ans. Pour les plus de 18 ans, ils doivent fumer à l'extérieur du lieu d'habitation des assistants familiaux.

Aucune arme ne doit être détenue.

Aucune agression verbale ou physique ne sera tolérée.

NB : Toute transgression à ce règlement sera immédiatement signalée au chef de service qui décidera des suites à donner, administratives ou judiciaires.

SIGNATURES /date : le.....

**LE JEUNE
SERVICE**

L'ASSISTANT(e) FAMILIAL(e)

LE CHEF DE

Siège Social/ Direction Générale

12 Avenue Paul DOUMER- Immeuble le Gallia- 03200 VICHY

Tel : 04.70.99.16.12 / fax : 04.70.99.16.14

Mail : apler@wanadoo.fr