

ASSOCIATION ADES Europe

Association pour le Développement Economique et Social en Europe

*Affiliée à la Convention Nationale des Associations de Protection de l'Enfant (CNAPE)
Association reconnue d'utilité publique agréée association nationale d'éducation populaire.*

www.adeseurope.fr

FOYER D'ADOLESCENTS PYRENE



PROJET DE SERVICE

HEBERGEMENT COLLECTIF

Années 2016 – 2021

INTRODUCTION	4 - 5
I. <u>LE PUBLIC ACCUEILLI</u>	6 - 9
1) SON ORIENTATION	6
2) SES CARACTERISTIQUES	6
3) L'ACCUEIL	8
II. <u>LES OBJECTIFS PRINCIPAUX ET AXES DE TRAVAIL</u>	10 - 11
1) OBJECTIFS PRINCIPAUX	10
2) AXES DE TRAVAIL : EN ADEQUATION AVEC LE PROJET ASSOCIATIF	10
2.1 Autonomisation	10
2.2 Responsabilisation	10
2.3 Socialisation	11
III. <u>OUTILS ET MOYENS DE L'HEBERGEMENT COLLECTIF</u>	11 - 16
1) L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE	11
1.1 L'équipe éducative	11
1.1.1 Les éducateurs	11
1.1.2 La maîtresse de maison	12
1.1.3 Les surveillants de nuit	12
1.1.4 Le coordinateur de projet	12
1.2 Le psychologue	14
1.2.1 Travail de soutien et d'accompagnement psychologique auprès des adolescents	14
1.2.2 Travail de réflexion et de soutien avec les professionnels de l'équipe éducative	15
1.2.3 Travail de coordination avec les professionnels du secteur du soin	15
1.3 Le responsable du service	16
2) OUTILS DE COMMUNICATION INTERNE	16

IV.	<u>ELABORATION ET SUIVI DU PROJET PERSONNALISE</u>	17 - 19
1)	LES DIFFERENTES ETAPES	17
2)	LES REUNIONS	18
	2.1 La réunion de pré-projet	18
	2.2 La réunion de synthèse	18
	2.2.1 La réunion de pré-synthèse	18
	2.2.2 La réunion de synthèse	19
V.	<u>OUTILS SUPPORT DE LA PRATIQUE EDUCATIVE</u>	19 - 24
1)	SUPPORT DE LA PRATIQUE EDUCATIVE	19
	1.1 La fonction maternelle	19
	1.2 La fonction paternelle	20
2)	OUTILS D'ACTION EDUCATIVE A VISEE INDIVIDUELLE	20
	2.1 Le projet personnalisé	20
	2.2 Les temps d'entretien personnel	21
	2.3 La place des familles	21
	2.4 Le réseau / les partenaires	22
3)	OUTILS D'ACTION EDUCATIVE A VISEE COLLECTIVE	22
	3.1 La réunion des jeunes	22
	3.2 Les ateliers, médiations éducatives	23
	3.3 Les activités	23
	3.4 Les transferts	24
	3.5 Le règlement intérieur	24
	3.6 Les règles de vie	24
	3.7 Les outils d'information	24
VI.	<u>ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITE</u>	25 - 26
1)	PRESENTATION	25
2)	OBJECTIFS	25
3)	MODALITES	26
VII.	<u>LE SOIN</u>	27
1)	LE SOIN	27
2)	LE R.I.S. : RECUEIL INDIVIDUEL DE SANTE	27
3)	LE CIRCUIT DU MEDICAMENT	27

ANNEXES

INTRODUCTION

L'hébergement collectif, situé au Lieu-dit Le Pitarlet sur la Commune de Prat-Bonrepaux, est un service accueillant des jeunes âgés de 13 à 16 ans placés au titre de l'article 375 du Code Civil ou de l'Ordonnance du 2 février 1945 ainsi que des placements administratifs.

Ce service d'hébergement collectif est mixte et dispose de 8 places dont une place d'accueil d'urgence.

Les locaux se veulent agréables et conviviaux en respectant une dimension familiale. A l'intérieur d'une grande demeure, les chambres sont situées à l'étage, à l'exception de la chambre d'accueil d'urgence qui est près du bureau des éducateurs. Au rez-de-chaussée, se trouvent un salon, une grande cuisine ainsi qu'une salle de jeux et informatique.

Un parc de 4 000 m² est à la disposition des jeunes accueillis. Sur celui-ci se trouvent divers espaces ludiques.

Le projet pédagogique privilégie un travail autour d'un processus de partage de norme et de valeurs dans un petit groupe centré sur la vie quotidienne. C'est à partir de ce travail que s'appréhende l'environnement social et que se mettent à l'épreuve des expériences individuelles dans cet environnement (éducation nationale, associations sportives et culturelles, stages).

Si les problématiques ou plutôt les symptômes caractérisant ces jeunes sont souvent connus (violence verbale, physique, opposition, rejet scolaire...) les trajets de chacun sont pourtant très différents et personnels.

La difficulté de notre travail est donc de gérer à la fois l'individu dans sa singularité et dans les places et rôles qu'il occupe dans la dynamique groupale.

L'objectif est donc de trouver le juste équilibre et d'articuler la pratique entre le collectif et l'individuel.





Coin cuisine et salle à manger



Salle de repos



Salle de jeux



Chambres



I. LE PUBLIC ACCUEILLI

1) SON ORIENTATION

Le public accueilli au sein du Foyer PYRENE, et plus particulièrement sur le service de l'hébergement collectif, est issu d'une pluralité d'orientations :

- **De l'accueil provisoire (loi de 75).**
- **De l'ordonnance du 2 février 1945**, relative à la délinquance des mineurs, dont les principes fondamentaux peuvent se résumer par :
 - *l'excuse de minorité*, c'est-à-dire la réduction de moitié de la peine requise pour l'acte commis, au vu de l'âge de l'auteur.
 - *De la priorité faite de l'éducatif sur le répressif.*
- **De l'article 375 du Code Civil qui découle de l'ordonnance de 58 et légitime le cadre des assistances éducatives de la protection de l'enfance.**
- **D'un placement d'urgence dont le caractère d'urgence dresse un cadre d'accueil restreint de 15 jours renouvelables. Par la suite, une admission peut être envisagée.**

2) SES CARACTERISTIQUES

➤ Le nombre

Huit adolescents peuvent être accueillis sur l'hébergement collectif. Ils ont entre 13 et 16 ans. Toutefois si les besoins de la prise en charge l'exigent, on peut aller au-delà.

➤ La composition

Au vu des moyens et conditions d'accueil dont est doté le service, la mixité apparaît comme permise, voire un paramètre dans la dynamique groupale permettant une régulation possible.

➤ **Ses fondamentaux**

Tout en considérant que le trajet de chaque jeune est singulier et qu'il se construit lui-même de façon personnelle et unique, nous pouvons, sans généraliser ou tomber dans un schématisme réducteur, remarquer qu'il existe de nombreuses problématiques communes à ce public, à savoir :

- Une **déscolarisation partielle ou totale** (refus, échec, blocage, désintérêt, phobie...)
- Une **perturbation de leur système relationnel**, avec généralement des difficultés à maîtriser le temps, l'espace.
- Une **incapacité à la projection** à moyen et long terme pour certains
- Une **incapacité à différer le plaisir immédiat** et à sublimer les pulsions qui émergent souvent de façon brutale et inattendue, se transformant en crise dès lors qu'on oppose la référence à la loi, en tant que référence symbolique.
- Une **incapacité à se positionner** au vu de leur place et rôle dans la problématique familiale. Dans ce cas, ils demeurent souvent englués dans une position fusionnelle pouvant être néfaste à leur évolution générale, c'est-à-dire comme le décrit Françoise DOLTO « ils sont perméables aux angoisses de leurs parents »¹.
- Des **difficultés à gérer et organiser des temps d'inactivités**.
- Un **effondrement de l'estime de soi** (dimension narcissique du sujet).
- Une **difficulté à exprimer ses émotions, ses affects** et à se **positionner dans un conflit**.
- Ils ont, pour la plupart d'entre eux, été **victimes de carence éducative ou affective** voire des deux.

Une des conséquences de ces troubles est que généralement, ces adolescents sont intolérants à toutes frustrations. Ils ne supportent pas les contraintes, notamment celles liées, posées, par un cadre précis, clairement délimitées par des lois, des règles que représentent une institution, un groupe de vie. Ils se confrontent fréquemment à ces limites, les testent.

¹ F. DOLTO, La cause des adolescents, Editions Robert LAFFONT, PARIS 1988.

Parallèlement à ces constats énumérant leurs « agis » en terme de comportement, il nous apparaît comme essentiel de tenir compte de cette réalité dans une logique de « direx symptomatiques ».

Alors, les jeunes ne sont plus réduits à leurs faits et gestes de façon stigmatisante mais comme des adolescents dont la souffrance, l'angoisse, le malaise et la détresse, empruntent de nombreux chemins.

Face à cette réalité, le travail de l'équipe consiste à :

- Développer les potentiels intellectuels, affectifs et corporels des enfants et adolescents et les **amener vers une plus grande autonomie quotidienne et sociale possible**,
- **Leur donner confiance en leurs possibilités** et un esprit d'initiative,
- Inculquer le sens des responsabilités et un certain savoir-faire, le tout **dans un souci de savoir-être**,
- **Favoriser le désir** d'apprendre, de comprendre, de communiquer.

3) L'ACCUEIL

L'accueil est une phase primordiale de la prise en charge générale des adolescents sur nos services. Elle amorce la relation et engage la consistance du lien qui s'établira entre l'équipe et le jeune. Un accueil suffisamment sécurisant et structuré permet de commencer un travail de qualité avec tout nouvel arrivant. La procédure d'accueil doit nécessairement s'insérer dans un travail de partenariat dans lequel chaque professionnel et chaque service tient sa place.

La première étape de l'accueil se situe dès la **pré-admission**, phase de rencontre entre l'adolescent et l'institution qui est à la base de toute la relation qui s'ensuivra. Au cours de la pré-admission, il apparaît nécessaire de prendre en considération la singularité du jeune et de lui donner d'ores et déjà une place de sujet acteur de sa situation. Par ailleurs, une présentation précise de l'établissement, du service et des intervenants est capitale car elle permet de clarifier le fonctionnement institutionnel, les rôles et les fonctions de chacun. Ainsi, l'adolescent peut se construire une représentation la plus claire et exhaustive possible de l'environnement qu'il va prochainement côtoyer. Une visite du site et

du futur lieu d'hébergement contribue également à faciliter la visualisation du futur contexte de vie et amorce la projection du jeune dans la prise en charge qui lui est proposée. Au moment de la pré-admission, un ensemble de documents lui est également remis : le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement et les règles de vie sur l'hébergement. Lors de la pré-admission, la fiche d'entretien d'admission est renseignée (cf. annexe).

La seconde étape de l'accueil consiste en **l'admission** effective du jeune sur la structure. Dans l'idéal, il semble opportun que l'adolescent soit accompagné à la fois par son éducateur référent que par ses parents si cela est possible. Ce jour-là, il est capital que l'éducateur ou la maîtresse de maison en poste ait connaissance de l'heure d'arrivée de l'adolescent afin que celui-ci se sente attendu. De plus, l'accueil de l'adolescent se fera autant que possible en dehors des temps de présence des autres jeunes du groupe afin que la vulnérabilité d'un nouvel arrivant sur un groupe déjà constitué soit au maximum évacuée. Les autres jeunes du groupe auront été par ailleurs informés de l'arrivée d'un nouvel adolescent sur l'hébergement. Par ailleurs, il s'agit pour l'adulte qui accueille le jeune de mettre des mots sur ce qui se passe, sur cette arrivée au sein du collectif, cet emménagement qui n'est pas naturel et qui engage le jeune dans un nouveau mode de vie. Ce moment de l'accueil doit être un moment privilégié d'échange entre ce nouveau venu et l'éducateur de service présentant l'espace de convivialité qui s'ouvre à lui. De sa place particulière, l'accueillant fait une place à l'accueilli et symbolise l'amorce de la cohabitation en restant attentif à chacune des demandes, remarques ou autres modalités d'expression du jeune. Enfin, le jeune est introduit dans son espace personnel, la chambre qui lui est réservée et préparée. Un état des lieux est alors effectué et une clé de cette chambre lui est remise.

II. LES OBJECTIFS PRINCIPAUX ET AXES DE TRAVAIL

1) OBJECTIFS PRINCIPAUX

L'expérience de vie collective a pour but de favoriser, pour le sujet, l'intégration progressive du principe de la loi, avec la visée d'encourager une démarche de socialisation et de responsabilisation en vue d'une certaine autonomie. En parallèle, la pratique a comme dessein d'assurer un relais de la fonction éducative parentale.

2) AXES DE TRAVAIL : EN ADEQUATION AVEC LE PROJET ASSOCIATIF

2.1 Autonomisation

- Travail sur l'autonomisation intellectuelle (favoriser la créativité, l'esprit d'initiative, le désir d'apprendre et de comprendre),
- Favoriser un certain savoir-faire,
- Travail sur le quotidien, la gestion des chambres, du lieu de vie, la confection des repas...

2.2 Responsabilisation

- Travail sur la confiance (*ex : en donnant des responsabilités aux jeunes lors des sorties, activités ou en transfert*),
- Travail sur le quotidien en guidant sans être trop présent, en se détachant progressivement sur des temps de lever, repas, ménage, coucher... afin que le jeune puisse se prendre en charge sur ces temps-là,
- Favoriser l'initiative personnelle.
- Sécuriser le jeune tout en évitant de l'aliéner au travers d'une surprotection excessive.

2.3 Socialisation

- Travail sur le lien avec la famille,
- Travail sur l'extérieur : clubs sportifs ou autres, associations, les sorties (restaurant, cinéma, courses...),
- Travail sur l'insertion scolaire ou professionnelle, en s'appuyant sur le réseau de partenariat avec les possibilités environnementales.
- Proposition de stage, d'apprentissage...
- Travail sur le vivre ensemble au sein de l'hébergement.

III. OUTILS ET MOYENS DE L'HEBERGEMENT COLLECTIF

1) L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

1.1 L'équipe éducative

1.1.1 Les éducateurs

Quatre éducateurs à temps plein et un éducateur remplaçant permanent (0.9 ETP) assurent le fonctionnement quotidien de cet hébergement.

Un éducateur est présent dès 7 heures du matin afin de prendre le relai du surveillant de nuit. Un cahier de liaison et un temps de liaison sont mis en œuvre afin d'assurer une continuité de l'accompagnement proposé.

En lien avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire, les éducateurs accompagnent les jeunes accueillis dans les actes de la vie quotidienne ainsi que durant les temps spécifiques (accompagnements divers, activités, scolarité,...) inhérents au projet personnalisé de chacun.

La fin de service s'effectue à 23 heures après un nouveau temps de liaison avec le surveillant de nuit.

1.1.2 La maîtresse de maison

Une maîtresse de maison (1 ETP) assure l'entretien de l'hébergement ainsi que le repas du midi. Elle effectue également les achats alimentaires afin de faciliter la préparation du repas du soir. Elle participe aux réunions de service hebdomadaire ainsi qu'à la réunion des jeunes le lundi soir.

Elle occupe une place centrale dans le dispositif d'accueil et d'accompagnement des jeunes de l'hébergement collectif, notamment à travers les dimensions telles que l'alimentation et l'hygiène.

1.1.3 Les surveillants de nuit

Deux surveillants de nuit interviennent sur l'hébergement collectif pendant la semaine (le lundi, jeudi, samedi et dimanche pour l'un et, le mardi, mercredi et vendredi pour l'autre).

La prise de service du surveillant de nuit s'effectue à 22 h 30 ; un temps de liaison jusqu'à 23 heures est mis en œuvre avec l'éducateur présent sur le service. Ce laps de temps peut permettre également de finaliser les couchers de certains jeunes récalcitrants avec l'éducateur en service.

Pendant la nuit, le surveillant de nuit effectue plusieurs rondes afin de sécuriser les lieux ainsi que les jeunes accueillis. Le temps de la nuit peut être particulièrement déstabilisant pour certains jeunes (angoisse, instabilité, frustration inhérente au règlement,...) et, la présence apaisante et sécurisante du surveillant de nuit est essentielle à l'accompagnement des jeunes accueillis. La fin de service s'effectue entre 7 h 30 et 8 heures selon les jours, après avoir communiqué les différents éléments de liaison avec l'éducateur prenant le service à 7 heures.

1.1.4 Le coordinateur de projet

Il est pour l'usager un personnage central dans le processus rééducatif avec le concours de divers intervenants. L'adolescent est un être en voie de maturation tant physique que psychologique, il est de ce fait largement dépendant de son

entourage. Toute la raison d'être du travail éducatif consiste à favoriser l'autonomisation et la prise en charge du sujet par lui-même.

Il exerce en effet un rôle d'écoute, d'observation et de guidance et assure la continuité et la cohérence de la vie de l'usager. Il prend une place dans l'univers de l'adolescent et est facilement sollicité pour répondre aux demandes, angoisses et problèmes de ce dernier.

Cependant, le coordinateur de projet du fait de l'organisation de travail est un parmi l'équipe éducative. Sa place de coordinateur implique qu'il sache s'appuyer sur l'ensemble de l'équipe éducative (tant du point de vue des observations que de l'action) afin d'accompagner au mieux, quotidiennement le jeune dont il coordonne le projet. Ainsi, il se doit de solliciter, de déléguer à ses collègues différentes tâches et missions relatives au projet personnalisé du jeune (contacts et rendez-vous avec les différents partenaires). Il reste toutefois le garant de la trame des diverses actions à entreprendre.

Cette réalité est d'autant plus renforcée que l'outil de travail essentiel qui constitue la base du relationnel entre le coordinateur de projet et l'usager, se situe bien dans le domaine de la confiance réciproque et de l'affectif. Du côté de l'éducateur on ne peut s'atteler à apprendre ou à aider un être humain à gérer sa vie, sans tisser des liens empreints d'empathie, de compréhension et de grande proximité. Du côté de l'enfant, s'en remettre à un adulte-ressource, c'est pouvoir compter sur lui, se placer sous sa protection et essayer d'obtenir satisfaction à partir de la relation privilégiée qu'il établit avec lui, sans pour autant s'enfermer dans une relation fusionnelle marquée par la confusion des rôles et une illusion de toute puissance.

C'est là que la triangulation expliquée par la psychanalyse montre l'importance de la relation objectale qui permet à l'enfant de distinguer l'existence d'un monde extérieur au fonctionnement fusionnel qui l'unit à sa mère dans la première année de sa vie. Cette prise de conscience est permise grâce à l'intervention d'une tierce personne qui est souvent le père. Le rôle de l'éducateur (parent ou professionnel) consiste à se placer à l'interface entre la réalité et le désir de l'enfant, entre la loi sociale et sa singularité (de l'enfant). C'est cette action qui permet à ce dernier de distinguer le moi du non-moi. Cette triangulation joue un rôle tout aussi important dans le cas du coordinateur de projet et ce sur trois points.

- Une importance au niveau symbolique, il est désigné par l'Institution, rôle institué, cette pratique évite les choix délibérés. Le facteur affectif est incontournable dans l'établissement d'une relation de qualité, il ne doit pas constituer le point de départ du travail engagé. Il ne s'agit ni d'amitié ni de filiation artificielle, mais d'un rapport professionnel pour lequel l'adulte reçoit un salaire et à des comptes à rendre.
- Il assure, la prescription de la prise en charge (D.I.P.C., projet personnalisé) et la mise en œuvre des différents suivis : famille, scolaire,...
- L'éducateur doit être conscient de ce dont il est porteur. Il y a un vécu, une histoire personnelle et des valeurs tant du côté du coordinateur de projet que de l'utilisateur. Le désir que le premier exprime pour le second ne doit pas supplanter le désir de ce dernier.

1.2 Le psychologue

Dans le cadre de l'hébergement collectif de la MECS Pyrène, le rôle du psychologue se décline en trois axes :

1.2.1 Travail de soutien et d'accompagnement psychologique auprès des adolescents

L'intervention du psychologue en MECS a la spécificité de s'inscrire dans un projet à première vue éducatif et non thérapeutique. Les entretiens individuels sont proposés aux adolescents accueillis dans une démarche de soutien et d'aide à la parole.

Le psychologue intervient en tant que technicien, apportant son éclairage quant aux dynamiques psychiques individuelles et interrelationnelles.

Le soutien de la fonction parentale et l'étayage auprès des familles peuvent être proposés par le psychologue de la MECS mais ne sont pas systématisés. Cela doit être considéré pertinent par l'ensemble de l'équipe, dans un but d'évolution de la problématique de l'adolescent accueilli. Dans tous les cas, il s'agit de tenir

compte des attentes et des difficultés de la famille de l'adolescent afin de soutenir le travail qui est proposé à ce dernier.

1.2.2 Travail de réflexion et de soutien avec les professionnels de l'équipe éducative

La place du psychologue se situe dans une négociation entre « extériorité », par rapport aux professionnels éducatifs et aux adolescents accueillis, et « intériorité », du fait de son inscription au sein de l'institution et de l'équipe.

En MECS, la clinique s'inscrit dans un cadre interdisciplinaire et relève de l'articulation des différents professionnels travaillant auprès des adolescents accueillis.

Cette articulation est effective dès le processus d'admission et se poursuit notamment dans le cadre des réunions de réflexion de service, de synthèse... Le psychologue y apporte un éclairage clinique et participe à l'élaboration et au suivi du projet personnalisé des adolescents accueillis. Le psychologue peut à ces occasions entendre le vécu au quotidien des professionnels pour les aider à s'en décaler.

1.2.3 Travail de coordination avec les professionnels du secteur du soin

Le psychologue travaille en réseau et élabore des partenariats avec les services de soins spécialisés, avec l'assurance de la confidentialité. Il s'agit d'entretenir des rapports qui se veulent réguliers avec les intervenants extérieurs susceptibles d'accompagner les adolescents accueillis dans un processus psychothérapeutique et/ou, dans une prise en charge médicamenteuse. Il occupe une place de fil rouge dans le dispositif de soins mis en place antérieurement au placement sur la MECS.

1.3 Le responsable du service

Il intervient dans différents domaines tels que :

- La qualité des moyens mis en œuvre (matériel et humain),
- Le soutien et l'étayage apporté à l'équipe éducative,
- L'animation et la prise de décision inhérente à la réunion de service hebdomadaire,
- La mise en œuvre de la temporalité du suivi du projet personnalisé à travers notamment les programmations de réunion de pré-projet et de synthèse.

2) OUTILS DE COMMUNICATION INTERNE

- Les réunions et supports d'information :
 - La réunion de service hebdomadaire en présence du directeur ou du responsable de service et du psychologue,
 - La réunion en tant que synthèse de situation.

- Les réunions exceptionnelles :
 - Le groupe d'analyse des pratiques,
 - La réunion de travail thématique,
 - La réunion de travail institutionnelle de régulation,
 - La réunion générale.

- Les supports de communication :
 - Le classeur d'observations,
 - Les cahiers de liaison,
 - Les comptes-rendus de réunion,
 - Le journal interne,
 - Les « échos » (informations à l'affichage),
 - Les notes de services,
 - Les notes d'informations,
 - Le cahier d'anomalies,
 - Les boîtes mails individuelles, intranet,
 - Le cahier de réunion des jeunes.

IV. ELABORATION ET SUIVI DU PROJET PERSONNALISE

1) LES DIFFERENTES ETAPES

Etape 1 : Elaboration des premiers objectifs de travail lors de la procédure de pré-admission avec le référent ASE ou PJJ, les parents et l'adolescent. Remise et explication du livret d'accueil et de son annexe et justification de sa remise contre signature de l'usager.

Etape 2 : Admission de l'adolescent, formalisation des objectifs de travail évoqués lors de la pré-admission dans *le contrat de séjour ou le DIPC*.

Etape 3 : Réunion de pré-projet en équipe pluridisciplinaire (établissement de constats et identification de besoins concernant l'accompagnement éducatif ; rédaction du parcours de vie par le psychologue) : 1 mois et demi après l'admission.

Etape 4 : Rencontre entre le coordinateur de projet et le jeune afin de co-élaborer le projet personnalisé : 2 mois après l'admission.

Etape 5 : Rendez-vous 2 mois et demi après l'admission avec le responsable de service, l'adolescent et le coordinateur de projet afin de finaliser et de valider le projet personnalisé. Le projet personnalisé fait office d'avenant au contrat de séjour/ DIPC.

Etape 6 : Evaluation 6 mois après l'admission du projet personnalisé en équipe pluridisciplinaire pendant la réunion de synthèse. Puis réajustement du projet personnalisé en deux étapes :

1-Rencontre coordinateur de projet + jeune

2-Rencontre responsable de service+ coordinateur+ jeune.

Etape 7 : *Une réunion de synthèse, tous les six mois, permettra d'évaluer le projet personnalisé de l'adolescent. Le projet personnalisé sera ensuite réajusté en co-élaboration lors d'une rencontre entre le coordinateur de projet et l'adolescent et sera annexé au DIPC ou au contrat de séjour.*

2) LES REUNIONS

2.1 La réunion de pré-projet

Afin de profiter de la capacité d'analyse et de réflexion de l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire, la réunion de pré-projet s'effectue durant la réunion de service de l'hébergement. Ainsi, les différents acteurs intervenant auprès de l'accompagnement de l'adolescent accueilli (éducateurs, maîtresse de maison, surveillants de nuit, psychologue, responsable de service) sont présents sur cette instance afin d'établir les premiers constats (après 1 mois et demi d'accueil) mais également d'identifier les besoins en accompagnement concernant le jeune accueilli.

Un document créé à cet effet synthétisant ces observations et préconisations est alors rempli.

A partir de ces besoins identifiés, un deuxième espace de parole et de réflexion va se créer lors de la co-construction (coordinateur de projet et jeune concerné).

2.2 La réunion de synthèse

La réunion de synthèse est une instance institutionnelle incontournable au cours de laquelle est évalué le projet du jeune.

Elle a lieu en général deux fois par an mais peut être sollicitée à nouveau si un besoin de réactualisation se fait sentir ou bien à l'approche d'une échéance.

2.2.1 La réunion de pré-synthèse

Une réunion de pré-synthèse est organisée (la semaine précédant la réunion de synthèse) pendant la réunion de l'hébergement ; elle a pour but de mettre en commun les différentes observations concernant la situation du jeune et, d'affiner l'analyse des différents intervenants. Cette instance réunit ainsi l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire. Chacun peut alors apporter un éclairage particulier afin

d'analyser globalement la situation. L'articulation de l'ensemble des points de vue permet de préparer de manière cohérente la synthèse à venir.

2.2.2 La réunion de synthèse

Cette instance réunit une partie de l'équipe pluridisciplinaire du service (psychologue, responsable de service, coordinateur de projet) auxquels s'associent les différents professionnels associés au projet du jeune accueilli (le référent ASE principalement mais aussi tout autre partenaire susceptible d'intervenir auprès du jeune).

L'articulation de l'ensemble des points de vue des divers intervenants permet, d'en faire la synthèse et d'évaluer, ainsi que de réajuster le projet du jeune.

V. OUTILS SUPPORT DE LA PRATIQUE EDUCATIVE

1) SUPPORT DE LA PRATIQUE EDUCATIVE

Dans ce cadre, le travail de l'équipe s'appuie sur deux fonctions fondamentales de l'acte éducatif qui s'inscrivent dans le champ de la structuration objective et sociale de l'individu.

1.1 La fonction maternelle

- Aspect de la prise en charge relatif à :
 - L'accueil,
 - La sécurisation,
 - L'ancrage,
 - La territorialisation.

- La dimension de l'alimentaire et de l'hébergement, en bref à l'ensemble des éléments et subjectifs favorisant la constitution de l'enveloppe affective « et du support contenant et rassurant ».

1.2 La fonction paternelle

- Aspect de la prise en charge relatif à l'organisation de la vie collective : c'est l'élaboration commune, remaniement de la règle interne au groupe. Cette fonction permet la permanence et continuité du cadre structurant et collectif, elle garantit les échanges qui s'y développent lorsque ces échanges ne nuisent ni à la cohésion du collectif ni au respect des libertés individuelles.
- Dans ce cadre, l'expérience de vie collective a pour but de favoriser pour le sujet, l'intégration progressive du principe de la loi avec la visée d'accompagner et de parfaire l'insertion sociale et/ou professionnelle du jeune.

2) OUTILS D'ACTION EDUCATIVE A VISEE INDIVIDUELLE

2.1 Le projet personnalisé

Dans un souci de cohérence, l'action de l'équipe considère les places et rôles de chacun des intervenants réunis autour d'un même objectif : le projet.

A ce stade, le jeune devient acteur et auteur de son projet.

L'essentiel n'est pas qu'il soit ambitieux, il doit particulièrement et primordialement permettre au jeune accueilli de se fixer des objectifs raisonnables.

Le projet personnalisé est travaillé en amont de son écriture, en effet, il nécessite un temps où la connaissance et la reconnaissance mutuelle entre l'éducateur et l'utilisateur sont en œuvre.

C'est alors qu'il appréhende la situation singulière de l'utilisateur selon plusieurs entrées possibles, à savoir : l'approche sociologique, socio-économique, psychologique, pédagogique et éducative. Il n'apparaît cependant pas comme une finalité éducative mais comme un outil de la pratique professionnelle où usagers, éducateurs et partenaires participent de leur place et rôles. Dans ce cheminement progressif, l'écriture du projet est un moment crucial. C'est l'instant fondateur du travail qui va suivre.

A ce stade, le jeune devient acteur et auteur de son projet.

2.2 Les temps d'entretien personnel

En plus des entretiens qui se déroulent de façon informelle, sont mis en place des temps d'entretien mensuel où le projet personnalisé est au cœur de la discussion. Ces temps permettent, entre autre, de vérifier avec le jeune, l'intérêt (ou pas) du placement, d'évaluer son évolution, de lui permettre de s'exprimer en dehors du contexte de groupe.

Il se fait entre le coordinateur de projet et le jeune de manière régulière (une fois par mois) et une fiche d'entretien est renseignée pour en avoir une trace et apprécier l'évolution du jeune.

2.3 La place des familles

Dans la mesure des possibles, en collaboration avec les organismes placeurs quant à notre place et rôle respectif, le travail avec les familles est recherché.

Selon les situations, il est même à la base de notre pratique tant il apparaît inconcevable de l'omettre pour la cohérence et pertinence du projet éducatif.

Celui-ci peut prendre plusieurs supports :

- Entretiens téléphoniques,
- Courriers, copie archivée,
- Visites et rencontres préalablement préparées en réunion d'équipe.

C'est le coordinateur de projet qui est garant de ce lien. Cependant, ce lien se met en œuvre en synergie avec le référent ASE.

2.4 Le réseau / les partenaires

Autour de la situation de chaque jeune accueilli, un certain nombre d'intervenants va être amené à collaborer vers un dessein commun en tissant un véritable maillage de ressources et de potentialités.

A savoir :

- Les familles quand cela est possible,
- Les services intra-institutionnels (CDJ, hébergement intermédiaire, S.H.F.I., H.I.P., ...),
- Les services extra-institutionnels :
 - Les dispositifs de droit commun.
 - Les organismes placeurs (ASE, PJJ ...).
 - Les associations sportives, ludiques ...
 - Les partenaires professionnels.
 - L'éducation nationale.
 - Les partenaires de soins (Cf. page 15).

Ce travail de réseau se fait par information mutuelle. L'objectif étant d'éviter le morcellement des interventions dans lequel disparaît la globalité de la personne et donc de tendre vers la concordance et la cohésion des diverses interventions.

3) OUTILS D'ACTION EDUCATIVE A VISEE COLLECTIVE

De façon générale, le quotidien permet de donner aux jeunes accueillis des balises, des repères afin qu'ils puissent acquérir des règles de fonctionnement communes. Ceci est un passage nécessaire qui devrait permettre l'intégration du principe de loi.

3.1 La réunion des jeunes

Tous les lundis, à l'issue de la réunion d'équipe, une réunion avec les jeunes est organisée, siège d'une projection sur sept jours en ce qui concerne le fonctionnement.

Toute l'équipe éducative en service participe à cette réunion.

Au regard de la loi du 2 janvier 2002, cette instance reflète la participation et l'expression des jeunes à leur projet, leur accueil dans une démarche de citoyenneté, où les objectifs éducatifs principaux que sont la responsabilisation, l'autonomisation et socialisation sont favorisés.

Dans cette optique, différents points sont abordés sur cette instance :

- Programmation des activités hebdomadaires et week-end,
- Prise en compte des demandes collectives et/ou individuelles,
- Rappel, le cas échéant, des règles de vie,
- Participation et proposition de projets à venir en ce qui concerne l'aménagement du lieu de vie, les sorties exceptionnelles, chantiers, ...
- Les menus hebdomadaires,
- Les courses,
- Le planning des tâches à effectuer pour les repas du soir.

3.2 Les ateliers, médiations éducatives

Les ateliers permettent de repérer et développer des acquis, des compétences ou au contraire, peuvent mettre à jour des difficultés. Ils participent à l'autonomisation, au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils peuvent favoriser l'ouverture à la différence culturelle.

3.3 Les activités

Elles sont mises en place hors des temps scolaires mais surtout les mercredis, les week-ends et les périodes de vacances.

Elles favorisent l'ouverture sur l'extérieur, ne serait-ce que sortir des murs de l'institution. Ces activités nous permettent de travailler « le dehors », de valider ou non des hypothèses de travail au regard de l'évaluation des expérimentations observées et/ou partagées.

3.4 Les transferts

Ils permettent de partir en groupe en dehors des murs de l'institution pour des séjours à thème (ski, canyon, cheval...). Ils permettent de travailler sur l'ouverture et l'extérieur, le cadre institutionnel étant moins prégnant.

Les interactions avec l'équipe mettent à jour de façon plus pointue la problématique des jeunes accueillis.

On retrouve, suivant les activités, le rapport à la règle, la sécurité, la responsabilité.

La notion de cohésion de groupe est travaillée particulièrement suivant les activités programmées pendant les transferts.

La mise en œuvre de « chantiers jeunes » en interne est également possible afin d'assurer le financement d'activités coûteuses. L'équipe éducative dans sa globalité (éducateurs, maîtresse de maison, surveillants de nuit) peut être partie prenante dans la mise en œuvre du transfert.

3.5 Le règlement intérieur

3.6 Les règles de vie

(Cf. annexe).

3.7 Les outils d'information

Mise en place d'informations sur des thèmes classiques comme la sexualité, les addictions...

Ces formations ou informations sont effectuées par des professionnels extérieurs.

4 ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITÉ

1) PRESENTATION

Dans un souci de cohérence, l'accompagnement à la scolarité prend en compte l'ensemble des paramètres et données transcrites dans le projet de service institutionnel. Ainsi, c'est à partir de certaines constantes et variables qu'il prend jour dans la pratique éducative. Il s'agit en fait d'un outil au service des objectifs éducatifs recherchés tels que :

La responsabilisation, l'autonomisation, l'affirmation, la valorisation et la quête identitaire.

C'est dans cette optique, que le projet d'accompagnement à la scolarité de la personne accompagnée ne vient pas se juxtaposer ou s'opposer au projet individuel mais y trouver sa place.

En proposant ainsi un panel d'outils éducatifs, en terme de support de pratique, le projet individuel s'étoffe et s'enrichit quant à sa pertinence entre besoins repérés et propositions avancées.

2) OBJECTIFS

Permettre aux personnes scolarisées de repérer dans l'espace et le temps un espace (*matériel et physique*) dans lequel elles pourront bénéficier d'un accompagnement à la fois individualisé et / ou collectif autour de leur scolarité.

Cette continuité de la présence de l'animateur au fil des séances devra générer une interaction propice à la mise au travail, au projet.

Bien que dans cette instance le support de travail demeure la scolarité, il ne faudrait pas résumer l'accompagnement à la scolarité comme une « étude » où le seul l'objectif serait de faire les devoirs. En effet, pour l'animateur, la scolarité peut être déclinée sous de multiples items, et même si les devoirs demeurent un support primordial, la prise de note, l'organisation, la créativité sont autant de pistes de travail.

Ainsi, dans cet espace, des sorties dites culturelles seront proposées par et pour les jeunes.

Que ce soit des sorties découvertes, comme la médiathèque, la bibliothèque, le théâtre ou des sorties thématiques autour d'un sujet abordé en cours d'actualité... cet aspect du suivi éducatif peut aussi être mis en exergue lors des transferts.

3) MODALITES

Où ?

Il nous semble judicieux, dans cette logique, de bénéficier d'un espace, en terme de local, indépendant du collectif (*chambre, salon*) mais toujours issu du cadre institutionnel. C'est pourquoi la mise à disposition d'une pièce (comme la cuisine et la salle de réunion) du siège administratif peut-être dans certaines situations envisageable. Le tout permettant à la fois une certaine distanciation avec le groupe de vie et la création d'une nouvelle dynamique dans un nouveau groupe.

Comment ?

Lors de la réunion du lundi, les jeunes désireux de participer aux séances de l'accompagnement à la scolarité, s'inscrivent à l'atelier.

Le jour « j » arrivé, les participants marquent sur le cahier de l'atelier « leurs besoins », ceci se fera en début de séance car il obligera l'usager à se projeter dans « ce qu'il veut faire ».

En adéquation avec cet objectif, en fin de séance chaque jeune relira ce qui était mentionné et pourra ainsi, de lui-même, savoir si ses objectifs sont réalisés ou non. Le cas échéant, le point sera fait avec l'usager sur la cause d'une non-réalisation de ses premiers desseins.

Lors de cette clôture de la soirée, les participants pourront écrire sur le cahier leur évaluation de l'atelier, de leur place dans celui-ci ainsi que des critiques, des propositions en tant que visites, sorties seront aussi les bienvenues.

En ce qui concerne l'animation de l'atelier, la présence du professionnel semble nécessaire en terme de référence. Ce qui ne veut pas dire que lui seul animera de façon exclusive l'accompagnement à la scolarité. En effet, bien qu'il puisse être reconnu comme un « point ressource » pour les jeunes, la coopération des usagers

et l'entraide seront recherchées et privilégiées. Partant ainsi des efficiences singulières, chacun des accompagnants pourra dans la mesure de ses « possibles » accompagner à son tour une personne.

5 LE SOIN

1) LE SOIN

Nous avons constitué un réseau de praticiens (dont un médecin référent) vers lesquels nous pouvons orienter les jeunes en fonction des situations (le jeune et son représentant légal restent bien sur libres du choix du praticien). Notre travail consiste à établir des relations de confiance et de coopération avec les praticiens pour les sensibiliser aux situations parfois particulières du public que nous accueillons. Tout ceci bien sûr dans le pur respect du secret médical.

2) LE R.I.S : RECUEIL INDIVIDUEL DE SANTÉ

Le recueil individuel de santé est dès l'accueil renseigné par le médecin référent lors de la première visite médicale.

3) LE CIRCUIT DU MEDICAMENT

1ère Etape : Le circuit du médicament débute dès la prescription du médecin (trajet du cabinet à l'office de la pharmacie).

2ème Etape : Préparation du traitement (traitement qui doit être nominatif, préparé dans un pilulier).

3ème Etape : Trajet de la pharmacie à l'institution.

4ème Etape : Stockage du traitement.

5ème Etape : Retour du « trop » à la pharmacie.

ANNEXES

1. La distribution de médicaments.
2. Le RIS (Recueil Information Santé).
3. Le règlement de fonctionnement.
4. Les transferts.
5. Les règles de vie.
6. Le DIPC.
7. Le contrat de séjour.
8. Le livret d'accueil.
9. Fiche d'entretien d'admission de la personne accueillie.
10. La fiche de pré-projet.
11. Le document de co-construction du projet personnalisé.
12. L'avenant au projet personnalisé.

DISTRIBUTION DES MEDICAMENTS

A – PLACE ET ROLE DES PERSONNELS

a – Aspects juridiques

Selon l'éclairage apporté par la circulaire DGS/PS3/DAS N° 99.320 du 4 juin 1999 et l'avis du Conseil d'Etat du 9 mars 1999, la distribution du médicament par un tiers s'appuie sur trois critères :

- La prescription établie par un médecin,
- La précision explicite de l'ordonnance sollicitant ou non l'intervention d'un auxiliaire médical (professionnel paramédical infirmier),
- L'observation pragmatique permettant d'établir si le mode de prise présentait une difficulté particulière exigeant un apprentissage.

En conséquence, dès lors qu'en fonction des critères sus-visés, il n'est pas nécessaire de recourir à un auxiliaire médical et que le geste d'administration des médicaments est banal, la distribution des médicaments s'apparente à une aide apportée à un tiers dans les actes de la vie courante. Il s'agit alors d'une aide à la prise de médicaments.

Il convient d'attirer l'attention du personnel éducatif ou para-médical sur la nécessaire évaluation de l'autonomie de la personne nécessitant cette administration médicamenteuse. Le Code de l'Action Sociale et des Familles et le Code de la Santé Publique obligent les tiers-aidant à veiller aux conditions de santé et de sécurité pour les sujets accueillis en établissement sanitaire, social ou médico-social.

Un manque de vigilance en la matière peut être analysé en cas d'incident comme une forme de mise en danger d'autrui passible de sanction pénale et/ou disciplinaire.

b – Organisation locale et conduite à tenir

L'accès à l'armoire à pharmacie concerne le personnel en fonction dans le service responsable du groupe de jeunes sous la responsabilité du responsable de service.

Les conseils à rappeler concernant l'usage de médicaments et produits médicamenteux issus de la pharmacie du service sont les suivants :

- Un médicament n'est jamais totalement inoffensif, il peut avoir des effets secondaires imprévisibles (allergie),
- L'usage abusif de médicaments est une attitude qui peut induire des comportements nuisibles à la santé,
- Avant l'administration d'un médicament ou l'application de produits externes, un entretien avec le jeune est indispensable pour rechercher

tout effet secondaire connu, contre-indication existante ou autre prise de médicaments en cours.

Toute médication exige une prescription médicale nominative, accompagnée d'une autorisation parentale. Chaque fois que possible, le service d'accueil s'astreindra à les obtenir. En cas d'impossibilité d'acquiescer ces derniers lors de la phase d'accueil d'un jeune, dans l'intérêt de celui-ci une simple transmission orale dans un premier temps pourra permettre la poursuite du traitement en cours.

Le placement d'un mineur en famille d'accueil implique une démarche similaire. Le service éducatif accompagnera la famille d'accueil dans la mise en place des procédures et garantira les liens avec les titulaires de l'autorité parentale.

La situation des mineurs placés en autonomie devra faire l'objet d'une analyse attentive des services et d'une organisation de la prise en charge en lien avec le prescripteur.

En ce qui concerne le stockage des médicaments, il s'agit de l'organiser hors de la portée des personnes accueillies qui pourraient en faire usage de manière dangereuse.

A la fin d'un traitement prescrit ou du séjour du jeune, les médicaments sont à :

- Remettre au jeune et à sa famille notamment en cas de poursuite du traitement,
- Ramener au pharmacien.

Certains médicaments peuvent être présents dans la pharmacie et dispensés après appel du 15, sur prescription du médecin régulateur. Cette administration du médicament sera enregistrée dans un document prévu à cet effet et clairement identifié par les membres de l'équipe. Selon ce contexte, il s'agit alors des médicaments suivants pouvant être délivrés sans ordonnance :

- Paracétamol¹, médicament pour le traitement symptomatique de la douleur d'intensité légère à modérée et/ou des états fébriles,
- Phloroglucinol² : médicament pour le traitement des manifestations spasmodiques,
- Médicaments pour état neurotonique ou trouble mineur du sommeil soit en homéopathie, soit en phytothérapie.
- Diosmectite³ : médicament pour le traitement symptomatique des douleurs liées aux affections digestives et traitement des diarrhées aiguës et chroniques.

¹ principe actif : spécialités pharmaceutiques : Paracétamol[®] (générique), Doliprane[®], Géluprane[®], Efferalgan[®].

² principe actif : spécialités pharmaceutiques : Spasfon Lyoc[®], Spassirex[®].

³ principe actif : spécialités pharmaceutiques : Smecta[®].

RECUEIL D'INFORMATION SANTÉ

Service : Collectif
 Intermédiaire
 Individuel
 SHFI

Renseigné par :

Le/...../20.....

ETAT CIVIL

Nom : Prénom :

Né(e) le/...../19..... à (Ville, Pays)

Nationalité :

EXERCICE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

Détenteurs de l'autorité parentale :

.....

☞ *Faire renseigner la fiche « Formulaire d'Urgence »*

COUVERTURE SOCIALE

Investiguer la situation du jeune et apprécier tout besoin d'autonomie et d'accompagnement du jeune.

1 – COUVERTURE DE BASE

Ayant droit Assuré social lui-même

Numéro de sécurité sociale : _ / _ / _ / _ / _ / _ / _

En cas de situation d'ayant droit, sous la couverture de l'assuré :

Nom : Prénom :

Père Mère Tuteur Autre :

Possède une Carte Vitale Couverture Maladie Universelle

Aide Médicale d'Etat Soins urgents

Coordonnées de la Caisse d'Assurance Maladie :

.....

Droits ouverts du :/...../20..... au/...../20.....

La CMU est à renouveler deux mois avant l'expiration, soit le/...../20.....

☞ Photocopier la feuille d'attestation des droits, à joindre au dossier

☞ Selon besoin, faire renseigner la feuille délégation de paiement par les ouvriers-droit (en fiche N°...)

☞ Démarches particulières à engager : à renseigner en fin de document.

2 – COUVERTURE COMPLÉMENTAIRE

Ayant droit Personnelle

En cas de situation d'ayant droit, sous la couverture de l'assuré :

Nom : Prénom :

Père Mère Tuteur Autre :

Couverture Maladie Universelle

Droits ouverts du :/...../20..... au/...../20.....

Coordonnées de la Caisse complémentaire ou Mutuelle :

.....

☞ Démarches particulières à engager : à renseigner en fin de document.

MEDECIN TRAITANT

Conditions de prise en charge des soins

Déclaré, Nom et Adresse :

.....

Non déclaré

☞ Démarches particulières à engager : à renseigner en fin de document.

COUVERTURE ACCIDENTS DU TRAVAIL

Bénéficiaire des prestations accident du travail (AT) (élèves, stagiaires, formation professionnelle, CNASEA ...)

Dispositions accident du travail aux pupilles de l'éducation surveillée survenu par le fait ou à l'occasion d'un travail commandé – article L. 412-8 du Code de la Sécurité Sociale (anciennement 007).

☞ Démarches particulières à engager : à renseigner en fin de document.

ALLERGIE(S) : **GROUPE SANGUIN :**

CARNET DE SANTÉ

- Existant Oui Non Confié au service Oui Non
- Document faisant état de la situation vaccinale : Oui Non
(copie ou certificat médical)

☞ A transmettre au médecin ou à l'infirmière lors de la prochaine consultation

BESOINS DE SANTÉ SPÉCIFIQUES

Informations fournies par le jeune et/ou par ses parents :

.....

.....

.....

.....

.....

- Ordonnance en cours** Oui Non
- Traitement ou soins en cours** Oui Non
- Conduite à tenir en cas d'urgence** Oui Non
- Aménagements Spécifiques** Oui Non

Port de lunettes Appareil dentaire Prothèse Auditive

Handicap : présente un handicap relevant de la MDPH

☞ Selon besoin, faire renseigner le document PAI (fiche santé N° 5) par le médecin qui suit le jeune

☞ Démarches particulières à engager : à renseigner en fin de document.

BILANS DE SANTÉ

- Visite médicale d'aptitude à la pratique sportive Oui Non
- Visite médicale d'aptitude au travail Oui Non
(médecin du travail, médecin de l'Education Nationale)
- Bilan d'orientation (médecin de l'Education Nationale) Oui Non
- Bilan de santé Oui Non

☞ Démarches particulières à engager : à renseigner en fin de document.

SOINS PENALEMENT OBLIGES

Oui Non De quel type :

☞ Démarches particulières à engager : à renseigner en fin de document.

RECAPITULATIF DES DÉMARCHES A ENGAGER

Autorité parentale

.....
.....

Couverture sociale

.....
.....

Médecin traitant

.....
.....

Couverture accident du travail

.....
.....

Besoins de santé spécifique

.....
.....

Bilans de santé

.....
.....

Soins pénalement obligés

.....
.....

☞ Utiliser ensuite le document éducatif

OBJECTIFS D'INTERVENTION ÉDUCATIVE EN SANTÉ (à intégrer dans le DIPC)

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

☞ Documents associés au Recueil d'Information Santé :

Annexe 1 : fiche formulaire soins d'urgence

Annexe 2 : suivi éducatif en santé

FORMULAIRE D'URGENCE à l'intention des parents

En cas de besoin, un mineur accidenté ou malade est orienté et transporté vers le service de soins le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins.

Un mineur ne peut sortir de l'Hôpital qu'accompagné de sa famille, sauf décision spécifiée par le Magistrat. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant tous les renseignements pour vous avertir.

Ce document est non confidentiel. En cas de besoin, il sera transmis au service de soins. Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin appelé à intervenir en urgence ou à l'infirmière.

Identification du mineur

Nom : Prénom :

Né(e) le/...../19.....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

.....

Numéro et adresse du Centre de Sécurité Sociale :

.....

N° de téléphone du domicile	
N° de téléphone du travail du père	
N° de téléphone du travail de la mère	
Nom et N° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement	

Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant :

.....

.....

Service Educatif :
(coordonnées ou cachet du service)

SUIVI EDUCATIF EN SANTÉ

Identification du mineur

Nom : Prénom :

Né(e) le/...../19.....

BESOINS SANTE EXPRIMES PAR LE JEUNE

Date :

.....

.....

.....

BESOINS SANTE EXPRIMES PAR LES PARENTS

Date :

.....

.....

.....

BESOINS SANTE IDENTIFIES PAR LES PROFESSIONNELS

Date :

.....

.....

.....

SUIVI

Date :

.....

.....



PYRENE
Foyer pour Adolescents

Lieu dit « Le PITARLET
RN 117
09160 PRAT BONREPAUX
☎ : 05.61.96.19.65
☎ : 05.61.96.27.27

Courriel : adeseurope@wanadoo.fr

Site : <http://www.adeseurope.fr>

Antenne Ariège

CFAS Midi-Pyrénées
conventionnée par l'A.R.S.E.A.A

ETABLISSEMENT AGREE
PAR LE MINISTRE DE LA
JUSTICE ET LE CONSEIL
GENERAL DE L'ARIEGE

ASSOCIATION ADES EUROPE

Affiliée à l'Union Nationale des
Associations de Sauvegarde de l'Enfance,
de l'Adolescence et des Adultes :
Association reconnue d'utilité publique
agrée association nationale d'éducation
populaire.

ÉCRIT CADRE

SUR LES SÉJOURS A L'EXTÉRIEUR

« TRANSFERTS »

D'une manière générale, les séjours à l'extérieur ont pour objet de proposer d'autres espaces, de partir en groupe hors des murs de l'institution sur des séjours à thèmes permettant l'ouverture vers l'extérieur. Ils doivent être prévus et anticipés sur l'année afin qu'ils puissent s'inscrire dans une dynamique cohérente, en lien avec les projets de services.

Ces temps doivent favoriser la mise en place de médiations.

Ils doivent aussi permettre de multiples expérimentations. Ces champs explorent tant le projet personnalisé pour une infirmation ou confirmation d'hypothèses de travail que l'inscription dans un travail autour de la dynamique du groupe.

Quel que soit la forme qu'ils prendront, les séjours actionnent donc clairement deux niveaux :

- Le niveau collectif,
- Le niveau individuel.

Ces deux niveaux doivent donc apparaître dans le projet de transfert dont la rédaction incombe au responsable de transfert.

Cet écrit est un préalable indispensable à tout séjour à l'extérieur. C'est lui qui fixe les objectifs généraux du projet mais qui fait aussi apparaître des moyens d'évaluation qui aideront à la mise en place des futurs projets.

Bien entendu, cet écrit doit faire apparaître la pertinence du séjour, le budget et les besoins humains et matériels ainsi que la chronologie de son déroulement.

Mais, si la responsabilité n'incombe conventionnellement qu'à une seule personne, l'équipe toute entière doit être porteuse du projet ainsi que l'ensemble des jeunes. En effet, les jeunes doivent participer à la préparation de ces séjours dans la préparation technique, s'investir dans le montage financier, mais aussi travailler pour « autofinancer » en partie les camps. Même de façon symbolique, il est important que cet « autofinancement » soit étudié pour chaque séjour (petit chantier, travaux pour les communes...). L'intérêt n'est pas tant financier, il est surtout éducatif avec pour objectif d'impliquer les jeunes dans les projets transfert ; qu'ils soient plus acteurs que spectateurs, plus dans le « faire » que dans le « subir ».

Pour finir, l'institution est donc largement favorable aux séjours quels qu'ils soient. Néanmoins, il est bon de distinguer deux types de séjours qui sont :

- Les séjours de service (transferts classiques concernant une seule unité de vie),
- Les séjours inter-services ou grands séjours qui sont ouverts à tous en interne avec un partenariat possible avec d'autres établissements ou associations.

En ce qui concerne les grands séjours, un groupe de pilotage, composé de professionnels du Foyer PYRENE réceptionne les idées de projet et étudie :

- La pertinence du projet,
- Sa faisabilité,
- Son financement notamment un financement hors budget.

Le Directeur Général,
Nicolas GADDONI.

REGLES DE VIE DU SERVICE DE L'HÉBERGEMENT COLLECTIF

Préambule :

De façon générale, les règles de vie organisant le fonctionnement du Pitarlet, se réfèrent à des principes de la vie démocratique.

De ces principes (respect, tolérance, solidarité...) vont découler des droits et des devoirs.

Il est rappelé que tout acte délictueux relève de lois et des dispositions pénales en vigueur :

- Il est interdit de fumer dans les locaux.
- L'introduction d'armes en tous genres dans l'établissement est interdite ainsi que la consommation d'alcool et de produits illicites.
- Tout jeune est tenu de donner des informations sur l'origine des objets de valeur (bijoux, portable, hi-fi, vidéo...), de plus, l'échange de ses objets est interdit sur l'hébergement. L'équipe éducative ne pourra, en aucun cas, être tenue pour responsable de la perte ou de la détérioration de ses dits objets.
- Les relations sexuelles sont formellement interdites sur l'hébergement.

Toute transgression de ces règles entraînera des sanctions. De même, tout délit commis à l'intérieur ou à l'extérieur sera signalé à la Gendarmerie ainsi qu'aux services placeurs et feront, le cas échéant, l'objet de plaintes.

Le règlement intérieur n'est pas négociable en dehors des instances prévues à cet effet.

Toutefois, les jeunes accueillis, dans un état d'esprit démocratique, sont encouragés à exprimer et à questionner le règlement existant lors des réunions du lundi auprès des adultes qui les entourent. En outre, un représentant des jeunes sera élu afin de siéger au Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.) de l'établissement.

1 – L'accueil

Lors de l'accueil, une chambre meublée et équipée de petit matériel ainsi que de linge est mise à votre disposition : vous en devenez responsable. L'entretien de la chambre et sa bonne tenue incombe au(x) jeune(s) qui l'occupe(nt). De plus, chacun se doit de respecter les lieux communs. En cas de dégradation, le jeune responsable devra assurer les réparations si possible, sinon il devra payer le remplacement de l'objet dégradé.

2 – Horaires de fonctionnement de la semaine

- le lever : en fonction du projet personnalisé de chacun mais au plus tard à 9 h 30 (10 h pour les week-ends).
- le petit-déjeuner : à disposition jusqu'à 10 h.
- repas de midi : 12 h 30.
- repas du soir : ils seront pris collectivement et la participation pour la mise en place et la confection est obligatoire selon un tour de rôle établi. Ces repas seront pris entre 19 h et 20 h 30.
- le coucher : les jeunes gagnent leur chambre à 22 h pour une extinction des feux à 22 h 30. En semaine, le coucher est effectué par l'éducateur de service.

3 – Le quotidien, la vie collective

Le maître mot qui préside et régit la vie de groupe est le respect : chaque jeune se doit de respecter les autres ainsi que les adultes. Toute forme de violences, qu'elle soit physique ou verbale n'est pas tolérée. De plus, pour continuer à vivre dans un lieu agréable, tout un chacun se doit de respecter les lieux mis à disposition.

Pour organiser la semaine, une réunion hebdomadaire est organisée tous les lundis de 17 h 30 à 18 h 30. Lors de cette réunion sont discutés :

- les points forts de fonctionnement de l'hébergement collectif.
- les demandes des éducateurs.
- les difficultés que peuvent rencontrer certains jeunes.
- les difficultés d'emploi du temps de la semaine à venir.
- les tâches ménagères.
- les retours en famille.
- le choix de la soirée « télé » de la semaine.

De plus, c'est l'endroit où doivent se débattre les projets des jeunes pour leur lieu d'hébergement et notamment ses équipements...

4 – Les sorties

Les projets de sorties collectives sont évalués par l'équipe éducative lors des réunions du lundi. Elles se déroulent en présence d'un éducateur.

Les projets de temps « libre » à l'extérieur du collectif sont évalués en fonction du projet individuel de chacun et de sa capacité à gérer ce temps, tant dans la durée que dans la fréquence.

5 – Les visites

Elles ne sont pas autorisées sur le foyer d'hébergement. Cependant, il est possible d'accueillir pour une visite la famille du jeune à condition que ses visites soient programmées et discutées en réunion d'équipe.

6 – Le téléphone et les portables

Le téléphone portable ne peut être utilisé au-delà de 23h30 les soirs de semaine (dimanche, lundi, mardi, mercredi et jeudi) au-delà de 00h30 les soirs de week-end (vendredi, samedi).

En cas de non-respect de cette règle, le veilleur de nuit est autorisé à retirer le portable au jeune concerné.

7 – L'argent de poche

Dix euros par semaine seront attribués à chacun le lundi soir.

8 – L'hygiène

Un stock de produits d'hygiène sera disponible et donné par l'éducateur.

9 – La v ture

Une somme de 138   est allou e à chacun tous les trois mois, les achats seront effectués avec un éducateur après avoir été programmés à la réunion du lundi.

10 – Coiffeur

Pour garçons : s'ils le souhaitent, ils peuvent y aller une fois par mois pour 15 euros.

Pour les filles : 45 euros leur sont alloués tous les trois mois.

11 – Le tabac

L'usage du tabac est proscri t pour tous les jeunes n'ayant atteint leur 16 ans, sauf accord parental.

Il est interdit de fumer dans les locaux. Un travail de prévention sera fait régulièrement par des intervenants extérieurs.

12 – Les clés des chambres

Une clé de sa chambre est donn e au jeune à son arriv e, en cas de perte, en refaire une lui coûtera 4 à.

En conclusion, la bonne humeur sera appr ci e par toute la collectivité.

Signature du jeune pr c d e de la mention manuscrite « Lu et approuvé ».



Lieu-Dit « Le Pitarlet »
RN 117
09160 PRAT BONREPAUX
☎ : 05.61.96.19.65
☎ : 05.61.96.27.27
adeseurope@wanadoo.fr
Site : [http : //www.adeseurope.fr](http://www.adeseurope.fr)

- ✓ Antenne Ariège
CFAS Midi-Pyrénées
conventionnée par l'A.R.S.E.A.A

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE DIPC

blissement agréé par le
istère de la Justice et le
seil Général de l'Ariège

OCIATION ADES Europe

iée à la Convention
onale des Associations de
ection de l'Enfant (CNAPE)
ociation reconnue d'utilité
ique agréée association
onale d'éducation populaire.

5 – Autre(s) suivi(s) éducatif(s) en cours

Nature du suivi :

Service ou Etablissement assurant le suivi :

Nature du placement :

- Ordonnance 45
- Article 375
- Placement Administratif
- Protection Jeune Majeur
- Aide Jeune Majeur
- Article 16 bis

Date de la décision :

II – OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

1 – OBJECTIFS GENERAUX DU FOYER PYRENE

Dans le cadre du livret d'accueil et de la mise en place du projet individuel le Foyer d'Adolescents PYRENE se fixe les objectifs suivants :

- Accueillir et héberger la personne :
- Veiller à son accompagnement et son orientation dans :
 - l'organisation des loisirs,
 - la formation,
 - la vie quotidienne,
 - son insertion et son intégration sociale,
- Favoriser son épanouissement affectif, culturel et intellectuel
- Optimiser l'autonomie quotidienne, sociale, scolaire et professionnelle,
- Assurer une surveillance médicale et des soins constants, etc...

2 – OBJECTIFS SPECIFIQUES DU FOYER PYRENE

L'établissement effectuera la prise en charge du jeune, et se fixe les objectifs suivants :

-
-
-

III – PRESTATIONS DE L'ETABLISSEMENT

1 - TYPES D'HEBERGEMENT

- Hébergement collectif du Pitarlet
- Hébergement Intermédiaire (PUJOL)
- Hébergement Individuel Personnalisé
- Hébergement en famille d'accueil
- Mesure d'Accueil de Jour
- Externe
- Prestation du Centre de Jour/Atelier-Formation oui non
- Dispositif professionnel et/ou scolaire

2 - TRANSPORT

Les retours familles ainsi que les déplacements liés à la prise en charge sont pris en charges par l'Etablissement.

VIII – REMARQUES ET OBSERVATIONS

.....

.....

.....

.....

IX – NOTIFICATION DES PERSONNES PRESENTES

Le présent document est établi pour la durée de la mesure fixée par le Magistrat ou le Conseil Général.

Si la mesure s'interrompt sur décision du Magistrat avant la date prévue, le présent document deviendrait caduc.

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

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

Le présent document a été établi en présence de :

-
-
-
-
-

qui ont participé à son élaboration.

Pris connaissance le Le

Signature du ou des représentants légaux

*Signature du représentant du
Foyer d'Adolescents PYRENE*

Pris connaissance le Le

Signature du (de la) jeune

*Signature du référent éducatif du
Foyer d'Adolescents PYRENE*

Lieu-Dit « Le Pitarlet »
RN 117
09160 PRAT BONREPAUX
☎ : **05.61.96.19.65**
☎ : **05.61.96.27.27**
adeseurope@wanadoo.fr
Site : <http://www.adeseurope.fr>

- ✓ Antenne Ariège
CFAS Midi-Pyrénées
conventionnée par l'A.R.S.E.A.A

CONTRAT DE SEJOUR

**Etablissement agréé par le
Ministère de la Justice et le
Conseil Général de l'Ariège**

ASSOCIATION ADES Europe

*Affiliée à la Convention
Nationale des Associations de
Protection de l'Enfant (CNAPE)
Association reconnue d'utilité
publique agréée association
nationale d'éducation populaire.*

LE PRESENT CONTRAT EST CONCLU ENTRE

1 – L'Etablissement

Foyer d'Adolescents PYRENE situé Lieu dit « Le PITARLET » RN 117 – 09160 PRAT BONREPAUX, de l'Association ADES Europe, dont le siège est situé Lieu dit « Le PITARLET » RN 117 – 09160 PRAT BONREPAUX et représentée par son Président, **Monsieur Henri POUCHES**

2 – L'Usager

M.

Né(e) le à

Domicilié(e)

3 – Le Service Placeur

Référent : M.....

Adresse du service

Tel. :

Fax. : Email :

Il a été convenu ce qui suit :

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée de qui peut être renouvelée.

ARTICLE 1 : OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

1 – OBJECTIFS GENERAUX DU FOYER PYRENE

Dans le cadre du livret d'accueil et de la mise en place du projet individuel le Foyer d'Adolescents PYRENE se fixe les objectifs suivants :

- Accueillir et héberger la personne en lui assurant une surveillance médicale et des soins constants, etc...
- Veiller à son accompagnement et son orientation dans :
 - l'organisation des loisirs,
 - la formation,
 - la vie quotidienne,
 - son insertion et son intégration sociale,
- Favoriser son épanouissement affectif, culturel et intellectuel
- Optimiser l'autonomie quotidienne, sociale, scolaire et professionnelle.

2 – OBJECTIFS SPECIFIQUES DU FOYER PYRENE

L'établissement effectuera la prise en charge du jeune, et se fixe les objectifs suivants :

.....

.....

.....

.....

ARTICLE 2 : PRESTATIONS DE L'ETABLISSEMENT

Transport Loisirs Soins, etc...
Scolarité Hébergement

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE SEJOUR ET D'ACCUEIL

Types d'hébergement

- Hébergement collectif du Pitarlet
- Hébergement Intermédiaire (PUJOL)
- Hébergement Individuel Personnalisé
- Hébergement en famille d'accueil
- Prestation du Centre de Jour/Atelier-Formation oui non

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

Une participation éventuelle est prévue :

- Aux frais d'entretien et d'hébergement
- Au forfait journalier hospitalier
- Aux frais de transports et sorties
- Dans les cas particuliers suivants :

.....

.....

ARTICLE 5 : CONDITIONS DE MODIFICATION

Les éventuels changements et évolutions en cours de prise en charge feront l'objet d'avenants au présent contrat. Ils sont établis en concertation avec les signataires et/ou avec mention des personnes présentes lors de la révision. Chaque année (minimum) et chaque fois que nécessaire, les parties s'engagent mutuellement à réviser ce contrat de séjour.

Précision sur les raisons et modalités de refus de signature du contrat de séjour ou de l'avenant :

.....

ARTICLE 6 : CLAUSE DE RESERVE

L'Etablissement s'engage à tout mettre en œuvre pour répondre aux objectifs fixés par le présent contrat mais il ne pourra être tenu pour responsable des objectifs non atteints, les avenants venant expliciter l'évolution du projet. De plus, les engagements contractés s'appliquent également à la connaissance exhaustive des informations concernant la personne accueillie.

Ce présent contrat ne vaut qu'après engagement mutuel des parties.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE RESILIATION

Le contrat de séjour prend fin normalement dans trois situations :

- A la fin de la durée du contrat de séjour dans le cas d'une prise en charge à durée déterminée dans le cas où elle n'est pas renouvelée,
- Lors de l'orientation de la personne accueillie.

Il peut également prendre fin pour :

- Inadéquation entre l'état de santé de la personne accueillie et les moyens de l'Etablissement ou du service,
- Non-respect du règlement de l'établissement

ARTICLE 8 : CLAUSE DE CONFORMITE

Par la présente, les parties attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations de ce contrat et s'engagent mutuellement à les respecter.

NOTIFICATION DES PERSONNES PRESENTES

Lors de l'élaboration du présent contrat de séjour, étaient présentes :

Mme ou M. Agissant en qualité de

du **Foyer d'Adolescents PYRENE**

Mme ou M. Agissant en qualité de

du service placeur

Mme ou M. (spécifier le lien de parenté avec l'utilisateur)

Fait à PRAT BONREPAUX, le

Le Directeur

La personne accueillie

Le service placeur

(la signature doit être précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

↳ LOCALISATION

L'établissement est situé à PRAT BONREPAUX, à 90 km de TOULOUSE, 63 km de PAMIER, 53 km de FOIX et 31 km de ST-GAUDENS, dans le Couserans au Pied des Pyrénées.

✦ **Bureau et siège social**

Lieu dit « LE PITARLET »

RN 117

09160 PRAT BONREPAUX

☎ : 05.61.96.19.65 📠 : 05.61.96.27.27

adesurope@wanadoo.fr

ETABLISSEMENT AGREÉ PAR LE

MINISTRE DE LA JUSTICE ET LE

CONSEIL GÉNÉRAL DE L'ARIEGE

GERÉ PAR L'ASSOCIATION ADES EUROPE :

Affiliée à l'AFSEA reconnue d'utilité publique, agréée association nationale d'éducation populaire.

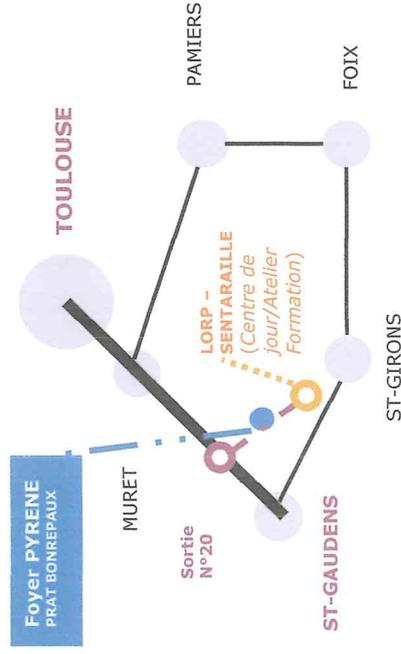
↳ MOYENS D'ACCES

✈ **Aéroport TOULOUSE-BLAGNAC**

📍 **SNCF : TOULOUSE, BOUSSENS**

🚗 **Autoroute A 64: TOULOUSE-TARBES (sortie N°20)**

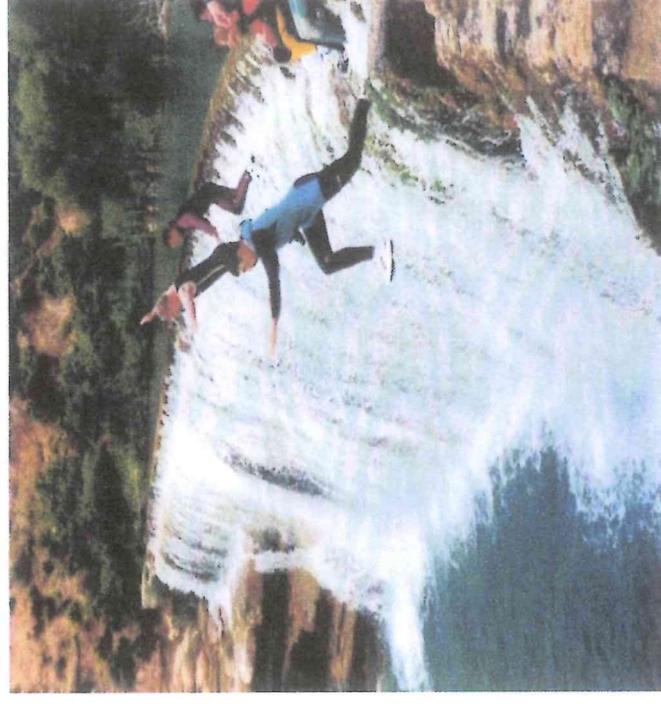
🚌 **Bus : TOULOUSE - FOIX - BOUSSENS**



LIVRET D'ACCUEIL

PYRENE

Foyer pour Adolescents



13 - 21 ans mixte

Habilitation : ASE - JUSTICE
(Art. 375 - Ord 45 - Décret 75)

↳ VALEURS ET ENGAGEMENTS

- Solidarité et aide aux enfants, adolescents et jeunes majeurs en difficulté.
- Respect de la personne humaine dans toutes ses composantes.
- Rejet du racisme et de la xénophobie.
- Engagement laïque.
- Notion de gratuité.

↳ OBJECTIFS

- Protection physique et morale des usagers.
- Insertion sociale et professionnelle.
- Redonner confiance dans leurs possibilités.
- Inculquer le sens des responsabilités et un esprit d'initiative.
- Favoriser le désir d'apprendre, de comprendre, de communiquer.

➔ FINALITES

Suivi et accompagnement des enfants, adolescents et majeurs en difficulté ou en rupture familiale et/ou sociale confiés à l'établissement. Aller vers leur autonomisation, responsabilisation, socialisation.

➔ L'ACCUEIL

L'accueil fait suite à une visite de pré-admission où sont présents :

- l'usager,
- le service placeur,
- la famille (lorsque ceci est possible),
- un cadre de l'établissement
- un éducateur du service.

L'accueil en lui-même s'effectuera le plus souvent un mercredi (jour choisi en fonction de la disponibilité et de la mise en place du planning de semaine du Centre de Jour/Atelier Formation).

- Visite de la structure d'accueil,
- Visite du Centre de Jour/Atelier-Formation,
- Présentation de l'équipe
- Présentation du Référent,
- Signature du contrat de séjour,
- Mise en place du projet individualisé,
- Mise en place du mode de collaboration avec la famille.

➔ BENEFICIAIRES

✓ Mineurs et majeurs de 13 à 21 ans ne présentant pas de troubles psychologiques importants.

✓ Etablissement mixte.

ETABLISSEMENT DE DROIT PRIVE AVEC MISSION DE SERVICE PUBLIC EN EXECUTION DE PLACEMENT

➔ MODE DE PLACEMENT

- ✓ Décision administrative,
- ✓ Décision judiciaire,
- ✓ Accueil d'urgence.

✓ Quatre types d'hébergement sont possibles :

- L'hébergement collectif,
- L'hébergement semi-collectif,
- L'hébergement individuel,
- L'hébergement en placement familial.

✓ Un service de pré-formation et formation (Centre de Jour/Atelier-formation à Lorp-Sentaraille, 09200)

✓ Prise en charge effectuée par du personnel spécialisé.

Elle se fait en partenariat avec la famille, le service placeur, le cas échéant les services de santé et de l'Education Nationale.

➔ FINANCEMENT

par les Conseils Généraux
➤ Placement A.S.E
➤ Art.375

par le Ministère de la Justice
➤ Ordonnance 45
➤ Décret de 75

➔ PRESENTATION

Ce service permet d'accueillir des jeunes en rupture scolaire ou dans le rejet des structures d'apprentissage classiques, pour qui le placement en collectif est contre-indiqué.

Ce service propose donc une solution d'hébergement chez un assistant familial parallèlement à une insertion socioprofessionnelle initiée par le Centre De Jour Atelier Formation du foyer Pyrène (cf. projet CDJ AF).

Ce concept particulier est donc une prise en charge intermédiaire entre l'internat et le milieu ouvert tout en proposant une préformation ou formation scolaire et professionnelle.

➔ FONCTIONNEMENT

L'ADMISSION

Elle peut se faire tout au long de l'année. Les jeunes sont placés au titre de l'article 375 ou de l'ordonnance du 2 février 1945 ainsi que par décision administrative.

L'ACCUEIL

Il se fait dans le respect de la loi d'orientation du 02/01/2002.

Le Service d'Hébergement Familial d'Insertion compte 5 places organisées autour du Centre De Jour Atelier Formation et des familles accueillantes.

Ce service offre des perspectives d'accompagnement adapté pour des jeunes de 13 à 18 ans. L'insertion en milieu ordinaire sera privilégiée dans la mise en place du projet personnalisé faisant partie du contrat de séjour. Pour l'écriture de ce document, seront présents : l'accueilli(e), et tous les intervenants éducatifs.

Le projet personnalisé fonde l'engagement commun.



L'HEBERGEMENT

L'hébergement se fera en famille dite accueillante à proximité du Centre De Jour Atelier Formation situé à Lorp-Sentaraille.

Ces familles (agent assistant familial) seront responsables de la mise en œuvre de la vie quotidienne des accueillis et travailleront en relation étroite avec le Centre De Jour Atelier Formation, qui sera le support technique dans une mission d'aide et de contrôle.

Les séjours seront limités dans le temps (6 mois à un an) pour ces adolescents.

LES MOYENS HUMAINS

- Le Directeur du Foyer Pyrène
- Le Chef de Service du Centre de Jour / Atelier - Formation
- 1 éducatrice spécialisée / coordonnatrice du CDJ/AF
- 1 psychologue
- 5 familles accueillantes
- 1 formatrice scolaire
- 1 éducateur technique
- 1 éducateur sportif
- ¼ temps intervenante en arts plastiques

LES MOYENS MATERIELS

- 5 lits en familles accueillantes
 - 2 véhicules de service dont 1 minibus (9 places)
 - 1 espace formation à Lorp-Sentaraille (le CDJ/AF)
- | | |
|---|--------------------|
| + | Salle de Sport |
| + | Salle de cours |
| + | Salle d'expression |
| + | Atelier technique |

ADRESSE
Zone Industrielle
09190 LORP SENTARAILLE
☎ 05.61.66.75.75
☎ 05.34.14.09.01
✉ ades.cdj@wanadoo.fr

Toute correspondance doit être adressée à l'adresse indiquée ci-dessous

FOYER D'ADOLESCENTS PYRENE

Siège Administratif

Lieu dit « Le Pitarlet » - 09160 PRAT BONREPAUX

☎ 05 61 96 19 65

☎ 05 61 96 27 27

Association ADES EUROPE

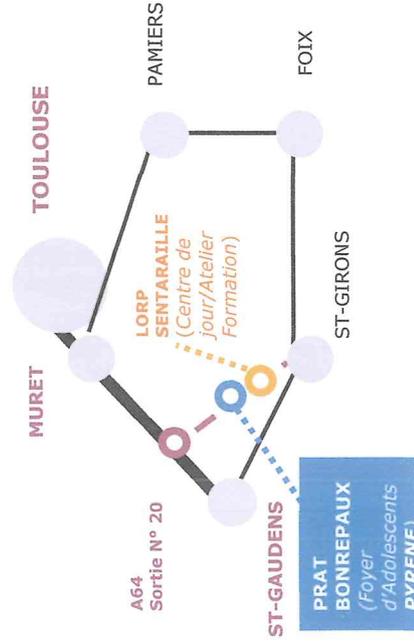
✉ adeseurope@wanadoo.fr

MOYENS TECHNIQUES

- **AU REZ DE CHAUSSEE**
- Salle d'accueil/de réunion
- Bureau du Directeur-Adjoint
- Bureau de l'éducateur technique spécialisé
- Salle de sport
- Atelier d'expression
- Atelier technique
- Atelier cuisine
- Salle d'école
- Salle de détente
- Espace jeux
- **A L'ETAGE**
- Bureau de l'Assistante Sociale
- Salle d'Enseignement Général
- Salle d'Informatique
- Salle de Projection

- **Permanences téléphoniques des formateurs**
- de 8 h 30 à 9 h et de 16 h 30 à 17 h le lundi, jeudi et vendredi
- de 8 h 30 à 9 h le mardi

PLAN D'ACCES



CENTRE DE JOUR

Atelier / Formation

du Foyer d'Adolescents PYRENE

PRESENTATION

Le Centre de jour développe des pédagogies adaptées et diversifiées faisant appel à un travail individuel et de groupe tout en s'appuyant sur une dynamique partenariale (entreprise, associations, établissements scolaires, GRETA, Mission Locale...).

OBJECTIFS

- Réconcilier les stagiaires avec les apprentissages en utilisant leurs potentialités.
- Les amener à s'inscrire ou se réinscrire dans un dispositif de formation.

PUBLIC

Les stagiaires concernés ont de 13 à 18 ans, avec des acquisitions scolaires incomplètes et des difficultés d'adaptation de leurs connaissances au secteur professionnel.

FONCTIONNEMENT

➤ Horaires

Lundi ➔ 8 h 45 – 12 h ✦ 13 h 30 – 16 h 30

Mardi ➔ 8 h 45 – 12 h ✦ 13 h 30 – 16 h 30

(possibilité de ½ pension pour les externes)

Jeudi ➔ 8 h 45 – 12 h ✦ 13 h 30 – 16 h 30

Vendredi ➔ 8 h 45 – 12 h ✦ 13 h 30 – 16 h 30

➤ Accueil

Un livret d'accueil est remis au stagiaire dès son arrivée (fonctionnement et règlement).

- Présentation de l'équipe du Centre de Jour/Atelier-Formation pour un meilleur repérage des rôles
- présentation du candidat : parcours, objectif, type de placement, commande
- information sur le fonctionnement et les objectifs du Centre de Jour/Atelier Formation
- visite des locaux

En suivant, le jeune est inscrit dans un programme et commence son évaluation.

➤ Evaluation

Elle dure un mois et vise à repérer les potentialités physiques, intellectuelles, psychologiques et manuelles du stagiaire. Au terme de cette période, une synthèse des évaluations fournies sera disponible, ainsi que des pistes de travail.

► Bilan / projet

Pour les stagiaires Pyrène

Une rencontre avec le stagiaire, son responsable de projet, le Chef de Service des Hébergements et un représentant du Centre de Jour/Atelier-Formation finalise la période d'évaluation et permet l'ébauche du projet individualisé. Dans ce document, sont définis les dispositifs à mettre en place afin d'atteindre les objectifs fixés.

Pour les stagiaires externes

De la même manière, une rencontre avec le responsable de projet et/ou le représentant légal et un représentant du Centre de Jour/Atelier-Formation est formalisée pour finaliser la période d'évaluation. Cette rencontre peut permettre de valider une inscription sur les dispositifs du Centre de Jour/Atelier-Formation si cette hypothèse est retenue.

► Inscription dans un dispositif de formation ou de pré-formation

"En interne"

TAF
P.A.P
CFAS

"En externe"

Rescolarisation en collège ou lycée,
Signature d'un contrat de travail et formation en alternance
M.A.J (Mesure d'Activité de Jour)

► Le TAF (Terrain d'Actions Formatives)

Le jeune a été admis avec une indication T.A.F.

Il a besoin de plus de temps pour se poser et se projeter ainsi, il va falloir "l'appriivoiser" en proposant des activités d'expression à dominante ludique.

Objectifs généraux

- prendre confiance : revalorisation, estime de soi
- accepter la contrainte, les règles de vie, la frustration
- découvrir
- s'ouvrir sur le milieu ordinaire (professionnel, associatif)
 - travailler sa capacité à s'adapter
 - travailler une orientation

Les deux temps du TAF

- La période de sensibilisation permet d'évaluer, de repérer des potentialités, de sensibiliser, d'éveiller, d'aider le stagiaire à se construire, s'accepter, accepter l'autre, supporter la contrainte.
- Un bilan intermédiaire en présence du stagiaire et de son responsable de projet est prévu avant le temps d'exploration.
- L'exploration aide le jeune à se confronter au milieu ordinaire à partir des stages dits « d'observation » dans des entreprises ou associations diverses. Des retours à l'équipe du Centre de Jour/Atelier-Formation permettent de mesurer ses avancées.
- Au terme de cette seconde période, le bilan permet au stagiaire d'évaluer sa progression, de repérer ses points forts ou points faibles et d'envisager une orientation.

ANTENNE PEDAGOGIQUE DU CFAS RELAIS MIDI-PYRENEES ①

► Le P.A.P (Pré-Apprentissage)

Objectifs de la formation

- Découverte de plusieurs types de métiers grâce à des stages en entreprise
- Intégration sociale
- Remise à niveau scolaire
- Validation d'un projet professionnel

Organisation

La formation se déroule de la façon suivante pendant un an :

- 2 jours / semaine en Centre de Formation
- 3 jours / semaine en entreprise

► L'apprentissage adapté en 3 ans

Objectifs de la formation

Permettre à des jeunes en difficultés et/ou en situation de handicap d'apprendre un métier et d'accéder à un diplôme de niveau V grâce à une formation et un accompagnement adaptés à leurs difficultés. La 1^{ère} année de mise à niveau a lieu au Centre de Jour/Formation, les 2^{ème} et 3^{ème} années au CFA du métier choisi. Par conséquent, tous les métiers sont possibles.

Organisation

3 jours tous les 15 jours en Centre de Formation et le reste du temps en entreprise.

► Suivi de la formation

- Une rencontre avec le stagiaire, le responsable de projet et le Centre de Jour/Atelier-Formation est prévue à chaque fin de trimestre.
- Des bilans en entreprise sont effectués régulièrement par le Centre de Jour/Atelier-Formation et par les personnes qui suivent les stagiaires externes.
- Un livret retraçant le parcours du stagiaire en entreprise et au Centre de Jour/Atelier-Formation est disponible et permet l'information et le lien entre les intervenants.
- Un bulletin d'informations est adressé aux parents ou aux responsables en fin de trimestre.

CFAS RELAIS MIDI-PYRENEES – 5 Chemin de Colasson – 31 100 TOULOUSE

☎ 05 34 60 24 40 📠 05 34 60 24 46

ANNEXE AU LIVRET D'ACCUEIL

Bienvenue,

Votre trajet vous amène à être accueilli(e) au Foyer d'Adolescents PYRENE.

Votre projet correspond aux spécificités du « **Service d'Hébergement Collectif** » sis Lieu-Dit « **Le Pitarlet** » 09160 PRAT BONREPAUX.

Une chambre vous est prêtée. Un état des lieux de cette dernière sera fait dès votre entrée et le règlement intérieur du service vous sera communiqué.

Les objectifs spécifiques de l'Hébergement Collectif sont de tendre vers :

- l'autonomisation,
- la responsabilisation,
- la socialisation,
- la formation (scolarité classique ou apprentissage)

Pour ce faire, une équipe éducative composée de cinq éducateurs, d'une maîtresse de maison et de deux surveillants de nuit vous accompagnera jour et nuit, elle mettra à votre disposition tous les outils et prestations adaptés à vos besoins tout au long de votre séjour ; séjour qui sera balisé par un projet personnalisé évalué régulièrement et révisé si nécessaire.

Comme tout résident du Foyer PYRENE vous avez des droits, mais aussi des devoirs. Vos devoirs sont de maintenir propre votre chambre, de respecter le voisinage, de respecter les lieux communs, de respecter le règlement intérieur.

*Une chambre meublée et équipée, vous est prêtée, du matériel est mis à votre disposition :
vous en êtes responsable.*

Vos droits sont d'être accueilli(e), écouté(e), aidé(e), soutenu(e), accompagné(e) par l'équipe éducative. Profitez de votre séjour pour vous ressourcer, faire de nouveaux projets ou réaliser ceux que vous avez déjà.

L'équipe éducative.

Pour information

		<u>N° de téléphones</u>
<u>Le responsable de service</u>	Isabelle FEUILLERAT-NIANG	
<u>Les éducateurs</u>	K.B O.B S.L S.P W.D (Remplaçant)	Bureau : 09.61.52.95.65 Portable : 06.30.71.89.66 Bureaux administratifs : 05.61.96.19.65
<u>Maîtresse de maison</u>	T.A	Urgence : SAMU 15 Pompiers : 18
<u>Surveillants de Nuit</u>	B.C.G K.E.M	Gendarmerie : 17

FICHE D'ENTRETIEN D'ADMISSION DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Nom du bénéficiaire	
Prénom	
Date et Lieu de naissance	
Adresse	
Personnes présentes	
Date	

Motif de l'ADMISSION	
-----------------------------	--

Documents donnés et expliqués (oui/non)		
Livret d'accueil	Charte des droits et des libertés	Règlement de fonctionnement
Contrat de séjour		

Information sur les modalités d'accompagnement du service	
--	--

Documents recueillis	
-----------------------------	--

Présentation de la structure/des professionnels	
--	--

Recueil de l'avis, attentes et demandes de la personne accueillie

FICHE DE PRE-PROJET

=> Service :

NOM du bénéficiaire	
Prénom	
Date et Lieu de naissance	
DATE d'ADMISSION/ETABLISST.	
DATE d'ENTREE sur le SERVICE	
Personnes présentes	
Date	

=> <u>PARCOURS DE VIE</u>	
---------------------------	--

	Constats	Vos besoins d'après l'équipe HC
Au niveau familial		
Tenue d'une chambre		
Gestion du budget		
Respect des règles		
Prendre soin de soi (santé...)		
Le temps libre, loisirs		
Le scolaire, Le professionnel		
Vie collective		
Implication, initiative		

Axes de travail déterminés :

=) Service : Hébergement Collectif

Rappel des objectifs du Contrat (ou de la prolongation) Jeune ou du Projet pour l'Enfant (ASE)

Projet de vie du/de la jeune

	Vos besoins d'après vous	Vos besoins d'après votre environnement	Vos besoins d'après l'équipe de l'HC	Commentaires/remarques suite à l'échange.
Au niveau familial				
Au niveau scolaire et professionnel				
Au niveau hébergement (Prendre soin de soi, Autonomie...)				
Au niveau social				
Au niveau santé				

=) **Service H. COLLECTIF**

Rappel des objectifs du Contrat (ou de la prolongation) Jeune Majeur ou du Projet pour l'Enfant (ASE)

Projet de vie du/de la jeune

	Vos besoins d'après vous	Vos besoins d'après votre environnement	Vos besoins d'après l'équipe de l'Hébergement Collectif	Commentaires/remarques suite à l'échange.
Au niveau familial				
Au niveau scolaire et professionnel				
Au niveau hébergement (Prendre soin de soi, Autonomie...)				
Au niveau social				
Au niveau santé				

AVENANT AU PROJET PERSONNALISE

NOM : _____ mineur Date d'ENTREE : ____/____/____

Prénom : _____ majeur Date échéance fin de mesure : _____

Date de naissance : ____/____/____ Référent : _____

Quel projet retenons- nous pour la période à venir ?

TITRE DU PROJET :

Date :

Signature du Bénéficiaire

Signature du Référent

Signature du Chef de Service Educatif

<p>Objectifs <i>(en précisant les domaines retenus)</i></p>	<p>Actions <i>Ce qui dépend de vous</i></p>	<p><i>Ce qui dépend de l'HC</i></p>