



PROJET D'ETABLISSEMENT
SAE LES KIDDIES
2022-2026

Fiche signalétique de la SAE Les KIDDIES

Nom de l'Etablissement	Structure d'Accueil Educative « Les KIDDIES »
Nom du Responsable d'Etablissement	Fabienne VUCANOVIC depuis le 01/07/2021
Adresse	421, avenue De Lattre de Tassigny 83170 BRIGNOLES
Coordonnées téléphoniques	04.94.69.35.55 06.76.92.91.61
Courriel	saekiddies@assopleinsoleil.org fvucanovic@assopleinsoleil.org
Type d'Etablissement	Conforme à l'article L312-1 du C.A.S.F. (version en vigueur depuis le 23 février 2022 et à ce jour le 19 avril 2022) « Sont des établissements et services sociaux et médico-sociaux, au sens du présent code, les établissements et les services, dotés ou non d'une personnalité morale propre :]...[Les établissements ou services mettant en œuvre des mesures de prévention au titre de l'article L. 112-3 ou d'aide sociale à l'enfance en application de l'article L. 221-1 et les prestations d'aide sociale à l'enfance mentionnées au chapitre II du titre II du livre II, y compris l'accueil d'urgence des personnes se présentant comme mineures et privées temporairement ou définitivement de la protection de leur famille ;
Capacité d'accueil	15
N° FINESS	830 212 510
Date de création	14/02/1979
Date d'autorisation	07/06/2007
Organisme Gestionnaire	Association PLEIN SOLEIL Siège social : 13 Avenue Gilles de Gennes Parc tertiaire Valgora 83160 La Valette du Var
Directrice	Noëlle PECHAIRAL
Directrice Adjointe	Marie BAUDOIN

Table des matières

Fiche signalétique de la SAE Les KIDDIES	2
Table des matières	3
Tableau des sigles.....	6
Préambule	8
Chapitre 1 DIMENSION ASSOCIATIVE.....	9
1 VALEURS, OBJECTIFS ET PRINCIPES D'INTERVENTION	9
1.1 Plein Soleil : une association innovante	9
1.1.1 La structuration de l'association	9
1.1.2 Implication, innovations et développement	10
1.2 Les valeurs, missions et principes d'intervention	11
1.2.1 Les valeurs associatives	11
1.2.2 Les missions.....	11
1.2.3 Principes d'intervention éducatifs généraux.....	12
1.2.3.1 Principes généraux	12
1.2.3.2 Secret professionnel, modalité de respect de la confidentialité	13
2 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	13
2.1 Organisation et communication.....	13
2.1.1 Temps de travail : planification et consultation par les salariés	14
2.1.2 Les réunions.....	15
2.2 Gestion des Ressources Humaines.....	15
2.2.1 Recrutement, accueil et intégration des nouveaux collaborateurs	15
2.2.2 La stratégie de développement des compétences et la « Loi Avenir ».....	16
2.2.3 GPEC et Mobilité(s) professionnelle(s).....	16
3 PREVENTION DES RISQUES ET AMELIORATION CONTINUE	17
3.1 Prévention des risques	17
3.1.1 L'analyse de la pratique professionnelle	17
3.1.2 Les documents réglementaires mis à jour en 2021.....	17
3.1.3 Sécurisation des locaux et des personnes : processus et outils.....	18
3.1.3.1 La sécurisation par et pour les personnels de nuit	18
3.1.3.2 La nouvelle mission des « Personnels d'appui aux exercices d'évacuation ».....	18
3.1.3.3 La sécurisation des données personnelles	18
3.2 Amélioration Continue	19
3.2.1 Les pyramides documentaires des usagers et des salariés	19
3.2.1.1 Les documents à destination des usagers.....	19
3.2.1.2 Les documents à destination des salariés	19

3.2.2	Partage de l'information avec les salariés : diversification des canaux	20
3.2.3	Le processus global d'Amélioration Continue.....	21
Chapitre 2	La SAE Les KIDDIES.....	23
1	CREATION ET EVOLUTION des KIDDIES	23
1.1	La S.A.E. Les KIDDIES au sein du dispositif départemental	23
1.2	Présentation du site et histoire des KIDDIES.....	23
1.3	Le public accueilli.....	24
1.4	Les principes d'intervention	24
1.4.1	Principes généraux	24
1.4.2	Les bonnes pratiques professionnelles et la prévention des risques liés à la maltraitance	25
2	LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT OU DU JEUNE.....	26
2.1	Les modes d'accueil.....	26
2.1.1	L'Accueil Permanent.....	26
2.1.2	L'Accueil Séquentiel.....	26
2.1.3	L'Accueil de Jour	26
2.1.4	Les séjours relais.....	27
2.2	Les prestations	27
2.2.1	L'hébergement	28
2.2.2	L'accompagnement des jeunes en T3 et chambre intermédiaire.....	29
2.2.2.1	Le T3 : pour qui, pour quoi ?	29
2.2.2.2	Conditions d'accessibilité	29
2.2.3	Le suivi médical et psychologique	30
2.2.3.1	Le suivi médical	30
2.2.3.2	Le suivi psychologique	30
2.2.4	Scolaire et professionnel	31
2.2.4.1	La scolarité.....	31
2.2.4.2	Les partenariats de la scolarité et de la formation professionnelle.....	32
2.2.5	Modes d'expression de l'utilisateur et la prévention	32
2.2.6	La vie sociale et culturelle	33
2.2.7	Exercice et accès à la citoyenneté.....	34
2.2.8	Mission, moyens et attendus éducatifs.....	36
2.3	Déroulement du séjour – personnalisation de l'accompagnement.....	36
2.3.1	La procédure d'admission	36
2.3.1.1	La préadmission.....	36
2.3.1.2	L'admission	37
2.3.2	L'éducateur référent	38

2.3.3	Le Contrat de séjour ou DIPC	38
2.3.4	Orientations et fin de prise en charge et nouvelles modalités de prise en charge.....	39
2.3.5	Le projet personnalisé, ses modalités et outils de suivi et de restitution.....	41
2.4	Références théoriques et procédures	41
2.4.1	L'exercice de la démocratie par tous : professionnels et mineurs accueillis	42
2.4.2	Traitement des transgressions et des passages à l'acte.	43
2.5	Les partenariats et l'ouverture de la SAE sur son environnement	44
3	L'ÉQUIPE PLURI-PROFESSIONNELLE DES KIDDIES ET SON ORGANISATION	45
3.1	Tableau fonctionnel des effectifs.....	45
3.2	Fonctionnement et communication interne à l'équipe éducative	48
3.2.1	La réunion hebdomadaire	48
3.2.2	Outils de suivi et de coordination internes	49
3.2.3	Formations et montée en compétences de l'équipe des KIDDIES	50
4	AMELIORATIONS ET PERSPECTIVES.....	51
	Annexes	52

Tableau des sigles

Sigle	Signification
ASE	Aide Sociale à l'Enfance
CA	Conseil d'Administration
CASF	Code de l'Action Sociale et des Familles
CD ou CD 83	Conseil Départemental du Var
CDO	Commission d'Orientation
CJM	Contrat Jeune Majeur
CMP	Centre Médico-Psychologique
CPF	Compte Personnel de Formation
CSE	Conseil Social et Economique
DIPC	Document Individuel de Prise en Charge
DU	Dossier Unique (de l'utilisateur)
ES	Educateur/trice Spécialisé(e)
GPEC	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
HAS	Haute Autorité de Santé (a fusionné avec l'Anesm)
HDJ	Hôpital de Jour
IME	Institut Médico-Educatif
ITEP	Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique
JAE	Jugement d'Assistance Educative
MDM	Maîtresse de Maison
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées
ME	Moniteur/trice Educateur/trice
MECS	Maison d'Enfants à Caractère Social
ODPE	Observatoire Départemental de la Protection de l'Enfance
PDC	Plan de Développement des Compétences
PE	Projet d'Etablissement
PEC	Prise en Charge
PMI	Protection Maternelle et Infantile
PP ou PPP	Projet Personnalisé (Point ...)
PPE	Projet pour l'Enfant

Sigle	Signification
QVT	Qualité de Vie au Travail
RDE / RDS	Responsable d'Etablissement / Responsable de Service
RGPD	Règlement Général de Protection des Données
SAE	Structure d'Accueil Educative
SNQ	Surveillant de Nuit Qualifié
TISF	Technicienne en Intervention Sociale et Familiale
UGO	Urgence Guide Orientation (logiciel de gestion de places disponibles)
UTS	Unité Territoriale Sociale

Préambule

Le Projet d'établissement de la Structure d'Accueil Educative (S.A.E.) « Les KIDDIES » est un document qui fait référence pour l'ensemble des personnels, détenteurs de l'autorité parentale, les personnes accueillies, partenaires et tutelles.

L'association Plein Soleil contribue à l'action de protection de l'enfance, initiée par le département du Var, en gérant des maisons d'enfants à caractère social qui sont dénommées Structure d'Accueil Educative.

Le projet de la S.A.E. « Les KIDDIES » est donc la résultante d'une volonté associative et d'une mission confiée par le département.

Ce document est établi conformément à l'article L311-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.) qui précise que : « *Pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement (...).* »

Ce projet a été élaboré dans le cadre d'une démarche participative. Un comité de pilotage, animé par le responsable d'établissement et la directrice adjointe. Une chargée de mission évaluation interne, a assuré la synthèse des travaux d'évaluation conduits en groupes de septembre 2019 à mars 2020. Une mise à jour du projet d'établissement a été réalisée en 2022, suite à un changement de responsable.

Ce projet a été validé par la Direction et le Conseil d'Administration de l'association Plein Soleil.

La Valette du Var, le 18 mai 22

Directrice Adjointe,
Marie BAUDOUIN



Association "Plein Soleil"
BAUDOUIN
Marie
Directrice Adjointe

Chapitre 1 DIMENSION ASSOCIATIVE

1 VALEURS, OBJECTIFS ET PRINCIPES D'INTERVENTION

Plein soleil est une association à but non lucratif régie par la loi de 1901 ; elle est reconnue d'intérêt général. L'association œuvre dans le secteur de la Protection de l'enfance depuis 1936, par délégation de service publique de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) du département du Var.

La mission de l'association est définie par la loi :

« (...) *Le service de l'aide sociale à l'enfance est un service non personnalisé du département chargé des missions suivantes :*

1° Apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs, à leur famille, aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de vingt et un ans confrontés à des difficultés sociales susceptibles de compromettre gravement leur équilibre (...)

Pour l'accomplissement de ses missions, et sans préjudice de ses responsabilités vis-à-vis des enfants qui lui sont confiés, le service de l'aide sociale à l'enfance peut faire appel à des organismes publics ou privés (...). » (Article L.221-1 du Code de l'Action sociale et des familles / Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002)

Depuis sa création, l'association est laïque ; elle propose un accueil en mixité et dans un écart d'âge favorisant l'accueil des fratries (6 à 21 ans ; moins de 6 ans avec accompagnement renforcé). Les Structures d'Accueil Educatif (SAE ou MECS) sont volontairement de petite taille privilégiant la vie quotidienne similaire à la « vie familiale ». Les SAE sont implantées prioritairement dans des quartiers résidentiels proches des écoles et des structures sociales, culturelles et sportives.

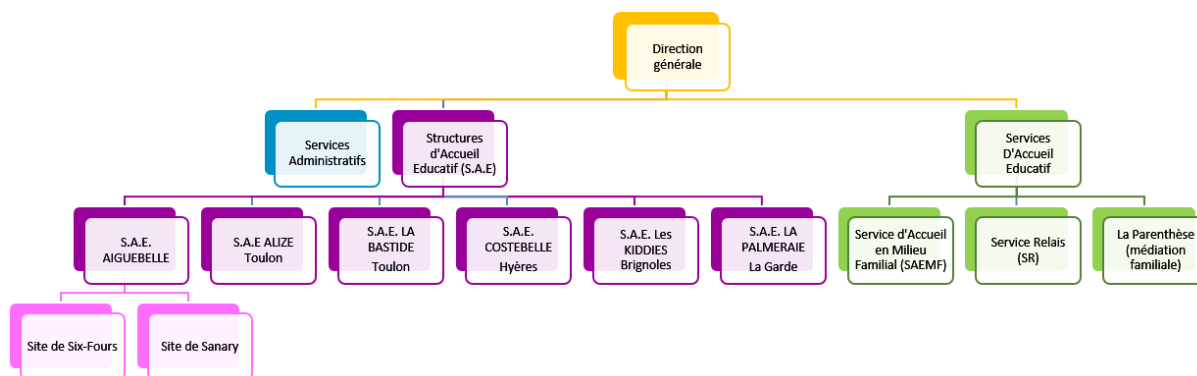
Plein Soleil c'est une histoire de valeurs humaines et d'innovations.

1.1 Plein Soleil : une association innovante

1.1.1 La structuration de l'association

L'Association Plein Soleil est gérée par un Conseil d'Administration composé de 15 membres bénévoles. Ils prennent les décisions et orientations stratégiques concernant l'association, se montrent force de proposition dans le champ de la protection de l'enfance.

En 2022, l'association est composée : d'une Direction, des Services Administratifs, de 6 Structures d'Accueil Educatif (maisons d'enfants) et de 3 Services d'Accueil Educatif.



La Direction est missionnée par le Conseil d'Administration pour rendre opérationnel le projet associatif, décliner les valeurs et orientations politiques de l'association. Elle soutient les Responsables d'Etablissements et Services Educatifs dans le management des équipes et l'accueil des enfants confiés. Elle s'appuie sur les compétences techniques des services administratifs pour piloter l'organisation (secrétariat, gestion des ressources humaines-paie, formation, gestion des finances, qualité, développement et communication, ...).

1.1.2 Implication, innovations et développement

Comme précisé à l'article 2/axe 3 de ses statuts, Plein Soleil s'est donné comme mission d'être force de proposition dans le champ de la Protection de l'Enfance. L'association accompagne l'évolution du secteur, des métiers, des pratiques professionnelles. A cette fin, elle participe aux travaux départementaux et régionaux pilotés par différentes instances, telles que : l'ASE (contribution au Schéma Départemental Enfance), l'URIOPSS (contribution à l'inter-commission « Parcours Handicap et Enfance-Famille. De plus, dans sa dimension d'employeur du secteur social, elle est coopérateur au sein de l'agence d'intérim Nactim (professionnels intérimaires du secteur social et médico-social), ...

Depuis de nombreuses années, l'association propose et expérimente de nouveaux services ou structures. Certains services, autorisés aujourd'hui, sont le résultat d'anciennes expérimentations innovantes de Plein Soleil, telles que : le SAEMF, le Service Relais. Le service de visites médiatisées La Parenthèse est toujours subventionné.

Aujourd'hui encore, afin de répondre aux orientations du schéma départemental de l'enfance, ou à ses propres constatations sur l'évolution des publics et de leurs besoins, Plein Soleil mène des expérimentations en accord avec les services de l'ASE, et soumet de nouveaux projets :

- ⇒ Expérimentation du Bastidon, structure éphémère pour enfants fugueurs, pendant la période de confinement (crise COVID – période 2020)
- ⇒ Rapprochement de la structure Aiguebelle Sanary et de l'IME les Dauphins, depuis juillet 2020
- ⇒ Expérimentation pour les enfants et jeunes en situation complexe sur la SAE AIGUEBELLE, depuis janvier 2021, avec la mise ne place d'une équipe et d'un protocole de prise en charge (PEC) adaptés.

- ⇒ Proposition d'évolution de la SAE La Palmeraie pour la prise en charge des enfants à double vulnérabilité ; et proposition sur la sécurisation du parcours, entre la sortie de la SAE et le retour à domicile de l'enfant.
- ⇒ Cette liste est non exhaustive : d'autres projets ou évolutions de projets sont en cours d'élaboration.

Afin de répondre à l'évolution des publics et des besoins, l'association diversifie les profils des professionnels aux différents niveaux de son organisation : Educateur Technique et Accompagnateur(s) Educatif(s) et Social(x) dans les équipes éducatives.

1.2 Les valeurs, missions et principes d'intervention

1.2.1 Les valeurs associatives

En Juin 2005, le conseil d'administration de Plein Soleil a rappelé les valeurs associatives auxquelles chacun doit se référer. Il est dit en substance :

« Un enfant est un être en devenir ; la finalité de notre action est de l'accompagner vers son statut d'adulte, c'est-à-dire lui apprendre à faire des choix et à les assumer.

Cela passe par :

- *Une sollicitation régulière de l'enfant à l'élaboration de son projet de vie.*
- *Un accompagnement éducatif dans la réalisation de ses choix.*

Notre priorité c'est l'enfant, et un enfant c'est toujours une famille et une histoire.

La finalité de notre action consiste à aider l'enfant à être sujet dans son histoire familiale ; de lui permettre, entre son passé et son devenir, de se situer en tant que sujet autonome et de construire son histoire. Cela passe par :

- *L'information et l'écoute de l'enfant.*
- *Un accompagnement dans chacune des démarches relatives à son placement. »*

1.2.2 Les missions

La Protection de l'Enfance est sous l'égide du Ministère des Solidarités et de la Santé, et plus particulièrement par le Secrétariat d'Etat en charge de l'enfance et des familles. La mission de protection est assurée par le Département du Var au sein de la Direction de l'Enfance et de la Famille.

Ce secteur est encadré par le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). Ce code regroupe les lois qui régissent à la fois : l'organisation du secteur, le détail de la mission, les établissements et services habilités à accueillir et accompagner les enfants, adolescents et jeunes majeurs, l'activité des professionnels, les outils à disposition des usagers et des professionnels, et les méthodes d'évaluation de l'action.

Le CASF décrit la mission comme suit : *« La protection de l'enfance a pour but de prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives, d'accompagner les familles et d'assurer, le cas échéant, selon des*

modalités adaptées à leurs besoins, une prise en charge partielle ou totale des mineurs. Elle comporte à cet effet un ensemble d'interventions en faveur de ceux-ci et de leurs parents. (...) ». (Article L. 112-3 et L. 112-4 du CASF - Loi du 05 mars 2007)

En fonction des situations, l'accueil au sein d'une Structure ou Service d'Accueil Educatif (SAE) se décline selon trois dispositifs :

- La **Mesure d'Assistance Éducative**, ordonnée par le juge des enfants dont l'exécution est confiée au service de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) qui procèdera au placement.
- L'**Assistance Éducative Administrative** qui ne relève d'aucune décision judiciaire et qui fait suite à un accord avec les responsables légaux du mineur et l'ASE.
- L'**Accueil Provisoire Jeunes Majeurs ou Contrat Jeune Majeur (CJM)** qui intéresse les jeunes adultes âgés de 18 ans jusqu'à 21 ans pour une durée de 6 mois à 1 an renouvelable.

Dans tous les cas, les professionnels de l'association mettent tout en œuvre pour répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant. Ceci répond à la fois aux valeurs associatives et à l'esprit de la loi : « *L'intérêt de l'enfant, la prise en compte de ses besoins fondamentaux, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs ainsi que le respect de ses droits doivent guider toutes décisions le concernant.* » (Article L.112-4 du CASF).¹

1.2.3 Principes d'intervention éducatifs généraux

1.2.3.1 Principes généraux

Le travail éducatif quotidien s'inscrit dans un accompagnement respectueux de l'intégrité de l'enfant, dans l'acceptation de son histoire et de sa différence. En reconnaissant les actes posés comme l'expression d'une souffrance, nous reconnaissons le statut d'enfant et lui garantissons son développement. En lui renvoyant une image positive de lui-même, nous l'inscrivons dans une relation positive à l'autre.

C'est en lui permettant de grandir dans un environnement stable et rassurant, en étant à l'écoute de ses émotions, de ses capacités, de son rythme, en lui apportant un soutien affectif que l'on permet au jeune d'être acteur dans son projet personnalisé.

Ainsi l'action éducative en faveur de l'enfant se développe autour de 4 axes :

1. La protection
2. La considération de son identité propre
3. L'appropriation de son histoire familiale
4. Son éducation

¹ Voir en annexe « *Cadre réglementaire, textes et sites de référence* », la liste des sites faisant référence à la réglementation du secteur de la Protection de l'Enfance.

Notre finalité est, entre autres, de permettre aux mineurs et jeunes majeurs que nous accueillons de s'inscrire en tant que citoyens dans la société, d'y trouver équilibre et bien-être.

Ces 4 axes sont développés dans les parties qui présentent spécifiquement l'accompagnement réalisé par chaque équipe éducative dans les projets des établissements et des services de Plein Soleil.

1.2.3.2 Secret professionnel, modalité de respect de la confidentialité

On entend par secret professionnel l'obligation, pour les personnes qui ont eu connaissance de faits à caractère confidentiel, dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions, de ne pas les divulguer, hormis dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret. Conformément à l'article 226-13 du Nouveau Code Pénal, le secret professionnel est donc un attribut qui oblige, sauf exceptions légalement prévues, le professionnel au silence.

Selon l'Art - L221-6 CASF tous les personnels de l'Aide Sociale à l'Enfance, et les personnels des établissements et services auxquels l'Aide Sociale à l'Enfance fait appel dans le cadre de la mise en œuvre des mesures de protection de l'enfance (secteur associatif habilité, assistantes familiales, TISF...), sont soumis au secret professionnel.

Le secret professionnel est « partagé ». Les services et professionnels exerçant en Protection de l'Enfance sont autorisés à échanger entre eux des informations à caractère secret nécessaires à l'accompagnement de l'enfant confié. D'autre part, la loi de 2016 élargit l'échange de données entre les services de santé et les professionnels auxquels sont confiés les enfants, dans l'intérêt de ces derniers et pour un meilleur suivi de leur santé.

L'obligation de confidentialité a été renforcée par la mise en place du RGPD (Règlement Général de la Protection des Données). Une information sur l'usage des données personnelles de l'enfant et de ses parents ou détenteurs de l'autorité parentale (et plus largement de sa famille) est incluse dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

L'ensemble des professionnels de Plein Soleil, toutes fonctions confondues, est sensibilisé aux règles relatives aux conditions de l'échange d'informations y compris celles relatives à l'utilisation de l'outil informatique.

2 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

2.1 Organisation et communication

L'association poursuit son processus de partage de l'information et d'autonomisation des salariés par la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et d'outils de communication numériques.

En 2020, L'association a mis à disposition des salariés une base documentaire accessible en ligne « le commun PLEIN SOLEIL » (procédures internes, formulaires, recommandations de bonnes pratiques, documents de référence pour le secteur, veille documentaire, ...), et à ouvert de nouvelles sessions informatiques pour les professionnels des structures éducatives afin d'en faciliter l'accès. En décembre 2021, elle a équipé chaque éducateur familial, travaillant à son domicile, d'un ordinateur portable professionnel lui permettant d'avoir accès aux mêmes outils que les salariés exerçants dans les SAE.

En 2022, elle continue ce processus au travers du déploiement d'un logiciel métier GLOBULE (gestion du dossier de l'utilisateur) et de l'accès au Web Salarié OCTIME pour un partage des informations de gestion du temps de travail (Visualisation des plannings, demandes de congés, informations formations).

2.1.1 Temps de travail : planification et consultation par les salariés

Le planning horaire, élaboré par le responsable de l'établissement, définit l'organisation du travail en accord avec les obligations réglementaires. Ce planning permet d'assurer un encadrement cohérent, en adéquation avec les objectifs et les besoins de l'accompagnement, ainsi que les exigences en matière de sécurité.

Les emplois du temps de tous les salariés de l'association sont centralisés au siège sur un logiciel commun (OCTIME) qui permet le traitement individualisé des variables de rémunérations ; sauf pour les salarié[e]s du SAEMF qui bénéficient d'une réglementation et donc d'une procédure spécifique.

En 2021, l'association a expérimenté la consultation en ligne et en temps réel des plannings de travail du salarié et de son équipe, ainsi que la gestion des demandes de congés (OCTIME – Web Employé).

En 2022, elle déploiera ce dispositif pour tous les salariés l'association. Chaque salarié pourra, à sa convenance, se connecter à partir d'un ordinateur ou d'une application dédiée téléchargée sur son téléphone (OCTIME - Mobile). Cette fonctionnalité répond au besoin de souplesse de gestion entre la vie professionnelle et la vie personnelle (travaux en cours sur la Qualité de Vie au Travail [QVT]).

2.1.2 Les réunions

Afin de partager les informations de manières hiérarchique et transversale, l'association dispose de différentes catégories de réunions :

Réunions des Structures et Services Educatifs et de l'équipe du Siège Social	Réunions par corps de métier	Réunions thématiques
<ul style="list-style-type: none">• Hebdomadaires• Regroupent tous les professionnels de l'équipe éducative• Permettent l'organisation hebdomadaire et l'échange d'informations• Comportent généralement un éclairage clinique sur des situation d'enfants ou adolescents	<ul style="list-style-type: none">• Réunion Institutionnelle des Cadres• Réunion intercalaire des Responsables d'établissements et services éducatifs• Réunion des Psychologues• Réunion des Surveillants de Nuit	<ul style="list-style-type: none">• Participations à des travaux pilotés par l'ASE ou une autre instance• Participations à des travaux engagés par l'association sur un thème éducatif• Participations à des travaux concernant l'organisation interne de l'association

2.2 Gestion des Ressources Humaines

2.2.1 Recrutement, accueil et intégration des nouveaux collaborateurs

Les remplacements d'urgence et/ou de courte durée : ils sont réalisés en ayant recours à la Coopérative d'emploi en intérim

Les postes à pourvoir font l'objet d'une publication interne dans le cadre de l'appel à la mobilité et d'une publicité externe.

Les CDD : les entretiens de recrutement concernant les postes à durée déterminée sont effectués par le responsable d'établissement ; la décision d'embauche est partagée entre le responsable d'établissement et le directeur adjoint.

Les CDI : les entretiens de recrutement concernant les postes à durée indéterminée sont effectués au siège de l'association par la directrice adjointe en présence du responsable d'établissement concerné. Des critères de recrutement spécifiques au poste et relatifs aux besoins du service sont préalablement établis et servent de trame à la conduite de l'entretien.

La Commission Ressources Humaines du CA procède aux recrutements des Cadres.

Les nouveaux salariés sont intégrés dans l'établissement de façon progressive : ils reçoivent toute l'information et les outils nécessaires à une prise de fonction dans de bonnes conditions. Ils sont en doubleur éducative *a minima* sur la première séquence de travail.

2.2.2 La stratégie de développement des compétences et la « Loi Avenir »

La mise en place de la loi sur *La Liberté de choisir son avenir professionnel* dite « Loi Avenir » a été une opportunité pour l'association. Grâce à la répartition et l'équilibre établit entre le salarié et l'employeur sur les objectifs de choix des formations, l'association a accentué sa stratégie de développement des compétences des équipes. La formation est utilisée comme un levier de qualité du service éducatif apporté aux enfants et jeunes.

L'analyse des besoins des publics accueillis et les souhaits de formations inscrits dans les entretiens professionnels ainsi que l'évolution des projets d'établissements et de services alimentent à la fois la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et les Plans de Développement des Compétences (PDC). La formation est envisagée dans les dimensions annuelle et pluriannuelle, présentées et discutées avec le Conseil Social et Economique (CSE).

Afin de répondre aux obligations légales, aux attentes des équipes et à l'évolution des emplois et des compétences, l'association programme les formations d'équipe relatives au cœur de métier au sein de son PDC et également dans une programmation Hors PDC. Elle encourage les salariés qui ont des demandes et des projets particuliers à faire appel à leur Compte Personnel de Formation (CPF / nouvelle disposition de la Loi Avenir)².

Chaque équipe éducative bénéficie d'une formation thématique *a minima* tous les 2 ans. Les salariés peuvent également s'inscrire à des formations inter-équipes (suivant le nombre de places disponibles).

2.2.3 GPEC et Mobilité(s) professionnelle(s)

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) relève des attributions de la Directrice Adjointe, en lien avec la Commission Ressources Humaines déléguée par le CA, la Directrice et les Responsables d'Etablissement et de Service. Elle se réfléchit en permanence et notamment à l'occasion des mouvements de personnels qui surviennent dans les équipes. Elle conditionne également une partie du PDC et justifie la demande de postes nouveaux lors des campagnes budgétaires annuelles.

² Voir en annexe le schéma : « Loi Avenir : formations à l'initiative de l'employeur et du salarié »

3 PREVENTION DES RISQUES ET AMELIORATION CONTINUE

La prévention des risques pour les usagers et les salariés, ainsi que l'amélioration continue de la qualité sont travaillées à tous les niveaux de l'association, dans différentes instances et groupes de travail ainsi qu'au travers d'outils variés. Certains sujets sont aussi bien traités par le CA (Commission patrimoine pour l'impact de l'architecture sur la qualité de la prise en charge ; la Commission Ressources Humaines pour l'évolution des métiers face aux besoins des usagers, ...) que par le CSE (réflexion sur l'organisation du travail et des remplacements ; accord de méthode sur la Qualité de Vie au Travail, ...). Le présent document ne peut couvrir tous les aspects de la prévention et de l'amélioration. Les paragraphes suivants présentent les processus ou outils incontournables ou nouveaux pour l'association.

3.1 Prévention des risques

3.1.1 L'analyse de la pratique professionnelle

L'analyse de la pratique, c'est-à-dire la prise de distance et l'analyse en équipe, d'interactions souvent difficiles, est l'outil principal dans la prévention des risques liées à la pratique professionnelle. Elle protège à la fois les professionnels et les usagers.

Chaque équipe éducative en bénéficie. Les séances se déroulent une fois tous les 1 mois et demi à deux mois. Elles durent 2h et sont généralement animées par un[e] psychologue choisi par l'équipe.

Cette analyse est un outil essentiel dans :

- La compréhension des situations des enfants et jeunes.
- La compréhension des évènements/interactions vécus entre l'enfant et le/les éducateurs sur un instant « T ».
- Le maintien de la cohérence de la/des réponses apportées par l'équipe.
- Le maintien de la bientraitance et la prévention des maltraitances à l'égard des usagers.

3.1.2 Les documents réglementaires mis à jour en 2021

Certains documents réglementaires posent le cadre de l'action pour toutes les personnes intervenant dans l'association : professionnels, stagiaires, bénévoles. Ils sont généralement revus annuellement pour interroger leur cohérence par rapport à l'évolution des pratiques ou évolutions réglementaires. Ils nécessitent parfois une réécriture complète. Parmi eux, ont été mis à jour et publiés en 2021 ou seront publiés en 2022 :

- Le Règlement Intérieur Associatif / nouvelle version publiée en 2021
- Le Protocole de prévention de la maltraitance / nouvelle version parue au 1^{er} trimestre 2022.
- Le classeur numérique de procédures / en révision permanente depuis 2020

- Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels et Risques Psychosociaux dit « DUERP » / réécrit pour chaque structure en 2020-2021 et revu annuellement.

3.1.3 Sécurisation des locaux et des personnes : processus et outils

3.1.3.1 La sécurisation par et pour les personnels de nuit

Sur chaque SAE, un Surveillant de Nuit Qualifié (SNQ) veille la nuit pendant que les enfants et les jeunes dorment. Ils assurent la sécurité des personnes et des biens. Ils sont là pour écouter, parler et soutenir les enfants en cas de besoins lors des réveils nocturnes.

Au-delà de l'astreinte qui est joignable toutes les nuits et les week-ends, les SNQ disposent d'un PTI : un système qui alerte automatiquement l'astreinte en cas de position allongée d'une durée prolongée (qui serait le signe d'un possible malaise du/de la SNQ).

3.1.3.2 La nouvelle mission des « Personnels d'appui aux exercices d'évacuation »

L'association a toujours répondu à l'obligation de réaliser des exercices d'évacuation des locaux, au bénéfice des salariés et des usagers. Il est toutefois difficile de toucher tous les salariés et les usagers sur les 2 exercices réglementaires annuels, à causes des différentes obligations et absences.

Afin d'être en mesure de multiplier ces exercices au cours de l'année sur les différentes structures, l'association a choisi de former des salariés référents qui aideront les Responsables d'établissement et service à organiser et réaliser ces exercices. En 2021, ces 2 salariés ont suivi une formation créée spécifiquement pour les outiller pour cette mission. Ils sont repérés comme les « Personnels d'appui-exercices d'évacuation ». Dès le 1^{er} trimestre 2022, ils commenceront à organiser les exercices pour les différentes structures de l'association.

3.1.3.3 La sécurisation des données personnelles

La sécurisation des données personnelles des usagers, des salariés, stagiaires et bénévoles a été renforcée par la mise en application du Règlement Général de la Protection des Données.

Ce règlement qui s'applique au niveau national et européen vient renforcer toutes les procédures internes de protection de données liées au secret professionnel sur les données et informations nécessaires à :

- ⇒ L'accueil et l'accompagnement des mineurs et jeunes majeurs confiés par l'ASE ainsi qu'aux membres de leurs familles (parents, détenteurs de l'autorité parentale).
- ⇒ La gestion des ressources humaines de l'association (salariés, stagiaires, bénévoles).

A cette fin, courant 2020, l'association a nommé et commencé à former une Déléguée à la Protection des Données (DPD). Depuis 2021, la DPD travaille au déploiement du RGPD au sein de l'association.

3.2 Amélioration Continue

3.2.1 Les pyramides documentaires des usagers et des salariés

3.2.1.1 Les documents à destination des usagers

La loi dite 2002-2 définit les documents à mettre à disposition de l'utilisateur à partir de son admission, et tout au long de son accompagnement par la/le SAE. Le premier outil est le Livret d'Accueil qui doit être remis à l'enfant/jeune et à ses parents ou détenteurs de l'autorité parentale.

L'association a remanié son Livret d'Accueil en 2021 ; les futures mises à jour seront facilitées.

Ce travail a été l'occasion de créer une version spécifique de la Charte des droits et libertés de l'utilisateur, renommée « *Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie à Plein Soleil : enfant, adolescent et jeune majeur* », texte adapté au public jeune et articles illustrés.

De même, chaque projet de service a fait l'objet d'une adaptation par la création d'une fiche synthétique sur une page recto/verso qui présente, à l'enfant et la famille, les principales caractéristiques de l'accompagnement.

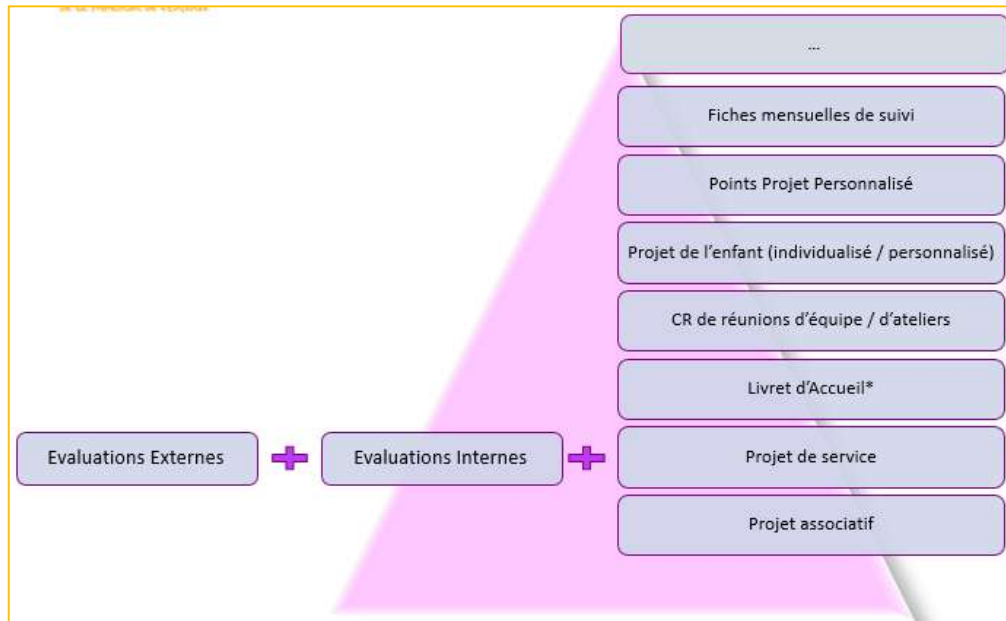
Composition du Livret d'Accueil à partir de janvier 2021		
à présenter dans l'ordre souhaité		
Liste des documents		
1	Chemise cartonnée recto/verso : présentation générale	
2	Fiche PLAN d'accès à la S.A.E	
3	Fiche Equipe pluriprofessionnelle	
4	Fiche Prestations à la SAE ...	
5	Schéma Etapes de la PEC	
6	Fiche PE SAE..... : résumé	
7	Règlement de fonctionnement de la SAE	
8	D.I.P.C ou Contrat de Séjour	
9	Fiche Cadre légal PEC	
10	Architecture de l'association	
11	Charte des droits et libertés de la personne accueillie (PS)	
12	Notice Les Personnes Qualifiées (ARS / CD83)	
13	Protection des données personnelles des usagers	
surligné en jaune les documents communs à toutes les SAE		

D'autre part, chaque équipe éducative fait évoluer ses outils particuliers en permanence afin de répondre aux besoins de compréhension des enfants et jeunes qu'elle accueille.

3.2.1.2 Les documents à destination des salariés

- Les documents qui concernent directement l'accompagnement de l'utilisateur et du groupe d'enfants/jeunes

Les salariés disposent de documents liés spécifiquement à l'accompagnement individuel et collectif des mineurs et jeunes majeurs. Certains documents guident la gestion du collectif et font référence pour tous les usagers et/ou professionnels, d'autres documents sont des outils qui concernent les usagers individuellement. L'ensemble de ces documents constituent la pyramide documentaire de base pour chaque professionnel.



Les matrices des documents professionnels et ceux concernant l'utilisateur contiennent des données personnelles : ils constituent le dossier unique de l'utilisateur qui n'est accessible qu'aux personnes habilitées (Mise en œuvre du secret professionnel partagé et du RGPD). Ces documents sont accessibles uniquement au travers du logiciel métier GLOBULE, par les personnels habilités (connexions professionnelles sécurisées).

- Les autres documents « ressources »

Tous les autres documents nécessaires aux salariés et stagiaires sont accessibles à tout moment de manière numérique dans le commun PLEIN SOLEIL (connexion par une session professionnelle).

En se connectant à partir de leur session professionnelle, les salariés y retrouvent les procédures internes, les notes de service, la mise à jour de l'environnement réglementaire ainsi qu'une veille documentaire hebdomadaire (liste non exhaustive).

Le classement évolue en fonction de l'actualité de l'association.

3.2.2 Partage de l'information avec les salariés : diversification des canaux

Afin d'alléger la charge de communication des Responsables d'Etablissement et de Service, que ce soit pour des informations institutionnelles à transmettre lors des réunions d'équipe ou

d'information spécifiques individuelles, l'association poursuit sa diversification des modes de communication à destination des salariés, entamée en 2021.

Avec la mise en place des outils numériques et interfaces professionnelles, à partir de 2022 :

- Au travers d'OCTIME, l'association pourra communiquer des informations collectives ou individuelles, typées « Gestion des Ressources Humaines » (ex : convocations aux formations, collectives ou individuelle, rappel des RDV des Entretiens Professionnels, mise à disposition des attestations de suivi de formation, convocation à la visite médicale, ...).
- Au travers de GLOBULE, « logiciel métier » de gestion du Dossier Unique de l'utilisateur. Mise à jour automatique des trames des documents, alertes automatiques relatives aux dates limites d'envoi des écrits professionnels (ex : rapports à échéance).

L'utilisation de ces fonctionnalités répond également à une amélioration globale de la qualité de service dans la gestion du dossier du/de la salariée et du dossier de l'utilisateur, ainsi qu'à un renforcement de la protection des données.

3.2.3 Le processus global d'Amélioration Continue

Concernant son cœur de métier, l'association s'inscrit dans le processus d'amélioration continue défini par le législateur et utilise tous les outils mis à disposition par le secteur, depuis les recommandations des bonnes pratiques professionnelles jusqu'au référentiel d'évaluation (nouvelle version mise à disposition par la HAS en janvier 2022).

Suivant le décret relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux³ :

- ⇒ L'alternance entre évaluation interne et externe est abandonnée
- ⇒ Le rythme des évaluations est quinquennal
- ⇒ L'évaluation est transmise aux autorités ayant délivré l'autorisation et à la HAS
- ⇒ Les résultats des évaluations pris en compte pour le renouvellement de l'autorisation sont tous ceux transmis sur la période d'autorisation jusqu'à deux ans avant la fin de la date d'autorisation
- ⇒ « Les actions engagées dans le cadre de la démarche d'amélioration continue de la qualité (...) sont mentionnées dans le rapport annuel d'activité des établissements et services concernés » (art. D 312-203)

La Direction anime et coordonne la mise en œuvre du système d'évaluation et d'amélioration continue de la qualité. Elle veille à la participation effective de l'ensemble de salariés à cette démarche.

³ Décret 2021-1476 du 12 novembre 2021, relatif au rythme des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux

Les professionnels sont engagés dans le processus permanent d'amélioration, à l'échelle de la structure ou du service dans lequel ils exercent. Aux termes des évaluations, un plan d'actions est élaboré ; il est déployé sur 5 ans maximum. Il est piloté par le RDE/RDS et est mis en œuvre par l'équipe. Les groupes de réflexion à mettre en place et les actions à réaliser sont déterminées en réunion. Les réalisations sont collectives.

Périodiquement, le plan d'actions est actualisé. Conformément à la réforme de l'évaluation 2022, chaque année, l'établissement ou service rend compte de l'état d'avancement de la démarche d'amélioration continue dans le Bilan d'activité qu'il remet à la Direction.

Chapitre 2 La SAE Les KIDDIES

1 CREATION ET EVOLUTION des KIDDIES

1.1 La S.A.E. Les KIDDIES au sein du dispositif départemental

Le Conseil Départemental du Var, au travers du Schéma départementale de l'Enfance met en évidence les besoins émergents et donne les objectifs dans lesquels les différentes structures, associations et établissements doivent s'inscrire.

Parmi ces objectifs :

- Impliquer les familles dans le projet pour l'enfant »
- Assurer la cohérence et la continuité des parcours ».

Le territoire de « Provence Verte » compte seulement 2 M.E.C.S. Dans ce contexte, la S.A.E. Les KIDDIES répond à un besoin réel en termes de nombre de places d'internat et de situation géographique⁴.

Les accueils aux KIDDIES sont prioritairement prévus pour des mineurs et jeunes adultes dont les détenteurs de l'autorité parentale sont domiciliés en Provence verte ; ceci va dans le sens du maintien d'une proximité entre l'enfant confié et sa famille ainsi que son environnement. Pour autant, l'établissement assure également l'accueil de mineurs et majeurs originaires d'autres territoires du département.

1.2 Présentation du site et histoire des KIDDIES

L'établissement « les Kiddies » a été le premier établissement acquis par l'association Plein Soleil en 1988, après la vente de l'imposant établissement qui était situé sur la presqu'île de Giens ; il a ainsi ouvert la voie des orientations prises alors par l'association pour créer des structures d'accueil de petite envergure, en mixité, sous la forme de maisons d'habitation.

La situation géographique en milieu rural permet depuis une offre de service en zone péri-rurale, alors carencée en dispositifs d'accueils collectifs.

En 2014, en accord avec le Conseil Départemental du Var, l'association a engagé un grand chantier de rénovation et d'agrandissement de l'établissement existant ; le cahier des charges de ce projet valorisait en priorité des conditions d'hébergement privilégiant le confort et l'intimité des résidents : chambres et salle de bains individuelles, espaces de jeu et de détente etc.

⁴ Placements proches des milieux familiaux tels que préconisés par les rapports Dupont/Fauville et Bianco/Lamy

1.3 Le public accueilli

La SAE Les KIDDIES accueille 15 enfants âgés entre 6 et 21 ans en mixité :

- 13 enfants et adolescents de 6 à 17 ans en vie collective. Possibilité dérogatoire d'accueillir de plus jeunes enfants avec un accompagnement adapté reposant sur du renfort éducatif. L'accueil en groupe dit « vertical » facilite l'accueil de fratries
- 2 jeunes adultes de 17-21 ans en semi-autonomie (dont Contrats d'Accompagnement à l'Autonomie des Majeurs).

1.4 Les principes d'intervention

1.4.1 Principes généraux

Le travail éducatif quotidien s'inscrit dans un accompagnement respectueux de l'intégrité de l'enfant, dans l'acceptation de son histoire, de sa différence.

Les passages à l'acte et les transgressions étant posés comme l'expression d'une souffrance ils font l'objet d'un traitement particulier (traitement des passages à l'acte et des transgressions).

En tentant de renvoyer une image positive de lui-même à l'enfant, nous l'inscrivons, à priori, dans une relation positive à l'autre, et lui permettons de se projeter dans un futur positif.

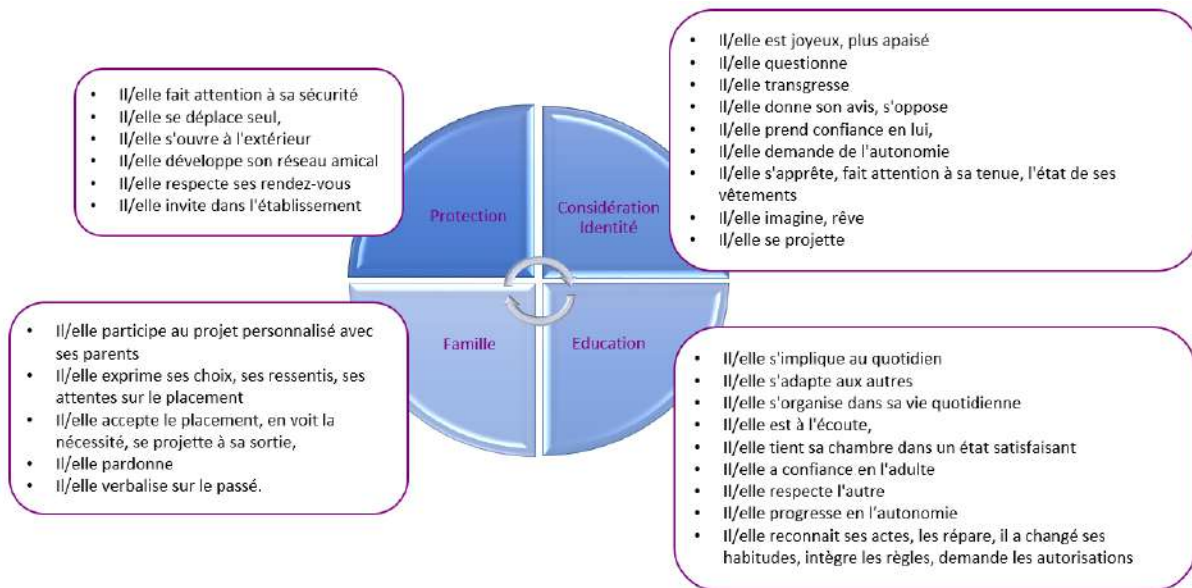
Il s'agit de lui permettre de grandir dans un environnement stable et rassurant, en étant à l'écoute de ses émotions, de ses capacités, de son rythme, en lui apportant un soutien affectif. Ce contexte permet l'émergence du projet personnalisé de l'enfant.

C'est sur la personne et non sur la tâche qu'est conduite notre action.

L'action éducative mise en œuvre au sein de la S.A.E. « Les KIDDIES », en faveur de l'enfant, se développe autour de quatre axes :

- La protection
- La considération de son identité propre.
- L'appropriation de son histoire familiale.
- Son éducation.

Schéma : indicateurs d'évaluation de l'accompagnement / évolution de l'enfant



Ce travail a pour finalité de permettre aux jeunes que nous accueillons de s'inscrire en tant que citoyens dans la société, d'y trouver équilibre et bien-être.

1.4.2 Les bonnes pratiques professionnelles et la prévention des risques liés à la maltraitance

Les recommandations de bonnes pratiques

Comme l'ensemble des professionnels de l'association, les professionnels des KIDDIES ont l'habitude de se référer régulièrement aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles. Ils profitent d'une veille documentaire alimentée par la Chargée de mission Qualité et la Direction mis à disposition dans le Commun PLEIN SOLEIL (documents numériques et liens vers les sites internet, notamment celui de la HAS).

Le processus d'évaluation continue de la Qualité attendu dans le cadre de la réforme de l'évaluation des ESSMS, permettra une veille permanente et formelle sur la qualité de la prise en charge.

Le protocole de prévention de la maltraitance (circulaire du 30 avril 2002)

Pour la prévention des situations de maltraitance ou d'abus sexuels, l'établissement se réfère à la circulaire d'Avril 2002 et au protocole mis en place à cet égard (voir dans le chapitre I. *Dimension associative* et en annexe). L'association procède au contrôle des embauches et demande à chaque nouveau salarié, stagiaire ou bénévole en contact avec les enfants, la production d'un extrait de casier judiciaire n° 3 et fait vérifier, selon les procédures en vigueur, l'extrait de casier n°2.

L'entreprise de travail temporaire sollicitée produit les extraits de casiers judiciaires n°3 des intérimaires.

2 LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT OU DU JEUNE

2.1 Les modes d'accueil

Il existe 3 modes d'accueils qui peuvent évoluer les uns vers les autres en fonction des contextes et des situations :

- Accueil permanent
- Accueil séquentiel
- Accueil de jour

L'établissement s'inscrit également dans la dynamique départementale des séjours relais.

- Séjours relais

Les droits de sorties et d'hébergement sont décidés par le juge pour enfant en cas de placement judiciaire, et par l'inspecteur, en accord avec la famille, pour les placements dits administratifs.

Les dispositions précédentes peuvent être modifiées en fonction de l'évolution de la situation, sur demande de l'enfant et/ou ses parents, et/ou sur proposition des intervenants éducatifs et sociaux, assujetti à décision du Juge des enfants pour les mesures judiciaires.

2.1.1 L'Accueil Permanent

L'établissement assure la prise en charge des mineurs et jeunes majeurs confiés, de façon continue 365 jours /365. Les enfants accueillis peuvent bénéficier de droits d'hébergement et / ou de sortie chez leurs parents ou des tiers (cf. paragraphes précédents).

2.1.2 L'Accueil Séquentiel

Dans certaines situations, il y a lieu de penser l'accueil en internat en alternance avec l'accueil à domicile.

Ce dispositif prévoit un accueil à temps partiel de l'enfant. L'accueil séquentiel peut être initial, lorsque les parents ont des difficultés à assumer totalement leur fonction parentale ou lorsqu'il s'agit d'évaluer les problèmes de l'enfant et la relation parent/enfant. Il peut faire suite à un placement permanent en vue de la préparation du retour au domicile.

2.1.3 L'Accueil de Jour

La SAE est habilitée pour mener des prises en charge en accueil de jour, conformément au cahier des charges fixé par le département.

Un ou plusieurs mineurs peuvent être confiés à l'établissement, tout en résidant dans leur domicile familial. La prise en charge du mineur dans sa famille s'inscrit dans un projet spécifique à chaque situation, qui se traduit par un protocole d'intervention rédigé par l'équipe éducative, en lien avec la famille ; ce protocole est remis à l'inspecteur à l'Aide Sociale à

l'Enfance ; celui-ci avalise les modalités d'intervention en cohérence avec le Projet Pour l'Enfant établi en amont.

Ce dispositif permet l'accueil sans hébergement de l'enfant sur des temps pré établis et selon un programme d'accompagnement : travail autour de la scolarité, de l'accompagnement à la formation, soutien psychologique, mise en relation et socialisation, loisirs...

Ces interventions sont complétées d'entretiens avec les parents au sein de la SAE ou au domicile familial. Une chambre dite de repli, est prévue à disposition afin d'assurer l'hébergement ponctuel de l'enfant.

La tarification de l'accueil de jour implique que l'établissement effectue au moins deux accueils de jour simultanés pour financer le lit de repli, le seul maximum d'accueils de jour concomitants est de 3 situations dans un périmètre de 20 kilomètres autour de l'établissement.

2.1.4 Les séjours relais

Conformément à la charte départementale établie entre les différents lieux d'accueil habilités par le Département du Var dans le cadre de la protection de l'enfance, la SAE des Kiddies participe à des accueils relais pour des adolescents pris en charge dans un autre établissement et qui nécessite selon l'avis de son équipe éducative et en accord avec les services de l'aide sociale à l'enfance, d'une période de mise à distance de son lieu d'accueil habituel. Il est alors accueilli pour une courte durée, préalablement convenue entre toutes les parties en présence, en général à raison d'une semaine renouvelable une fois.

Durant ce séjour la prise en charge du mineur s'effectue selon les mêmes modalités que les jeunes résidents de la SAE ; le quotidien du jeune est organisé en fonction du contrat préalablement établi avec l'adhésion du jeune concerné. Le lien entre celui-ci et son équipe éducative est maintenu par des temps d'évaluation prévus durant le séjour.

L'équipe accueillante pour sa part fait un bilan auprès du jeune et de ses éducateurs de la qualité du séjour et des potentiels mis en avant par le jeune durant sa présence : intégration, adaptation, respect du contrat, capacité à poursuivre son projet...

2.2 Les prestations

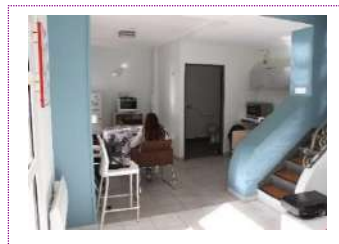
Si la SAE les KIDDIES propose les mêmes prestations que les autres SAE de l'association, leur déclinaison dépend de la situation géographique et de l'architecture de la structure, des besoins de chaque enfant ou jeune accompagné, et des particularités de l'équipe.



2.2.1 L'hébergement

Préconisation de l'ANESM : il convient « *de favoriser la participation du mineur dans la vie quotidienne et le fonctionnement du collectif, cette participation étant autant de vecteurs ou d'outils d'expression, de création de relations sociales et d'autonomisation.* ».

La maison dispose de deux étages et d'un jardin.



L'architecture des lieux permet d'organiser 3 groupes différents, avec des niveaux d'autonomie allant progressivement de la prise en charge des petits jusqu'à la mise en autonomie en F3 des plus grands.

La configuration des espaces extérieurs invite à organiser des repas dans le jardin, en terrasse, de façon régulière, dès les beaux jours.



2.2.2 L'accompagnement des jeunes en T3 et chambre intermédiaire

Le T3 est un appartement situé dans le prolongement du bâtiment du collectif. Il dispose d'une entrée indépendante et d'un extérieur privatif. L'appartement se compose, au rez-de-chaussée : d'un séjour-cuisine, une salle d'eau, d'un WC (toilettes PMR) ; à l'étage : d'un palier desservant 2 chambres et une salle de bain. Il bénéficie d'une petite terrasse et d'un jardinet. Un « coin lingerie pédagogique » est situé dans un bâtiment annexe.



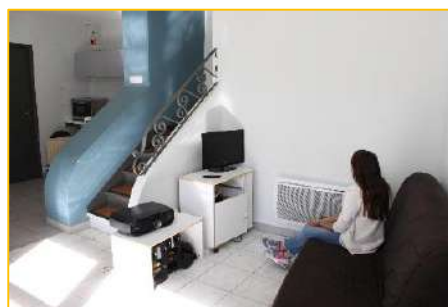
2.2.2.1 Le T3 : pour qui, pour quoi ?

Le T3 accueille 2 adolescents(es) ou jeunes majeurs(es) en mixité. La vie quotidienne se déroule en autonomie avec des temps éducatifs repérés, accompagnés par l'ensemble de l'équipe éducative et un éducateur dédié, sur la base d'un projet d'autonomisation.

L'esprit est celui de la colocation. Chacun des résidents gère son budget mais avec la notion de partage au moins une fois par semaine pour un repas. Nous avons mis en place :

- Le lundi, un repas partagé en présence et avec l'aide de l'éducateur dédié,
- Le mercredi, un repas partagé avec la MMQ et l'Homme d'entretien (pour travailler le lien social, le savoir-vivre, le savoir recevoir).

En alternance avec l'éducateur dédié, un éducateur intervient au T3 une fois par semaine, en fonction des impératifs du collectif. Conscients que cette couverture éducative peut parfois être insuffisante, les jeunes sont incités à solliciter les éducateurs à tout moment, en cas de besoin. De même, il arrive que nous leurs demandions de passer nous rencontrer sur l'espace collectif lorsque les éducateurs ne peuvent se déplacer.



2.2.2.2 Conditions d'accessibilité

Dans l'idéal, le jeune est issu du collectif, puis passe par la chambre intermédiaire avant d'aller sur le T3.

La chambre intermédiaire est située au rez-de-chaussée du collectif contrairement aux autres chambres. Cette phase de transition, laisse le temps de travailler avec le jeune son projet scolaire ou professionnel, ainsi que son niveau d'autonomie dans la gestion du quotidien.

En vue de cette autonomisation, il est envisagé pour le jeune en chambre intermédiaire :

- Qu'il se joigne aux colocataires du T3 et à la TISF pour apprendre à faire les courses
- Qu'il apprenne à préparer des repas de manière autonome dans la cuisine du collectif
- Qu'il apprenne à entretenir son linge (utilisation de la lingerie pédagogique)

2.2.3 Le suivi médical et psychologique

2.2.3.1 Le suivi médical

Dès la prise en charge par l'ASE, l'enfant dispose de la CMU.

Lors de l'admission, la famille et l'utilisateur nous informent des suivis médicaux à poursuivre ou à mettre en place. Une autorisation d'investigation médicale et d'opérer est demandée aux parents à l'admission.

Concernant les jeunes de plus de 13 ans le bilan médical est effectué au centre d'examens de santé « La Colombe » à Toulon. La fiche médicale est transmise directement par ce service, au médecin de la PMI.

A partir de 16 ans, l'enfant peut se rendre seul chez le médecin, sinon il est accompagné par notre service.

Les parents sont sollicités pour que nous soit confié le carnet de santé de leur enfant, afin de faciliter le suivi et la traçabilité des soins par le médecin traitant.

Les détenteurs de l'autorité parentale reçoivent un exemplaire du bilan médical et sont toujours avisés en cas de problème médical. Ils sont associés aux consultations et nous les sollicitons pour les accompagnements.

Les traitements médicaux courants sont donnés par les éducateurs sur ordonnance médicale. En cas de traitement particulier, l'équipe fait appel à un service infirmier. Pour une affection légère et courante, les éducateurs peuvent, en fonction d'une liste procurée par le médecin traitant, administrer une médication à l'enfant, et seulement si celle-ci a déjà fait l'objet d'une prescription préalable pour ce dernier.

2.2.3.2 Le suivi psychologique

La/Le psychologue est le garant du respect et de l'intégrité des besoins psychiques du jeune. Une psychologue intervient dans l'établissement à mi-temps sur 2 jours fixes dans la semaine : le mardi et le jeudi.

Lors de la réunion d'équipe, sur la présentation d'un projet de placement, la psychologue participe à la réflexion sur l'adéquation du projet et le profil du jeune avec les moyens éducatifs pourvus aux Kiddies, ainsi qu'avec les profils et besoins des jeunes déjà accueillis.

Si possible, la psychologue rencontre le jeune avant son admission dans l'établissement, toutefois, lors de celle-ci, un ou plusieurs entretiens obligatoires ont lieu afin, d'une part, d'évaluer au mieux les besoins psychologiques de celui-ci, mais aussi de lui présenter les possibilités d'intervention de cette professionnelle auprès de lui et de la structure.

Tout au long de la prise en charge aux Kiddies, il est rappelé au jeune qu'il peut rencontrer la psychologue au travers d'entretiens individuels, et qu'un suivi psychologique externe dans le secteur de droit commun ou le secteur libéral peut lui être proposé.

Dans le cadre des procédures internes de traitement des transgressions, afin d'aider le jeune à se mettre en réflexion, il peut être envisagé des rendez-vous avec la psychologue tout au long de ce processus d'élaboration.

La mission de la psychologue est également de veiller à ce que les réponses éducatives soient adaptées aux besoins psychologiques des jeunes, et pour cela, elle fournit à l'équipe pluridisciplinaire de la structure des outils théoriques de compréhension, que ce soit sur un temps d'analyse clinique groupal ou lors d'entretiens individuels.

La psychologue est amenée à participer aux écrits professionnels afin de faire connaître ses analyses et préconisations psychologiques concernant la situation du jeune, aidant ainsi à faire reconnaître ses besoins.

2.2.4 Scolaire et professionnel

Les mineurs sont scolarisés de préférence dans les écoles de proximité. Le maintien de l'enfant dans l'établissement scolaire d'origine, à proximité du domicile parental est possible lorsque la configuration le permet.

Les parents ou détenteurs de l'autorité parentale signent les documents nécessaires à l'inscription à l'école. Ils sont également associés au soutien et au suivi scolaire de leur enfant notamment durant le weekend et les vacances. La SAE fournit le matériel manquant ou à remplacer.

Nos objectifs sont :

- Individualiser et personnaliser les suivis.
- Accompagner et soutenir l'enfant dans ses apprentissages scolaires (aide aux devoirs, rattrapage scolaire).
- Conseiller et accompagner les orientations (rencontres au CIO, stages...)
- Fournir les moyens humains, matériels et spatio-temporels pour le bon déroulement des apprentissages
- Accompagner les jeunes dans leurs recherches professionnelles.

2.2.4.1 La scolarité

Le matin, les éducateurs de service accompagnent les enfants scolarisés en maternelle et en primaire jusqu'à leur établissement scolaire.

Les collégiens et lycéens s'y rendent par leurs propres moyens ou véhiculés par l'éducateur de service, suivant leur niveau d'autonomie, l'éloignement ou la météo.

De manière générale, le midi, les enfants mangent à la cantine de leur établissement scolaire. Au retour de l'école, après le temps du goûter et de la détente, les éducateurs consultent sur les agendas et les carnets de correspondance des enfants, les devoirs à faire, sur les agendas

électroniques des écoles (logiciel Pronote). Ils aident les enfants à apprendre leurs leçons et à faire leurs devoirs. En général, cela se déroule dans les chambres, toutes équipées de bureaux.

Pour des besoins ponctuels et spécifiques, l'équipe peut faire appel à un intervenant scolaire spécialisé (type cours de gestion pour un niveau terminale). Une intervenante scolaire intervient 6h00 par semaine ; elle est en charge du suivi global et spécifique suivant les niveaux et les besoins. Elle accompagne en priorité les collégiens et les lycéens.

Tous les 2 mois, l'équipe des KIDDIES sollicite auprès des établissements une réunion avec les équipes scolaires afin d'assurer le suivi des enfants.

L'équipe éducative des Kiddies associe les parents aux suivis et aux rendez-vous scolaires en fonction de la situation et du projet de l'enfant. La scolarité est abordée également durant les points Projet Personnalisé de l'enfant (P.P.). Les parents reçoivent le bulletin scolaire de leurs enfants qui leur est transmis soit par l'établissement scolaire, soit par les Kiddies.

Les enfants déscolarisés (ex : exclusion scolaire temporaire) sont pris en charge par l'équipe éducative de la SAE. Durant ce temps, un programme scolaire est mis en place par nos soins et en lien avec l'enseignant ou l'équipe scolaire.

Ce temps d'exclusion est mis à profit pour que l'enfant réfléchisse à son rapport à la scolarité.

2.2.4.2 Les partenariats de la scolarité et de la formation professionnelle

Scolarité	Scolarité professionnelle	Orientation
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ecole primaire Jean Giono à Brignoles ▪ Collège Paul Cézanne à Brignoles ▪ Collège Jean Moulin à Brignoles ▪ Lycée Raynouard à Brignoles ▪ Classes relais 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centre de Formation des Apprentis, de St Maximin ▪ Lycée d'Application Professionnel de St Maximin ▪ IMPro de Sillans-la-Cascade 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centre d'Information et d'Orientation de Brignoles ▪ Mission Locale de Brignoles ▪ Pôle Emploi

Tout jeune de plus de 16 ans déscolarisé est orienté vers la Mission Locale. Afin de favoriser les recherches de stages, d'apprentissage, d'emplois des jeunes, l'accompagnement et le suivi sont assurés par l'équipe éducative suivant le degré d'autonomie de chaque jeune.

Pour les plus jeunes, un étayage scolaire est mis en place par l'équipe. Renaud et Bénédicte, 2 intervenants scolaires ont élargi leur mission aux KIDDIES. A l'origine le soutien scolaire s'adressait aux collégiens ; maintenant il est étendu aux enfants (plus jeunes ou plus âgés) qui ont des difficultés à se mettre au travail. Les intervenants sont dans le « faire avec l'enfant » (motivation et valorisation des efforts) et adaptent leurs horaires afin de répondre au mieux aux besoins des enfants.

2.2.5 Modes d'expression de l'utilisateur et la prévention

Dans une recommandation de bonnes pratiques professionnelle axée sur l'expression et la participation du mineur, la HAS préconise « de définir les conditions nécessaires à son

expression et sa participation, rappelant que l'expression de l'enfant peut prendre des formes très variées (suivant son âge et degré d'autonomie, son histoire, ses difficultés...). Chaque type d'expression même « négative » doit être pris en compte (difficulté ou refus d'expression ; acte de violence ; somatisation...) et des outils adéquats proposés. »

Les réunions d'enfants et jeunes

Le mode d'expression principal utilisé de façon formelle est la réunion d'enfants. Les réunions sont organisées en fonction des âges des enfants, soit 3 réunions : la réunion des « petits-moyens », la réunion des adolescents, la réunion des jeunes du T3.

Une réunion commune au collectif est organisée une fois par mois, ou plus en fonction des besoins (groupe des « petits-moyens » + groupe des ados).

La réunion du T3 est la plupart du temps animée par l'éducateur référent de cet espace.

Les réunions des enfants et adolescents des KIDDIES sont hebdomadaires et organisées par les éducateurs, co-animées par la psychologue, garante du fil rouge et des réponses apportées.

La réunion des plus jeunes est rythmée par 3 temps :

- L'évaluation de la semaine (tour de table)
- Le partage autour des mots laissés par tous dans le cahier de « *râlage et des coups de chapeau* »
- Un thème apporté par l'éducateur en fonction de l'actualité des enfants (projets, sujets d'actualité, prévention)

L'apéro-ados : c'est le nom de la réunion des adolescent[e]s. La réunion se tient avant le repas. Le parti-pris est que ce moment soit convivial. Les ados profitent de ce moment pour se mettre en cuisine et préparer des spécialités de « snacking » à grignoter pendant la réunion-apéritif. Chaque jeune est invité à s'exprimer librement. En plus des sujets de tension à traiter et des suggestions, c'est le moment idéal pour traiter des sujets de société ou de citoyenneté qui occupent les jeunes sur cette période. Les sujets sont le plus souvent apportés par les jeunes. Ils sont proposés par l'éducateur qui anime le groupe lorsque des besoins spécifiques ont été repérés par l'équipe éducative. C'est donc le moment choisi pour faire de la prévention collective sur la santé, les dangers, les droits, ...

2.2.6 La vie sociale et culturelle

- *La vie sociale de l'enfant et du jeune*

Afin de favoriser la socialisation des enfants, nous leur permettons d'inviter leurs amis sur l'établissement, à condition que cela ne perturbe pas la vie collective, ou de se rendre chez leurs camarades de classe avec l'accord de leur responsable légal. Les accueillants sont préalablement rencontrés par un éducateur. Les visites ponctuelles et spontanées sont possibles sous le contrôle des éducateurs. Des accueils plus réguliers et de durées plus longues sont également possibles sous d'autres modalités.

Pour les plus jeunes, en cas d'événement exceptionnel comme un anniversaire à l'extérieur, l'autorisation des parents est requise. L'enfant est alors accompagné d'un éducateur. Ces questions sont abordées lors des PP en présence du référent ASE qui participe à la décision.

Les adolescents ont le droit de sortir en autonomie comme le prévoit le règlement de fonctionnement, en fonction de leur degré d'autonomie et des modalités fixées en P.P.

Pendant les PP, l'adhésion des parents est recherchée et les modalités sont négociées.

- Les activités culturelles, artistiques et sportives

En ce qui concerne la culture et les sports, l'équipe incite chaque enfant à choisir au moins une activité sportive ou artistique. La SAE les KIDDIES entretient des partenariats serrés avec :

- L'Ecole municipale des sports brignolais
- Le club de foot ASB
- Le club de Karaté
- Le Club de tennis
- Le conservatoire des Ursulines
- Les CLSH
- La maison des ados « L'endroit »
- La médiathèque de Brignoles.

Régulièrement, le mercredi le groupe des petits est accompagné à la médiathèque afin de profiter des activités et du programme culturel.

Des groupes d'enfants sont accompagnés à des manifestations culturelles et spectacles suivant l'offre disponible sur le territoire de Brignoles principalement.

- Séjours en commun (ou transferts) mis en place

Durant les vacances, l'équipe éducative favorise le transfert d'une partie ou de la totalité du groupe sur une durée de 2 à 7 jours. Il est possible également d'inscrire les enfants à des centres de vacances, en fonction du projet de chacun.

- Les objectifs de la vie sociale et culturelle
 - Favoriser l'accès à la culture et au sport
 - Favoriser l'estime de soi
 - Développer les capacités physiques et motrices
 - Favoriser l'expression créative
 - Développer l'accès à la citoyenneté
 - Développer la curiosité intellectuelle
 - Développer la socialisation, le vivre ensemble, l'autonomie

2.2.7 Exercice et accès à la citoyenneté

L'équipe des KIDDIES a travaillé sur la définition de ce droit en partant des définitions variées et complémentaires des dictionnaires : « *La Citoyenneté est le fait pour un individu, une famille ou un groupe, d'être reconnu officiellement comme citoyen, vivant dans une ville ayant le statut*

de cité ou d'Etat. Être citoyen, c'est savoir vivre en société en ayant des droits et des devoirs. C'est une personne jouissant dans un Etat dont il relève, des droits civils et politiques ; notamment le droit de vote, en opposition aux étrangers qui n'en bénéficient pas. »

La HAS préconise « *de mettre en place des dispositifs spécifiques permettant aux adolescents et jeunes majeurs d'accéder à l'autonomie, de se construire en tant que citoyen. »*

La priorité de l'équipe éducative est de transmettre les règles de savoir-être, de savoir vivre et de vivre ensemble :

Des règles de savoir-être permettant à l'utilisateur d'être en capacité de produire des actions et des réactions adaptées à l'environnement humain et écologique.

La civilité ou savoir-vivre est un ensemble de règles de vie en communauté telles que le respect d'autrui, la politesse ou la courtoisie.

Des règles de vivre ensemble : notre organisation est à l'image de la société. Nous avons des instances, une hiérarchie, des procédures, des réunions, des votes, des consultations (ascendantes et descendantes) qui permettent de créer, d'appliquer et de questionner les règles communes et individuelles.

Nous responsabilisons les jeunes en les confrontant à la compréhension de leurs actes et de leurs choix pour les amener à être autonomes et responsables.

Quelques exemples concrets :

- Le Projet Personnalisé est une instance où l'utilisateur est amené à faire des choix, à exprimer ses besoins malgré les contraintes de la société et de la vie en collectivité, à exercer sa place dans une instance.
- La réunion des jeunes a lieu une fois par semaine, chacun s'exprime et s'écoute dans le but d'améliorer et/ou réguler le quotidien.
- L'application du principe de la laïcité autorise chacun[e] à vivre sa spiritualité dans le respect des autres et des convictions de chacun.

La citoyenneté est également travaillée au travers de l'accès aux loisirs, l'accompagnement quotidien, les relations avec les établissements scolaires, l'usage des lieux publics, les démarches administratives...

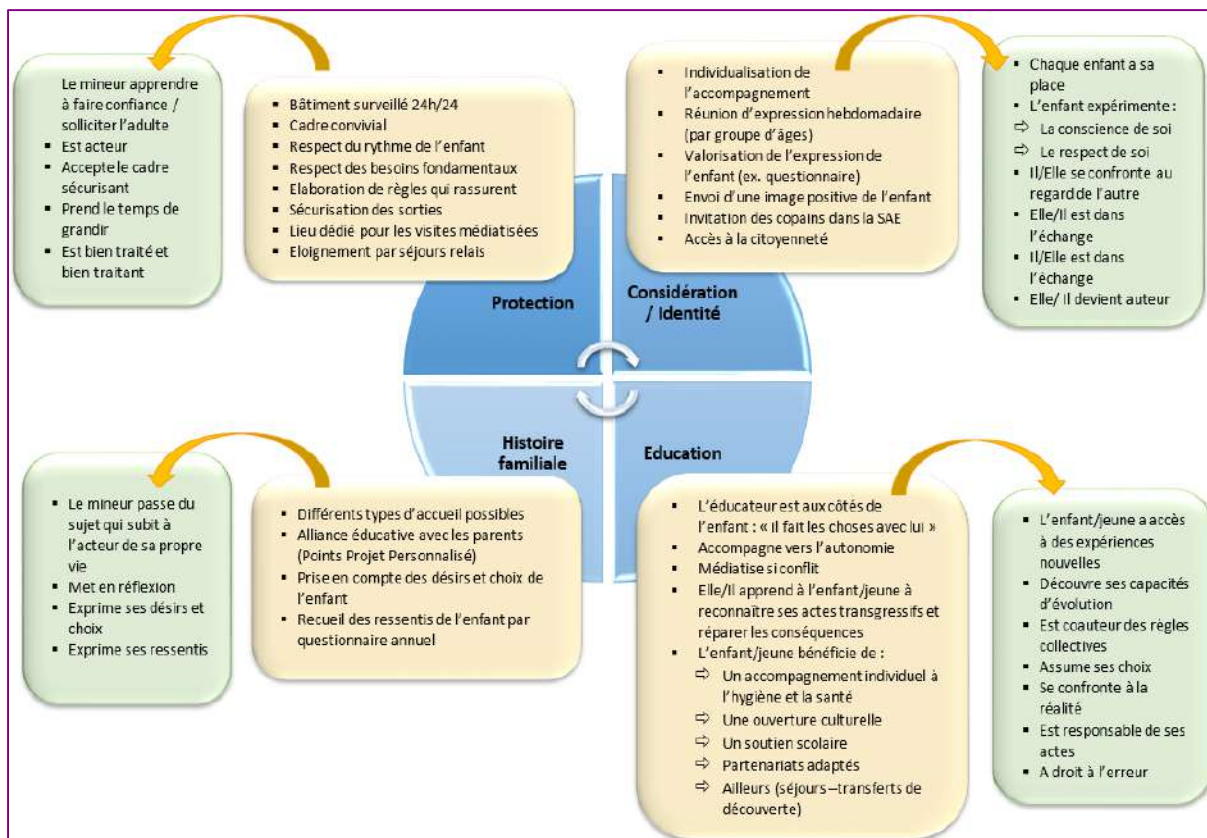
Nous travaillons également l'accès à l'information, en utilisant la médiathèque comme support documentaire ou en achetant des revues à la demande des enfants (thèmes et besoins spécifiques).

Afin de ne pas laisser les enfants et les jeunes seuls dans leurs interrogations, face à certains faits marquants de l'actualité, nous provoquons des discussions sur ces sujets, souvent au moment des repas (moments privilégiés d'échanges).

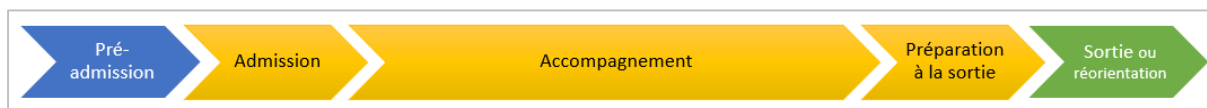
2.2.8 Mission, moyens et attendus éducatifs

L'ensemble des prestations et des différentes catégories d'accompagnement sont des moyens mis en place par l'équipe des KIDDIES pour accompagner au mieux chaque enfant et jeunes dans son développement, l'appropriation de son histoire et la construction de sa place dans notre société.

Schéma : les moyens déployés par les KIDDIES et les attendus pour l'enfant/jeune



2.3 Déroulement du séjour – personnalisation de l'accompagnement



2.3.1 La procédure d'admission

2.3.1.1 La préadmission

Les demandes d'admissions sont faites par l'ASE (Aide sociale à l'enfance) qui, après décision de la Commission d'Orientation du service Enfance, renseigne le logiciel UGO.

Le projet individuel d'orientation est accessible au RDE par l'intermédiaire de la plateforme du logiciel UGO ; le RDE l'étudie dans un premier temps avec la psychologue de l'établissement.

Si l'accueil est envisageable dans l'établissement, un entretien de présentation est programmé par le responsable d'établissement en présence d'un éducateur (si possible l'éventuel futur référent éducatif de l'enfant), auquel sont associés le référent ASE, et un professionnel représentant le service engagé sur la situation de l'enfant

Il sera suivi d'un entretien individuel de l'enfant avec la psychologue.

Au cours de cette rencontre, les motifs du placement sont abordés afin de poser les bases de la mission éducative de la Maison d'Enfants auprès de l'enfant en interne et de sa famille. Ce premier entretien permet de se rencontrer ; le responsable présente l'association, puis l'établissement, ses règles principales. L'éducateur présent prend la suite sur le déroulement de la vie quotidienne dans l'établissement. Il remet le livret d'accueil aux jeune et aux détenteurs de l'autorité parentale s'ils sont présents.

En cas de contre-indication à cette proposition d'orientation, la responsable d'établissement en fait le retour via le logiciel UGO.

Une journée de découverte de l'établissement est proposée à l'enfant sur un « temps fort » de l'établissement afin qu'il puisse rencontrer le maximum d'adultes et d'enfants. Cette visite des lieux permet au jeune de s'exprimer, d'expliquer ses difficultés et ses ressources, de mettre des images sur un projet, de commencer par le regard, la parole et le corps, à s'approprier un lieu de vie.

A l'issue de cette journée nous demandons à l'enfant son avis et son adhésion sur son éventuelle orientation aux KIDDIES.

En cas de refus de l'enfant ou de sa famille, l'inspecteur Enfance de l'ASE est saisi pour décider ou non de l'accueil.

2.3.1.2 L'admission

L'admission⁵ est organisée en réunion équipe avec si possible la programmation de la présence des parents. Lors de ce 1^{er} contact, c'est l'occasion de faire visiter le nouvel espace de vie de son ou de ses enfants accueillis. Nous présentons également le mode fonctionnement de l'établissement, son règlement de fonctionnement et les moyens mis en œuvre pour une prise en charge de qualité.

Durant l'entretien du DIPC, qui doit se dérouler dans le mois qui suit l'admission, le responsable d'établissement remet à la famille les documents de présentation de l'association, le livret d'accueil, le règlement intérieur de l'établissement.

Le jour de l'admission, l'enfant est accompagné par ses parents et/ou le détenteur de l'autorité parentale lorsque cela est possible. Le référent ASE est également présent afin de finaliser plus particulièrement les formalités administratives. C'est à ce moment-là que le dossier unique est créé.

⁵ La procédure d'admission est détaillée en annexe.

A chaque admission, nous organisons un goûter d'accueil, afin de favoriser la rencontre et l'intégration du nouvel arrivant.

De la même manière, le jour de l'admission un surveillant de nuit est convié à partager un moment afin de faire connaissance avec le nouvel arrivant.

2.3.2 L'éducateur référent

L'éducateur référent⁶ (référent de la situation de l'enfant et de sa famille) est l'interlocuteur privilégié de la famille. Il est également le référent administratif qui contrôle régulièrement et met à jour le dossier de l'enfant (classement/archivage).

L'éducateur référent est nommé par le responsable d'établissement avant l'admission, en réunion d'équipe. Lorsque cela est possible, il est présent à l'entretien de pré-admission. Il participe au Projet Personnalisé (PP). En fonction de la situation une coréférence peut être envisagée.

2.3.3 Le Contrat de séjour ou DIPC

La loi n° 2002-2 oblige les établissements et services à rédiger, selon les cas, un contrat de séjour ou un document individuel de prise en charge (DIPC)⁷. Il fait obligation aux professionnels d'établir un projet d'accueil et d'accompagnement, mais elle n'en détaille pas le contenu ni ne précise s'il doit être écrit.

Elaboré conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au DIPC et institué par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles : il est établi et remis aux parents ou aux responsables légaux, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission. Celui-ci s'appuie sur le Projet de Pour l'Enfant (PPE) qui doit être élaboré en amont par l'ASE.

Le DIPC et / ou Contrat de séjour aux KIDDIES sont réalisés en présence :

- Du jeune accueilli,
- Des parents ou détenteurs de l'autorité parentale
- Du référent ASE
- Du responsable de l'établissement,
- De la psychologue de l'établissement,
- De l'éducateur référent de l'enfant au sein de la SAE.

Le contrat de séjour, ou le document individuel de prise en charge (DIPC) en cas de non signature, est établi pour la durée du placement. Il prévoit les conditions et les modalités de prise en charge, de sa résiliation, de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient.

Le DIPC et / ou Contrat de séjour comporte :

1. La définition avec l'utilisateur ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge

⁶ Le rôle de l'éducateur/trice référent[e] est présenté en annexe.

⁷ Une matrice du DIPC est incluse dans le livret d'accueil et remis au mineur et à ses parents

2. La mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant (Projet Individuel)

3. La description des conditions de séjour et d'accueil

4. Selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation

5. La mention de l'obligation, pour les professionnels de santé libéraux appelés à intervenir au sein de l'établissement, de conclure avec ce dernier le contrat prévu à l'article R. 313-30-1 du CASF.

Un avenant (Projet Individualisé) précise dans le délai maximum de six mois les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Chaque année, la définition des objectifs et des prestations est réactualisée en fonction de l'évolution de la situation.

Le contrat ou DIPC est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, de justice, médicale et thérapeutique ou d'orientation, préalablement ordonnées, adoptées ou arrêtées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

En fonction de l'évolution de la prise en charge et conformément à la loi des avenants au DIPC ou Contrat de séjour peuvent être réalisés.

2.3.4 Orientations et fin de prise en charge et nouvelles modalités de prise en charge

Un accompagnement de fin de prise en charge peut se faire sous différentes conditions comme par exemple :

- Arrivée à échéance de la mesure :
 - ☒ Administrative
 - ☒ Main levée de placement décidée par le juge des enfants prévoyant le retour en famille
 - ☒ Remise en question du projet d'accueil, des motifs du placement, réorientation vers une structure plus adaptée aux besoins de l'enfant
- Un rapprochement familial généré par un déménagement.
- Une fugue par rapport à la non-adhésion du placement (fin de prise en charge de fait fixée par l'ASE après 10 jours)

L'accompagnement de l'enfant à la fin de sa prise en charge aux KIDDIES se fait sous différentes formes.

- Si l'enfant est orienté dans un nouvel établissement :
 - ☒ L'équipe éducative se déplace sur la nouvelle structure pour présenter la situation de l'enfant.
 - ☒ Recherche de l'adhésion de l'enfant à la réorientation
 - ☒ Présentation de l'établissement à l'enfant et à la famille, lorsque cela est possible, lors d'une visite de préadmission.

- Si l'enfant est en fin de prise en charge administrative, judiciaire ou s'il a acquis la majorité il peut s'orienter vers :
 - ☒ Un retour en famille
 - ☒ D'autres établissements (Foyer Jeune Travailleur, internat, chambres en ville, ...)
 - ☒ Un appartement personnel

Dans tous les cas, nous accompagnons le jeune à quitter la structure dans les meilleures conditions possibles. La fin de prise en charge est préparée tant matériellement que psychologiquement et émotionnellement.

Matériellement :

Nous l'aidons à rassembler ses affaires de manière conditionnée et adaptée (son trousseau complet).

Constitution d'un album photos (numérique et/ou papier) qui regroupe ses souvenirs durant son passage dans l'établissement.

Psychologiquement :

Proposition d'un moment de partage avec l'équipe éducative et les autres jeunes de l'établissement, par un goûter ou un repas.

Lors du départ du jeune après une réorientation dans une autre structure d'accueil, un membre de l'équipe éducative l'accompagne sur son nouveau lieu de vie.

Administrativement :

L'éducateur réunit le dossier administratif du jeune constitué de 4 parties principales et le remet soit à sa famille, soit à son nouveau lieu d'accueil, ou au jeune lui-même s'il est majeur :

- Médicale : traitements et prise en charge en cours, Carte Vitale, CMU, continuité de soins.
- Scolaire : bulletins, exeat⁸, suivi scolaire.
- Une feuille de solde pour l'argent de poche du jeune.
- Administrative

Un document de fin de prise en charge établi par la SAE Les KIDDIES, dans lequel sont répertoriés tous les documents remis à l'enfant, est signé par celui-ci lors de son départ.

Tout document produit par l'équipe éducative de la SAE est transmis au siège de l'association pour destruction ou archivage, comme par exemple :

- Les rapports de jugements, d'audience, ...
- Les rapports éducatifs, PP, PPE, ...
- Les documents de l'ASE (compte-rendu de commissions)

⁸ L'exeat est un document administratif permettant de s'inscrire dans un autre établissement scolaire.

La fin de prise en charge aux KIDDIES d'un enfant ou d'un(e) jeune, est rythmée par des accompagnements personnalisés en adéquation avec son nouveau projet de vie.

Lorsqu'un jeune a des liens distendus avec la SAE et qu'il la quitte, toutes ses affaires personnelles sont transmises à l'ASE.

2.3.5 Le projet personnalisé, ses modalités et outils de suivi et de restitution

La loi, au travers de l'article L311-3 (Modifié par [LOI n°2011-525 du 17 mai 2011 - art. 141](#)), dit:

« 3° Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;(...) »

En ce qui concerne l'implication des parents (familles), la HAS rappelle *« qu'il est important de distinguer leur niveau de participation : à la définition du projet de l'enfant, à sa vie quotidienne et à la résolution des problèmes, en ne perdant pas de vue ce qui prime dans cette articulation : l'intérêt supérieur de l'enfant. »*⁹

Après l'établissement du DIPC (document individuel de prise en charge) ou du contrat de séjour, des réunions de suivi et d'évaluation du projet de l'enfant sont mises en place : ce sont « les points PP » (points Projet Personnalisé / cf. la trame d'un PP en annexe).

Ces réunions sont animées par le RDE en présence de l'enfant et du ou des détenteurs de l'autorité parentale, de l'éducateur référent et pour le 1^{er} PP la psychologue de l'établissement (pour se présenter et dont la présence peut être ensuite demandée par le RDE, au cas par cas). La psychologue peut préparer cette instance avec l'enfant pour qu'il précise ses attentes, et peut recevoir l'enfant ensuite pour répondre à ses interrogations

Le référent de l'Aide Sociale à l'Enfance est systématiquement convié.

Les PP ont lieu environ tous les 2 mois ; la présence de l'enfant y est indispensable, dans le cas contraire le PP est reporté.

2.4 Références théoriques et procédures

Le droit : Les fondamentaux de l'action éducative visent à valoriser la dignité de la personne accueillie. En cela toute action visant à l'humilier, l'atteindre dans son intégrité physique, la harceler, atteindre à son intimité ou à sa vie privée, la discriminer sous toutes les formes, même celle de la moquerie seront contraire à l'éthique développée par la SAE les Kiddies.

⁹ Synthèse (décembre 2014) « *L'expression et la participation du mineur, de ses parents et du jeune majeur dans le champ de la protection de l'enfance* » https://www.has-sante.fr/jcms/c_2836142/fr/l-expression-et-la-participation-du-mineur-de-ses-parents-et-du-jeune-majeur-dans-le-champ-de-la-protection-de-l-enfance

2.4.1 L'exercice de la démocratie par tous : professionnels et mineurs accueillis

« Dans une dictature, le champ des possibles est soumis à autorisation, à l'inverse, dans une démocratie, les interdits sont posés, et cela ouvre le champ des possibles. »¹⁰

Le système démocratique incite à poser l'obéissance à des règles comme un acte responsable, inscrit dans un processus collectif de garantie réciproque des libertés fondamentales de chacun.

Dans cette action d'éducation à la démocratie, non seulement les instances d'expression des enfants et des adolescents visent à permettre la co construction des règles de vie, mais favorisent également la compréhension du cadre de base, respectueux de la Vie. Cela entraîne que l'autorité dans l'établissement, consiste à prendre position¹¹, mais pas seul. C'est collectivement qu'il s'agit d'envisager la tenue de positions éducatives. Les places sont claires et à affirmer : l'éducateur par rapport à l'enfant, le responsable par rapport à l'équipe, afin que les places d'autorité soient repérées et acceptées.

La participation est à la fois un principe essentiel des droits de l'homme et une pratique active de citoyenneté. L'affirmation du droit de l'enfant à la participation est l'un des principes directeurs et une avancée novatrice de la Convention des droits de l'enfant (voir Chapitre I, p. 21, pour une discussion sur la Convention des droits de l'enfant). La CDE explicite plusieurs aspects du droit de l'enfant à participer :

- ☒ Son droit d'exprimer librement son opinion sur toute question l'intéressant, celle-ci devant être dûment prise en considération (article 12)
- ☒ Sa liberté d'expression, la liberté de rechercher, de recevoir et de répandre des informations et des idées de toute espèce (article 13)
- ☒ Sa liberté de pensée, de conscience et de religion (article 14)
- ☒ Sa liberté d'association (article 15)
- ☒ Sa liberté d'accès à une information et à des matériels provenant de sources nationales et internationales diverses (article 17)
- ☒ Son droit de participer librement à la vie culturelle de la communauté (article 31)

Le dispositif d'expression des enfants, pose en effet la collectivité, ou le bien commun, comme vecteur de mise en réflexion.

La liberté du sujet s'ancre également dans un continuum d'autorité, partant du juge, puis de l'inspecteur, par le RDE, puis l'équipe, sans jamais se rompre. Cette chaîne d'autorisation est un rempart contre la toute-puissance de l'institution. Ce fonctionnement peut être modélisé par les mineurs qui apprennent ainsi que chacun est soumis à des lois, et leur permettent d'accepter les interdits.

Le travail d'alliance éducative de l'équipe avec les familles rassure les enfants dans leur sécurité dans le placement.

¹⁰ Les cahiers de l'actif n°468/469

¹¹ Michel FOUCAULT : « Surveiller et punir »

2.4.2 Traitement des transgressions et des passages à l'acte.

En référence au paragraphe précédent, en cas de passage à l'acte du mineur accueilli, pour éviter toute symétrie, et escalade de violence avec l'enfant, la SAE a adopté une procédure de traitement des passages à l'acte et des transgressions dite « *sanction réparation* ».

Cette modalité permet de différer dans le temps les réponses à apporter, après une analyse partagée. Cela pose le principe du maintien du lien avec l'enfant, et vise à considérer le sujet comme une personne ayant droit à l'erreur, étant en capacité de réfléchir, et de réparer, tout en étant accompagnée dans cette réflexion, par un éducateur.

La « *procédure de sanction –réparation* » est le choix éthique de :

- ⇒ L'humanisation
- ⇒ Du maintien le lien (et non de l'exclusion)
- ⇒ De la réparation (au lieu de la privation et de la réaction en symétrie avec l'enfant,)
- ⇒ De la responsabilisation (au lieu de culpabilisation)

Le professionnel doit toujours se poser cette question : « *pourquoi les enfants et adolescents transgressent-ils ?* », et, se remémorer la réponse :

- ☒ Expérimenter, vérifier ses limites
- ☒ Attirer l'attention, vérifier qu'on existe aux yeux d'autrui.
- ☒ S'opposer pour s'affirmer.
- ☒ Exprimer des besoins qui ne sont pas entendus.
- ☒ Remettre en question un fonctionnement, objecter pour faire évoluer un système.

La procédure est construite pour respecter les 3 temps repérés par Lacan : celui de voir, celui de comprendre, et celui d'agir (de réparer).

Le fonctionnement de groupe marqué par la loi du plus fort, ne peut être abandonné par l'individu, que si dans le rapport à l'adulte porteur de sanction, ce dernier s'appuie sur des règles décidées collectivement.

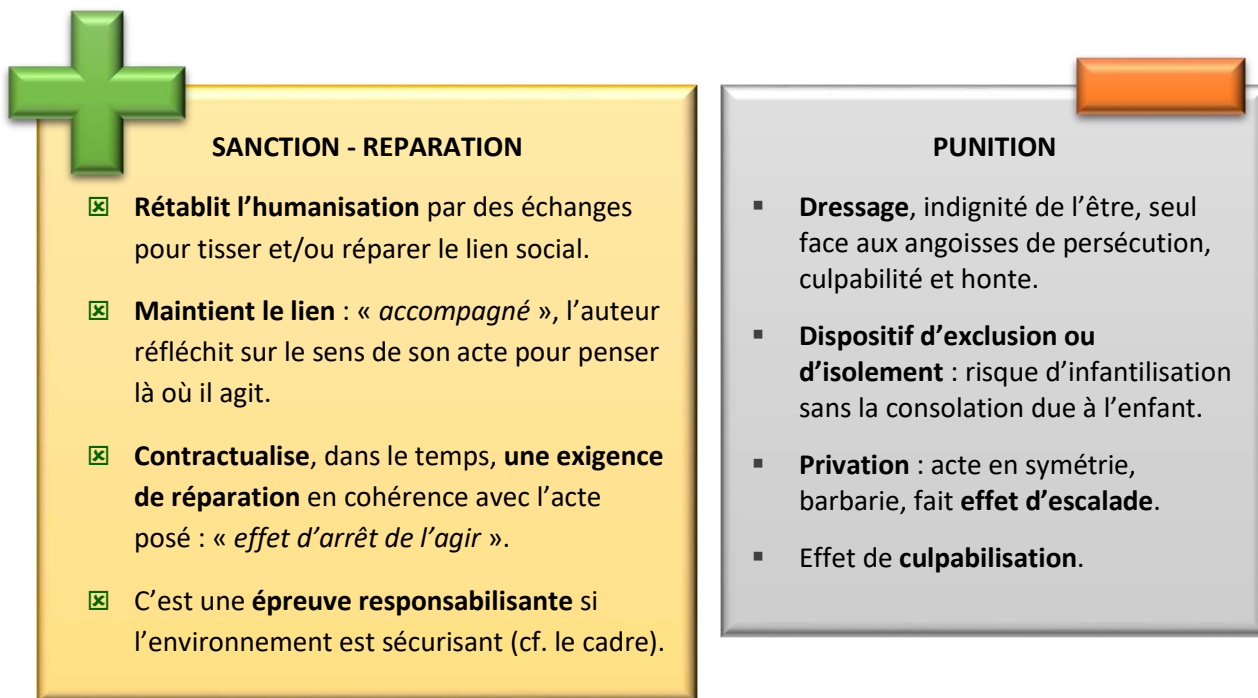
Si l'enfant perçoit chez l'adulte la volonté de punir, « de faire mal », alors il se retrouve projeté dans un fonctionnement de type loi du plus fort, et ressent des sentiments de frustration, et d'injustice qui ne permettent pas à la sanction de fonctionner.

Ainsi le présupposé du dispositif consiste à remplacer la punition, et sa volonté implicite de frustrer et de faire mal, par la volonté éducative de faire grandir.

Le processus d'éducation dont la sanction est un vecteur « *Penser la sanction en termes de réparation offre des perspectives nouvelles, dans la mesure où elle permet d'échapper au face-à-face punisseur-puni en introduisant un troisième terme : la victime ou la collectivité.* »

« La sanction vise à rappeler la primauté de la loi et non la prééminence des adultes. » Eirick Prairat¹².

Schéma : la sanction/réparation versus la punition



2.5 Les partenariats et l'ouverture de la SAE sur son environnement

L'équipe des KIDDIES développe ou renforce des partenariats de proximité sur différentes thématiques et saisit les opportunités.

- ☒ Les projets alimentation et potager : depuis quelques années, un partenariat est piloté par la Maîtresse de Maison avec un agriculteur. En plus d'être associés au choix des menus et des légumes et fruits de saison, les enfants se rendent sur la ferme pour des ateliers : ramassage des œufs, jardinage. Ces ateliers jardinage permettent d'alimenter l'atelier « potager » réactivé à chaque printemps. En 2022, l'atelier potager est enrichi, l'espace mieux marqué.
- ☒ Pour les partenariats sportifs et culturels : voir le paragraphe « Vie Sociale et culturelle »
- ☒ Partenariat ponctuel : l'équipe sait également saisir les opportunités. En 2021, l'association d'étudiants de l'université Em-Lyon associé à SOLIDARI'TERRE leurs a proposé une après-midi de rencontre – animation sportive dans le cadre du Soli'Xpress : rencontre entre étudiants et enfants. L'équipe a répondu présente. Un groupe d'enfants de 6 à 14 ans est allé à la rencontre d'une dizaine étudiant[e]s sur la plage de l'Almanarre à Hyères pour une après-midi d'activités nautiques et d'échanges très enrichissants

¹² Eirick Prairat est professeur en Sciences de l'éducation et chercheur associé au groupe de recherche en Ethique de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal.

autant pour les enfants que pour les étudiants. Les étudiants ont pris plaisir à répondre aux enfants sur la question de leurs engagements solidaires et de leurs parcours d'études.

3 L'EQUIPE PLURI-PROFESSIONNELLE DES KIDDIES ET SON ORGANISATION

3.1 Tableau fonctionnel des effectifs

POSTE DE TRAVAIL	ETP	MISSIONS/CONTRIBUTIONS
Cadre hiérarchique		
RDE	1	<p>Il/Elle assure par délégation du Conseil d'Administration et de la Direction, la gestion et le fonctionnement de la SAE sous tous ses aspects :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Garant du projet de service, il assure la liaison permanente entre la direction et les professionnels afin de contribuer à l'adéquation entre les pratiques professionnelles et le projet. ▫ Il/Elle participe à la réflexion associative et départementale sur les besoins et enjeux en Protection de l'Enfance ; ▫ Il/Elle est chargé de l'accompagnement et de l'animation de l'ensemble du personnel de son établissement. ▫ Il/Elle est responsable de la gestion financière du Groupe 1. ▫ Il/Elle assure le suivi de la qualité des lieux et équipements ; il veille à la conformité des lieux d'hébergement, et participe à choix des investissements. ▫ Il/Elle est le garant du Projet Personnalisé pour chaque enfant ou jeune accompagné. ▫ A raison d'une fois toutes les 7 semaines, Il/Elle effectue des astreintes sur l'ensemble des services de l'association.
Cadre technique		
PSYCHOLOGUE	0.50	<p>La/Le psychologue a un rôle de veille quant au respect de l'intégrité psychologique de l'enfant et de sa dimension psychique.</p> <p>Elle/il suit l'évolution de tous les enfants accueillis dans l'établissement :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ En amont et pendant le placement, elle/il donne un éclairage clinique au RDE sur toutes les situations de placement. ▪ Il assure des rencontres individuelles avec les enfants formelles et informelles. Il partage des moments sur les groupes de vie, Il participe à l'étude des projets d'admission. ▪ Il veille à l'état psychique de l'enfant en offrant un suivi psychologique individuel et il organise l'orientation de l'enfant vers un suivi extérieur. ▪ Il a un rôle d'alerte sur l'état d'un enfant. ▪ Il assure un appui technique et des apports théoriques auprès de l'équipe. ▪ Il participe à la préparation et au suivi des projets personnalisés.
Personnels éducatifs		
<p>Educateurs/trices Spécialisés Moniteurs/trices Educateurs/trices Accompagnant[e]s Educatifs et Sociaux Accompagnants Médico-psychologique</p>	7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ils s'impliquent dans une équipe éducative et dans un travail pluri professionnel, dans un souci de cohérence. ▪ Ils veillent au bien-être et à la sécurité des jeunes accueillis. ▪ Ils établissent une relation éducative avec l'enfant, la famille et le groupe. ▪ Ils assurent l'animation et l'encadrement du groupe au quotidien. ▪ Ils élaborent une analyse de la situation de de l'enfant : diagnostic, hypothèse, mise en œuvre, évaluation. ▪ Ils assurent la mise en œuvre et le suivi des projets personnalisés. ▪ Ils construisent une intervention adaptée aux attentes et aux besoins de de l'enfant (et ou du groupe) en cohérence avec la commande sociale, le projet d'établissement et le projet personnalisé.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ils sont en contact avec les travailleurs sociaux et tout autre partenaire intervenant dans la situation des enfants. ▪ Ils rédigent les notes, rapports ou bilans concernant les jeunes dont ils sont référents. ▪ Ils participent aux instances de débats et de décision relatives à la situation de l'enfant. ▪ Elles/Ils évaluent le caractère confidentiel des informations à partager. ▪ Elles/Ils assurent l'accompagnement des stagiaires (éducateurs, moniteurs-éducateurs, ...).
T.I.S.F (Technicienne en Intervention Sociale et Familiale) Ou éducateur/trice dédié aux T3	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elle assure l'apprentissage à la vie quotidienne du public adolescent en apprentissage d'autonomie par : ▪ Une sensibilisation aux notions diététiques, l'accompagnement à l'élaboration de menus et à la confection de repas équilibrés. ▪ La sensibilisation aux mesures d'hygiène ▪ Elle fournit aux adolescents les outils nécessaires à une bonne gestion de leur budget alimentaire et d'entretien. ▪ Dans une démarche pédagogique et méthodologique elle apprend aux adolescent(e)s la gestion de leur autonomie administrative : état civil, bancaire... ▪ Elle anime des ateliers culinaires à thèmes ▪ Elle met en place et organise des ateliers d'informations et d'échanges dans le champ de la prévention sur des problématiques spécifiques à l'adolescence.
Agents techniques		
Maîtresse de maison	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elle gère l'ensemble de l'économat de l'établissement.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elle prépare les repas des jours de semaine et planifie les menus de Week-end. ▪ Elle assure l'entretien de la maison. ▪ Elle supervise la gestion de la literie et du linge de maison <p>En présence quotidienne avec les jeunes accueillis, elle participe de sa place et pour sa part, à la mise en œuvre des projets éducatifs.</p>
Agent d'Entretien Intérieur (A.S.I)	0.5	En binôme avec la Maitresse de maison, Il/ Elle prépare les repas et assure l'entretien des lieux d'accueil et des espaces de travail.
Ouvrier d'Entretien	0.75	En lien avec le Responsable d'établissement, il assure la maintenance des locaux et le suivi de l'entretien des véhicules.
SNQ	2,5	Ils/ Elles assurent durant la nuit la sécurité des enfants et des locaux.

Dans le cadre de la RSO d'une entreprise du secteur social (Responsabilité Sociale de l'Organisation) et de sa stratégie de management des Ressources Humaines, l'association accueille des stagiaires et des jeunes en service civique qui collaborent avec l'équipe éducative de la S.A.E les KIDDIES en fonction de : leurs besoins d'acquisitions de compétences, leurs missions, et, leur(s) spécialité(s).

POSTE DE TRAVAIL	FONCTION / CONTRIBUTION
Stagiaire (ES ou ME)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voir les FONCTIONS/CONTRIBUTION décrites pour l'équipe éducative. ▪ Acquisition de compétences suivant l'année de formation et les objectifs du stage.

3.2 Fonctionnement et communication interne à l'équipe éducative

3.2.1 La réunion hebdomadaire

Elle se déroule de 13h à 16h. Elle est animée par la/le responsable d'établissement, suivant un ordre du jour élaboré par ce dernier et ouvert aux propositions des participants. L'ordre du jour est annoncé en début de réunion.

Un compte rendu est rédigé dans un cahier prévu à cet effet, tenu à tour de rôle par les participants. L'ensemble des salariés de la SAE, ainsi que les stagiaires y participent, excepté les surveillants de nuit et l'homme d'entretien, sauf si besoin exceptionnel.

Ordre du jour type :

- ☒ Elaboration de l'agenda et des divers accompagnements (Visites médiatisées, sport, scolaire, centre aéré pendant les vacances, suivis médicaux et psychologues, réunions avec les partenaires et institutionnels...)
- ☒ Analyse clinique d'une question ou d'un évènement amené par un membre de l'équipe
- ☒ Questions organisationnelles et institutionnelles.
- ☒ Un temps pour faire un point sur le parcours de chaque enfant.

3.2.2 Outils de suivi et de coordination internes

La majorité de ces outils sont numériques, notamment depuis de 1^{er} trimestre 2022, grâce au déploiement du logiciel métier GLOBULE.

- ☒ Le cahier de liaison : transmission interne d'informations entre les différents professionnels des KIDDIES. Il est consulté systématiquement à la prise de service de chacun. Les informations qui y sont consignées sont concises, brèves et objectives. Les éventuels développements sont spécifiés dans les dossiers des enfants concernés ou dans les cahiers thématiques numériques spécifiques (ex : agenda, registre d'infirmierie, ...).
- ☒ Le dossier unique de chaque enfant ou jeune est numérique (dans GLOBULE) : il recense tous les documents administratifs liés au parcours de l'enfant auxquels s'ajoutent les rapports d'évolution et notes d'informations le cas échéant. L'accès est sécurisé par session personnelle et mot de passe. Il permet également de consigner les évènements importants survenus dans l'accompagnement quotidien de l'enfant et d'établir son agenda (rendez-vous de l'enfant).
- ☒ Le registre d'infirmierie recueille les informations liées aux traitements ou soins dont l'enfant a fait l'objet. Il précise la nature du soin, le traitement prodigué ainsi que sa durée.
- ☒ L'agenda de l'établissement est renseigné quotidiennement par les membres de l'équipe. Il « contient » tous les rendez-vous.

- ☒ Le commun PLEIN SOLEIL (système d'information numérique) : à l'instar de toutes les SAE et services de l'association, les professionnels disposent d'un accès « au commun PLEIN SOLEIL », qui rassemble, entre autres, toutes les démarches inhérentes au fonctionnement institutionnel, procédures internes, règlement intérieur, veille documentaire, ...
- ☒ Adresses mails professionnelles : Chaque salarié en CDI de la structure dispose d'une adresse mail professionnelle personnelle, sécurisée par mot de passe. Une adresse mail par SAE, dont l'accès est ouvert à l'ensemble de l'équipe est également en fonction.

- ☒ Le classeur des services et repas : il rassemble les menus établis par la maîtresse de maison ainsi que les roulements de service des enfants auxquels il est exigé une participation aux tâches quotidiennes.
- ☒ Tableaux d'affichage : la S.A.E les KIDDIES est équipée de tableaux d'affichages obligatoires afin que tous les salariés puissent disposer des informations légales et/ou inhérentes à la bonne marche de l'établissement (informations Associative, infos Equipes, CSE, ...).

3.2.3 Formations et montée en compétences de l'équipe des KIDDIES

Comme chaque salarié[e] de l'association, celles et ceux des KIDDIES bénéficient du programme de formation déployé par l'association dans sa stratégie de développement des compétences et d'adaptation aux postes et aux métiers, en plus des formations obligatoires et de sécurité.

Les salariés sont également acteurs de leur formation et avenir dans le cadre des droits posés par la loi Avenir (voir au Chapitre 1. *Dans la dimension associative la paragraphe (2.2.2) La stratégie de développement des compétences et la loi Avenir*).

Les formations d'équipe sont discutées avec l'équipe, sur proposition du RDE.

Spécificité des formations aux KIDDIES

En cohérence avec les valeurs associatives et ses références théoriques, ces dernières années, l'équipe des KIDDIES s'est formée à « *l'art de la sanction – sans punir* » pour construire ses réponses éducatives (voir détails dans le tableau ci-dessous). D'autre part, les formations inter-équipes sont choisies pour donner aux personnels techniques et éducatifs des clefs de compréhension des mécanismes psychiques et éducatifs à l'œuvre chez les enfants et jeunes accompagnés. Ces formations aident à décrypter les comportements et donnent des clefs pour que les professionnels ajustent leurs réponses en fonction de leurs poste et mission dans la SAE.

Les formations collectives et individuelles se complètent pour étayer les savoirs et savoir-faire pour l'ensemble de l'équipe, pour tous les métiers : du/de la Responsable d'établissement aux personnels techniques.

Tableau du programme de formation suivi aux KIDDIES

Année	Titre de la formation	Participation
2019	L'ART DE LA SANCTION ET LA PACIFICATION DE LA VIOLENCE (Initiation)	Equipe complète
2020	<i>Crise sanitaire –report de formation</i>	
2021	CONSTRUIRE UNE ETHIQUE DE LA SANCTION : SANCTIONNER SANS PUNIR (Initial).	Equipe complète
2021	Développer la pratique managériale	Inter-équipes / RDE
2021	Maître d'apprentissage	Inter-équipes / 1 salariée
2021	Démarche HACCP en restauration : "Hygiène alimentaire en restauration"	1 Agent de Service Intérieur

2021	Sensibiliser les services supports aux différents handicaps et pathologies associées	Inter-équipes / 1 Agent de Service Intérieur
2021	Personnel d'appui aux exercices d'évacuation	1 SNQ
2022	CONSTRUIRE UNE ETHIQUE DE LA SANCTION : SANCTIONNER SANS PUNIR (Perfectionnement)	Equipe complète
2022	Bienveillance - prévention de la maltraitance : "Les droits de l'enfant, de la théorie à la pratique"	Inter-équipes
2022	Repenser le regard porté sur l'enfant sous le prisme des neurosciences affectives et cognitives	Inter-équipes / personnels techniques
2022	Sexualité des jeunes porteurs de handicap(s) accueillis en MECS (prévisionnel)	Inter-équipes / Psychologue
2022	VAE d'Educateur Spécialisé	pour un Moniteur Educateur

4 AMELIORATIONS ET PERSPECTIVES

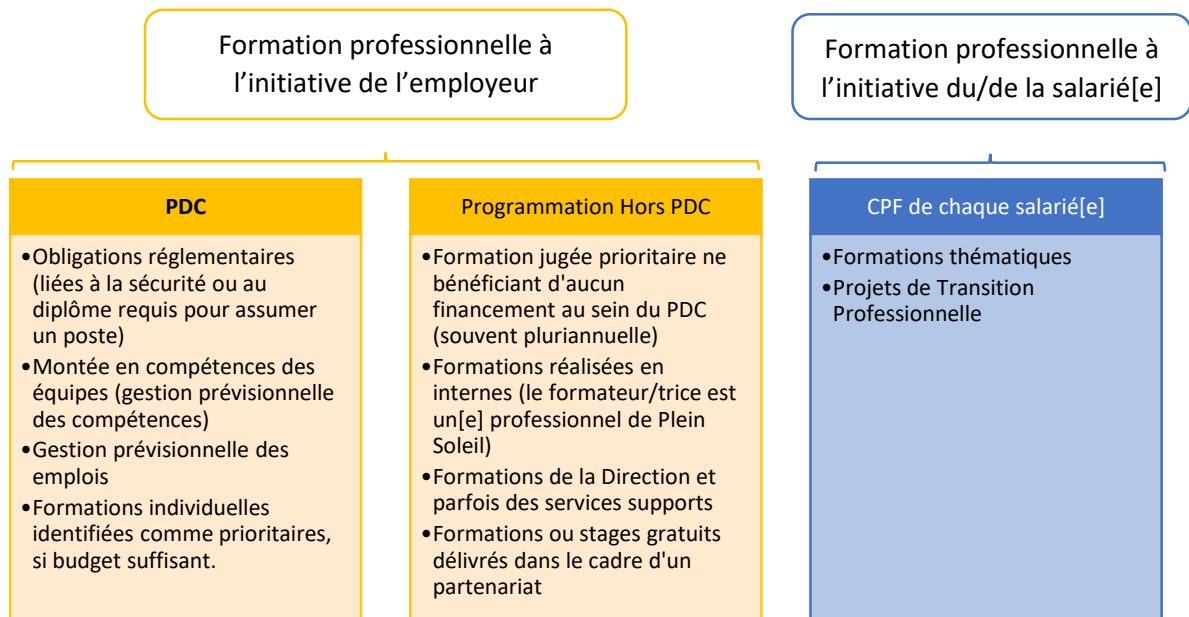
Les axes d'amélioration continue pour la SAE Les KIDDDIES sont :

Domaine	Objectifs
GRH	Stabiliser la nouvelle équipe pluri-professionnelle suite à l'arrivée d'une nouvelle Responsable d'Etablissement, d'une nouvelle psychologue et de nouveaux personnels éducatifs.
EDUCATIF	Pour la nouvelle équipe, en s'appuyant sur les professionnels déjà engagés dans cette démarche, il s'agira de : ⇒ S'approprier le travail pédagogique de la sanction/réparation, d'en faire évoluer les outils ⇒ Reprendre le thème de la participation des enfants et jeunes en commençant par redéfinir avec eux ce que doivent être les réunions d'enfants (périodicités, participations, intervenants, modalités, ...)
DEVELOPPEMENT	Afin de répondre aux besoins du territoire, la SAE projetée, en lien avec le SDQP, d'aménager un studio supplémentaire dans des locaux existants dans l'enceinte des KIDDIES.

Annexes

1. Schéma : « Loi Avenir : formations à l'initiative de l'employeur et du salarié »
2. Protocole de prévention de la maltraitance
3. Cadre réglementaire : textes et sites de référence
4. Procédure d'admission détaillée
5. Le rôle de l'éducateur / éducatrice référent[e]
6. Trame du Projet Personnalisé (PP)

A1. Schéma : *Loi avenir, formations à l'initiative de l'employeur et du/ de la salarié[e]*



PROTOCOLE DE SIGNALEMENT DE LA MALTRAITANCE

« Il importe que les établissements et services disposent d'un protocole interne précisant la conduite à tenir en cas d'actes de maltraitance au sein de la structure ». Circulaire du 30 avril 2002¹

1 Définition de la maltraitance

Le Conseil de l'Europe définit la maltraitance comme une « violence qui se caractérise par tout acte ou omission commis par une personne, s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique ou à la liberté d'une autre personne ou compromet gravement le développement de sa personne et/ou nuit à sa sécurité financière ».

Classification du Conseil de l'Europe :

- **Les violences physiques** : coups, soins brusques sans information ou préparation, non satisfaction des demandes pour des besoins physiologiques, violences sexuelles, ...
- **Les violences psychiques ou morales** : langage irrespectueux ou dévalorisant, absence de considération, chantage, abus d'autorité, comportements d'infantilisation, non-respect de l'intimité, injonctions paradoxales...
- **Les violences matérielles et financières** : vols, exigences de pourboires, escroqueries diverses, locaux inadaptés...
- **Les violences médicales et médicamenteuses** : manque ou défaut soins de base, non prise en compte de la douleur, non information sur les traitements ou les soins ou abus de traitement sédatifs ou neuroleptiques...

Les manifestations de la violence les plus fréquentes sont les suivantes :

- ⇒ **Les négligences actives** (sévices, abus, abandons, manquements...) sont plus flagrantes et sont pratiquées avec la conscience de nuire.
- ⇒ **Les négligences passives** sont plus difficiles à déceler. Elles peuvent relever de l'ignorance, de l'inattention, de l'habitude ou de l'usure des professionnels.
- ⇒ **Les privations ou violations de droits** : limitation de la liberté de la personne, privation de l'exercice des droits civiques, d'une pratique religieuse...

Les signes qui peuvent être des risques de maltraitance en institution :

- **La répétition d'actes pas adaptés,**
- **Des croyances et pratiques professionnelles qui ne sont pas réinterrogées,**
- **Un accompagnement traité dans une dualité et non pensé par le collectif.**

¹ Circulaire DGA 5/DS n°2002-265 du 30 avril 2002 relative au renforcement des procédures de traitement des signalements de maltraitance et d'abus sexuels envers les enfants et les adultes vulnérables accueillis dans les structures sociales et médico-sociales.

2 Le signalement de la maltraitance

L'obligation de signalement s'impose à tous. La loi précise que dans ces cas, le/ la salarié[e] n'est plus soumis au secret professionnel (Code Pénal, article 226-14).

Les salariés qui concourent ou procèdent à un signalement sont protégés juridiquement, et ne peuvent faire l'objet de représailles sur leur lieu de travail (art. 313-24 du CASF).

2.1 A qui signaler ?

La personne doit faire le signalement auprès de l'encadrement ou de la Direction.

2.2 Quand signaler ?

Le signalement doit être transmis sans délai au RDE/RDS ou à la Direction, qui se tiennent à disposition des professionnels, mais aussi des usagers et de leur famille.

2.3 Comment signaler ?

Afin de permettre à la Direction de décider ou non de réagir, toute situation ou comportement anormal doit être consigné par écrit et le document doit lui être transmis.

Plusieurs démarches sont proposées pour effectuer un signalement :

⇒ Une fiche d'alerte est proposée en annexe de présent document. Elle peut être envoyée à la Direction sans préciser le nom de l'informateur, si ce dernier désire conserver l'anonymat.



⇒ Un numéro national est à la disposition de tous les citoyens, le «119 / allo enfance en danger ! »

3 Le traitement systématique des signalements de maltraitance

Le traitement des signalements de maltraitance est une démarche encadrée et raisonnée entre mission de protection de la victime et obligation légale du respect de la présomption d'innocence.

La Direction prendra la mesure du signalement et se chargera d'avertir, si nécessaire, les différentes Instances (Président de l'Association, Département, Procureur de la République...) en lien avec la victime, les familles.

Il est indispensable de vérifier les informations afin d'éviter des manœuvres visant à nuire ou à jeter le discrédit sur une personne.

La Direction conduit la procédure institutionnelle de traitement de la maltraitance sans se substituer aux autorités judiciaires.

3.1 Dispositions particulières pour les victimes

En cas de signalement d'une situation de maltraitance, un accompagnement des victimes et de leur entourage sera mis en place.

3.1.1 Concernant les usagers

Les professionnels seront sollicités prioritairement pour entourer, rassurer, aider les personnes affectées que ce soit un usager ou son entourage.

Lorsque la gravité de l'événement le nécessite, une aide spécifique est mise en place pour aider les usagers à exprimer et à apaiser les émotions suscitées par l'événement.

3.1.2 Concernant les professionnels

Ceux-ci seront informés des démarches entreprises dès que possible. Si nécessaire, des temps de travail spécifiques avec intervention des psychologues de l'institution, d'un intervenant extérieur seront mis en œuvre pour soutenir et accompagner les personnels.

3.1.3 Concernant les familles

Celles-ci seront reçues par la Direction assistée au besoin d'un professionnel de l'établissement. En complément de cet appui, elles pourront être orientées vers les associations départementales repérées.

3.1.4 Concernant la Direction

Suivant la gravité, la complexité et l'ampleur de la situation rencontrée, la Direction fera appel à une consultation extérieure afin de l'accompagner dans les décisions qu'elle doit prendre et assumer.

3.2 Dispositions particulières pour le(s) agresseur(s) / le(s) auteur(s) présumé(s)

3.2.1 S'il s'agit d'un membre du personnel

Les dispositions seront prises en accord avec le Président de l'Association en s'appuyant sur la réglementation en vigueur. Selon l'avancement des investigations ou de l'enquête, et la gravité de la situation, une mise à l'écart pourra être prononcée dans l'attente d'une décision définitive. Si l'agresseur est un membre de la direction, le Président de l'Association sera directement interpellé.

3.2.2 S'il s'agit d'une personne extérieure à l'établissement

Dans l'attente de connaître les décisions prises par le Procureur de la République et compte tenu du devoir de protection, les dispositions seront prises pour lui interdire l'entrée de l'établissement et veiller à ce qu'elle ne rencontre plus la victime.

3.2.3 S'il s'agit d'un usager

Une procédure d'exclusion temporaire peut exister en cas d'actes violents : retour en famille ou mise à l'écart du groupe, allant jusqu'à la demande de réorientation vers un autre établissement ou une autre Institution.

Le service de la Direction de l'Enfance du Département sera sollicité pour la mise en place d'une solution qui protège les victimes et tienne compte de la situation de l'agresseur.

3.2.4 Selon qu'il s'agit d'une ou plusieurs personnes

L'agression par un groupe de personnes implique des décisions différentes, celles-ci seront étudiées avec le plus grand soin par la Direction et le Président.

L'enquête sur les faits et la détermination de la responsabilité de l'agresseur est confiée à la diligence du Procureur, le droit de chacun doit être respecté.

En cas de déclaration calomnieuse ou mensongère, chaque personne mise en cause à la possibilité d'intervenir soit en déposant une plainte pour diffamation, soit en intentant une action en référé pour atteinte à la présomption d'innocence.

3.2.5 Protection des salariés devant faire face à des accusations sans fondement

Les tribunaux sont parfois saisis de plaintes sans aucun fondement ou d'accusations mensongères, portées dans le seul but de nuire à l'honneur et à la considération d'une personne. L'article 226-10 du code pénal réprime ces dénonciations.

La Direction pourra porter assistance dans ces démarches à toute personnes ayant été victimes d'accusations mensongères.

4 La Prévention de la maltraitance

Afin de prévenir tout acte/comportement de maltraitance et favoriser la bientraitance, l'association a mis en place une démarche de prévention par différents outils et temps de réflexion exposés dans chaque projet d'établissement et de service (liste non exhaustive) :

- Veille permanent des professionnels (Responsables, Psychologues, autres professionnels)
- Affichage de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Analyse de la pratique professionnelle
- Formations sur divers thématiques notamment sur l'évolution des publics accueillis
- Le présent protocole
- Les lieux-temps d'expression des enfants et jeunes accueillis

Validé par la Direction, le 28 janvier 2022

A3. Cadre réglementaire : textes et sites de référence

Le cadre réglementaire

- La Déclaration Universelle des Droits des Enfants du 20 novembre 1959
- Article L. 112-3 du code de l'action sociale et des familles
- La Loi du 6 janvier 1986 dite Loi cadre. Elle présente la répartition des compétences en matière sanitaire et sociale, dans le prolongement des textes généraux de la décentralisation et a créé l'obligation pour chaque département d'établir, en relation avec les services de l'Etat, un schéma départemental de protection de l'enfance et d'aide à la famille
- La Convention internationale des droits l'enfant du 20 novembre 1989 ratifiée par la France en 1990. Elle précise les droits fondamentaux des enfants
- La Loi du 10 juillet 1989 introduit, dans le Code de la Famille et de l'Aide Sociale
- Des dispositions spécifiques à l'enfance maltraitée, réaffirmant la responsabilité du président du Conseil Général dans la mise en œuvre de ces missions
- La Loi n°2002 – 2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- La Loi n° 2004-1 du 2 janvier 2004 relative à l'accueil et à la protection de l'enfance
- Les Lois du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance et celle du 14 mars 2016
- La Loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant (alinéas à l'article 375-5 du code civil)
- La LOI du 07 février 2022 dite Loi Taquet relative à la protection des enfants

Les sites de référence

Thème	adresse URL à coller dans la barre de recherche du navigateur
Ministère "protection de l'enfance"	https://solidarites-sante.gouv.fr/affaires-sociales/familles-enfance/protection-de-l-enfance-10740/
Loi du 07/02/2022 A. TAQUET : nouvelle Loi de Protection de l'Enfant [PE]	https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045133771
Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)	https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006074069/LEGISCTA000006142836/#LEGISCTA000006142836
Aide Sociale à l'Enfance Var (cliquer sur l'onglet SOCIAL)	https://www.var.fr/social/enfance-famille/l-aide-sociale-a-l-enfance-ase-
Défenseur des Droits de l'Enfant	https://www.defenseurdesdroits.fr/fr/competences/missions-objectifs/defense-des-droits-de-lenfant
Convention Internationale des Droits de l'Enfant [CIDE (texte)]	https://www.unicef.fr/sites/default/files/convention-des-droits-de-lenfant.pdf
Chiffres clefs de la PE 2020 (ONPE)	https://www.pleinsoleil83.org/wp-content/uploads/2022/03/ONPE-Chiffres-2020.pdf
ODPE - Office Départemental de la Protection de l'Enfance	https://sites.google.com/a/var.fr/observatoire-departemental-de-la-protection-de-l-enfance/accueil-2
HAS / préconisation de bonnes pratiques professionnelles en protection de l'enfance	https://www.has-sante.fr/jcms/c_2836921/fr/les-publications-du-secteur-social-medico-social
HAS / évaluation des établissements et services sociaux / protection de l'enfance	https://www.has-sante.fr/jcms/c_2838131/fr/l-evaluation-des-etablissements-et-services-sociaux-et-medico-sociaux-essms#toc_1_3

A4. La procédure d'admission aux KIDDIES

La préadmission

Les demandes d'admissions sont faites par l'ASE (Aide sociale à l'enfance) qui, après décision de la Commission d'Orientation du service Enfance, transmet au Siège de l'association, un Projet Individuel de Placement précisant les éléments décrivant la situation du ou des enfants proposés. Aujourd'hui, cette procédure est étayée par le logiciel UGO mis en place et géré par le Conseil Départemental ; il est prévu pour l'étude et le traitement des places disponibles sur les établissements du département.

Ce projet individuel d'orientation est accessible au RDE par l'intermédiaire de la plateforme du logiciel UGO ; le RDE l'étudie dans un premier temps avec la psychologue de l'établissement.

A partir du moment où l'accueil est envisageable dans l'établissement, un entretien de présentation est programmé par le responsable d'établissement en présence d'un éducateur - si possible le futur référent éducatif de(s) l'enfant(s) - auquel sont associés le référent ASE, et un professionnel représentant le service engagé sur la situation de l'enfant (CDE, AEMO...). Il sera suivi d'un entretien individuel de l'enfant avec la psychologue.

Au cours de cette rencontre, les motifs du placement sont abordés afin de poser les bases de la mission éducative de la Maison d'Enfants auprès de l'enfant en interne et de sa famille. Ce premier entretien permet de se rencontrer ; le responsable présente l'association avant de présenter l'établissement, ses règles principales puis laisse la parole à l'éducateur sur le déroulement de la vie quotidienne dans l'établissement. Il remet les documents loi 2002 : règles de vie, livret d'accueil.

Ces entretiens permettent aussi d'évaluer les possibilités de travailler ensemble. Les représentants de l'équipe éducative présentent les modalités de prises en charge en fonction des besoins.

Cette procédure a été pensée aux niveaux de l'association et de l'établissement, pour respecter les différents temps de réflexions et d'analyses : il s'agit pour l'équipe et pour le groupe d'enfants de penser l'accueil d'un nouvel enfant (organisation de son lieu de vie, de sa chambre, de sa future scolarité... et au niveau psychologique) avant de les rencontrer lui et sa famille.

En cas de contre-indication à cette proposition d'orientation, le Directeur adjoint ou le responsable d'établissement en fait retour à l'inspectrice enfance concernée ; tout refus doit reposer sur une argumentation objective et appuyée.

Nous avons observé qu'un accueil pensé au préalable par l'équipe et le collectif d'enfants favorise l'intégration des nouveaux enfants.

Une journée de découverte de l'établissement est proposée à l'enfant sur un temps fort de l'établissement afin qu'il puisse rencontrer le maximum d'adultes et d'enfants. Cette visite des lieux permet au jeune de s'exprimer, d'expliquer ses difficultés et ses ressources, de mettre des images sur un projet, de commencer par le regard, la parole et le corps, à s'approprier un lieu de vie. De la qualité de ce premier contact, de cette première rencontre dépend souvent la suite des relations nécessaires que nous devons entretenir avec tous les intervenants.

A l'issue de cette journée nous demandons à l'enfant son avis et son adhésion sur son éventuelle orientation aux KIDDIES.

En cas de refus de l'enfant ou de sa famille, l'inspecteur Enfance est saisi pour retravailler ce projet d'orientation directement auprès de l'enfant et de sa famille.

Pour que l'admission puisse se faire, le référent ASE et l'établissement d'origine doivent impérativement remettre aux KIDDIES : pièce d'identité, Carte de Sécurité sociale, attestation de CMU, carnet de santé, photocopie du livret de famille, exeat, ...

L'admission

L'admission est organisée en réunion équipe. Lorsqu'elle s'effectue, nous demandons que, si possible, le ou les parents soi(en)t présent(s) lors de cet accueil. Lors de ce 1^{er} contact, c'est l'occasion de faire visiter le nouvel espace de vie de son ou de ses enfants accueillis. Nous présentons également le mode fonctionnement de l'établissement, son règlement de fonctionnement et les moyens mis en œuvre pour une prise en charge de qualité.

Nous considérons que la famille joue un rôle capital dans la prise en charge de l'enfant. Elle doit adhérer, autant que faire se peut au placement, et au minimum participer à ses modalités, avec ou sans l'enfant. Lorsqu'elle est nous interpelle, tant que faire se peut nous répondons à ses questions, levons ses interrogations ou inquiétudes autant que nous le pouvons.

Durant l'entretien du DIPC, qui doit se dérouler dans le mois qui suit l'admission, le responsable d'établissement remet à la famille les documents de présentation de l'association, le livret d'accueil, le règlement intérieur de l'établissement.

A5. Le rôle de l'éducateur / éducatrice référent[e]

Les temps dont il dispose pour la mise en œuvre de ses missions

- Présent à l'accueil/admission
- Investigation au Tribunal pour enfants ou à l'ASE¹
- Entretien individuel à l'admission avec le référent éducatif de la SAE les KIDDIES
- Interventions spécifiques dans le cadre de l'accueil de jour/accueil de type séquentiel
- Préparation et participation au PP
- Temps individualisés avec le jeune
- Travail en lien avec la TISF dans le cadre d'objectifs spécifiques déterminés en PP (hygiène, santé, vêtue...)

Ses missions

Veiller à l'évolution du Projet Personnalisé

- Identifier et repérer les partenaires indispensables à la prise en charge
- Présenter dès l'admission les modalités de la référence.
- Préparer le PP en amont avec l'enfant
- Accompagner l'enfant à opérationnaliser les objectifs fixés lors du dernier PP
- Coordonner (articulation) et restituer à l'équipe la teneur du dernier PP, VAD...
- Veiller à la mise en place de la référence intérimaire.
- S'assurer de la mise à jour des outils d'information.
- Rédiger les rapports et les transmettre dans les temps impartis

Dans le cadre de visites à domicile

- Favoriser le soutien à la fonction parentale (écouter, observer, orienter, conseiller).
- Evaluer et contrôler la mise en œuvre des actions définies en PP.

Accompagner dans la gestion budgétaire

- Vérifier l'adéquation besoins / moyens / dépenses
- Mettre en place et vérifier l'épargne pour les résidents accueillis (statut de salarié, constitution d'un pécule en vue de l'accession à un logement autonome...)
- Accompagner à la budgétisation de projet de loisir et des modalités de participation financière de la part du jeune.

Echanger avec les référents extérieurs (ASE, PJJ, ou autres...)

Sans en détenir le monopole, l'éducateur référent est l'interlocuteur repéré par les référents ASE, scolaire, familiaux ...

¹ Demande de complément d'information sur la situation, cela permet d'obtenir des coordonnées, d'identifier les personnes ressources, les mesures socio-éducatives antérieures...etc.

SAE :

PROJET PERSONNALISE

NOM :

Date de signature du projet :

Dernier PP :

Né(e) le :

Entré(e) le :

Echéance du placement :

Dernier rapport le

Prochain rapport le

Inspecteur :

Juge :

Référent Social / UTS :

Référent de la SAE :

1. RAISONS DU PLACEMENT

2. ORGANISATION DANS LA VIE QUOTIDIENNE.

Prise en charge et accompagnement dans les gestes quotidiens :

Objectifs :

Moyens de mise en œuvre

--	--

3. SOCIALISATION

Objectifs :

Moyens de mise en œuvre

--	--

4. SANTE

Objectifs :

Moyens de mise en œuvre

--	--

5. LOISIRS

Objectif :

Moyens de mise en œuvre

--	--

--	--

6. FAMILLE:

Objectif :

Moyens de mise en œuvre

--	--

7. SCOLARITE

Objectifs :

Moyens de mise en œuvre

--	--

8. AIDE A LA GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE

Objectifs :

Moyens de mise en œuvre

--	--

9. FORMATION

Objectifs :

Moyens de mise en œuvre

--	--

Signatures