

S.R.G Le Castia Notre-Dame  
Projet éducatif

# Table des matières

1.	INTRODUCTION AU PROJET ÉDUCATIF .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
2.	LA PROCEDURE D'ADMISSION .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	2.1 Description de la procédure d'admission .....	6
	2.2 Identification des éventuels critères de refus .....	7
3.	LES MISSIONS DU SERVICE RÉSIDENTIEL GÉNÉRAL.....	9
	3.1 Modalités d'organisation de l'accueil collectif et de l'éducation des enfants.....	9
	3.2 Introduction .....	9
	3.3 Les réunions .....	11
	3.4 Les week-ends et les vacances .....	11
	3.5 Gestion des tâches d'intendance.....	12
	3.6 Le travail avec la famille pendant l'accueil.....	13
	3.7 Organisation et méthodologie de la semi-autonomie .....	13
	3.8 Outils particuliers d'éducation de l'enfant ou d'accompagnement des familles.....	14
	3.9 L'accompagnement dans l'autonomie du jeune.....	15
4.	LES MOYENS MIS EN OEUVRE.....	17
	Approche systémique .....	17
	4.1 Référents théoriques sur lesquels se fonde la méthodologie du service.....	17
	Fonctionnement en interdisciplinarité .....	18
	Zone proximale de développement.....	19
	4.2 Heures normales d'activité .....	19
	4.3 Réunions .....	20
	4.4 Organisation du conseil éducatif du service.....	21
	4.5 Dispositions particulières prises en vue de garantir un travail interdisciplinaire.....	22
	4.6 Moyens de communication interne.....	22
	4.7 Supervision et formation continue du personnel.....	23
	4.8 Maintien des relations personnelles et des contacts directs entre l'enfant ou l'enfant et ses parents...	24
	4.9 Participation et recueil de la parole des enfants ou des enfants, de leur famille et de leurs familiers ...	24
	4.10 Communication du Règlement d'Ordre d'Intérieur (ROI) aux enfants et aux parents.....	27
	4.11 Tenue du dossier de l'enfant .....	27

# *1. INTRODUCTION AU PROJET ÉDUCATIF*

Faisant suite au nouveau code de la prévention, de l'aide et la protection de la jeunesse, chaque service a été amené à le retravailler

Le pouvoir organisateur entend répondre à la demande des autorités mandantes de prises en charge d'enfants en tant que Service Résidentiel Général conformément au Décret du 18 janvier 2018 et à l'Arrêté du Gouvernement du 5 décembre 2018 et des différentes modifications apportées.

Nos autorités mandantes sont les suivantes : Service de l'Aide à la Jeunesse et Service de protection de la jeunesse de Charleroi ainsi que le Service de Protection de la Jeunesse de Dinant.

Le pouvoir organisateur veille, au travers de la direction du Service Résidentiel Général (SRG) Le Castia Notre-Dame et de son équipe, à la protection, l'éducation et l'épanouissement de 32 garçons et filles de 3 ans à 18 ans qui rencontrent des problèmes complexes à savoir notamment : difficultés personnelles, maltraitance, abus, décrochage scolaire, crises familiales aiguës, alcoolisme et/ou toxicomanie des parents, précarité sociale, carences éducatives, difficultés matérielles et financières,...

Pour ce faire, le SRG le Castia Notre-Dame propose aux enfants et aux familles en difficultés :

- Un accueil et un accompagnement temporaire approprié pour les enfants
- Un soutien adéquat aux compétences des familles en utilisant leurs ressources existantes.

Et ce, à travers l'organisation de 4 missions :

- À titre principal, d'organiser l'accueil collectif et l'éducation d'enfants qui nécessitent une aide en dehors de leur milieu de vie.
- À titre complémentaire, d'assurer la supervision ainsi que l'encadrement éducatif et social de jeunes qui vivent en résidence autonome.

- À titre complémentaire, de mettre en œuvre des programmes d'aide en vue de la réinsertion des enfants dans leur milieu de vie.
- À titre complémentaire, d'apporter une aide dans leur milieu de vie aux parents et à la fratrie de l'enfant hébergé dans le service.

À titre exceptionnel, une mise en autonomie peut, être assurée par le service sans un accueil préalable à raison d'un mandat sur quinze.

Précisons que les enfants rencontrant des problèmes de toxicomanie ou de violences graves ainsi que des troubles psychiatriques importants ne sont pas pris en charge par notre service. De même, nous ne sommes pas « équipés » pour recevoir des enfants dans l'urgence.

Par souci de proximité, nous nous fixons un rayon géographique de maximum 35 kilomètres autour d'Hanzinelle.

## 2. LA PROCÉDURE D'ADMISSION

## 2.1 Description de la procédure d'admission

Le processus d'admission respecte la réglementation liée aux places réservées.

Il débute par le processus d'information des autorités mandantes, de l'état des capacités réservées du service (rapportage mensuel, rapport ad hoc, mail, CT conformément à la circulaire du 10-12-2020).

On y précise le Projet pour l'enfant que nous pourrions accueillir (âge, sexe, ...)

En cas de place disponible, le délégué en chef contacte la direction en fonction des indications du tableau des capacités réservées.

Si notre structure est en mesure d'accepter la demande de prise en charge nous présentons la situation en réunion d'équipe.

Si nous décidons, sur base du présent projet éducatif, de refuser la demande, la procédure s'arrête.

En cas d'hésitation, nous analysons avec l'équipe et prenons une décision collective dans le respect du Projet éducatif et des critères de refus. Le délai entre la demande et la décision d'accueillir ou non l'enfant ne doit pas excéder les trois semaines maximums.

Dans le cas où nous acceptons la demande, nous contactons l'autorité mandante et choisissons l'éducateur titulaire.

Un premier rendez-vous est alors fixé avec le Directeur, l'enfant et sa famille et/ou l'institution d'origine. Nous demandons au coordinateur et l'éducateur titulaire désigné, d'être présent afin de faire connaissance avec l'enfant et sa famille. C'est l'occasion pour eux de poser des questions.

Lors de l'entretien, nous vérifions aussi quelques renseignements administratifs, nous mettons au point le plus précisément possible le projet pour et avec l'enfant et nous fixons la date d'entrée au Castia. À l'issue de cette rencontre, un ROI (Règlement d'Ordre Intérieur) est remis à l'enfant et également à sa famille.

## 2.2 Identification des éventuels critères de refus

Les critères de refus sont les suivants :

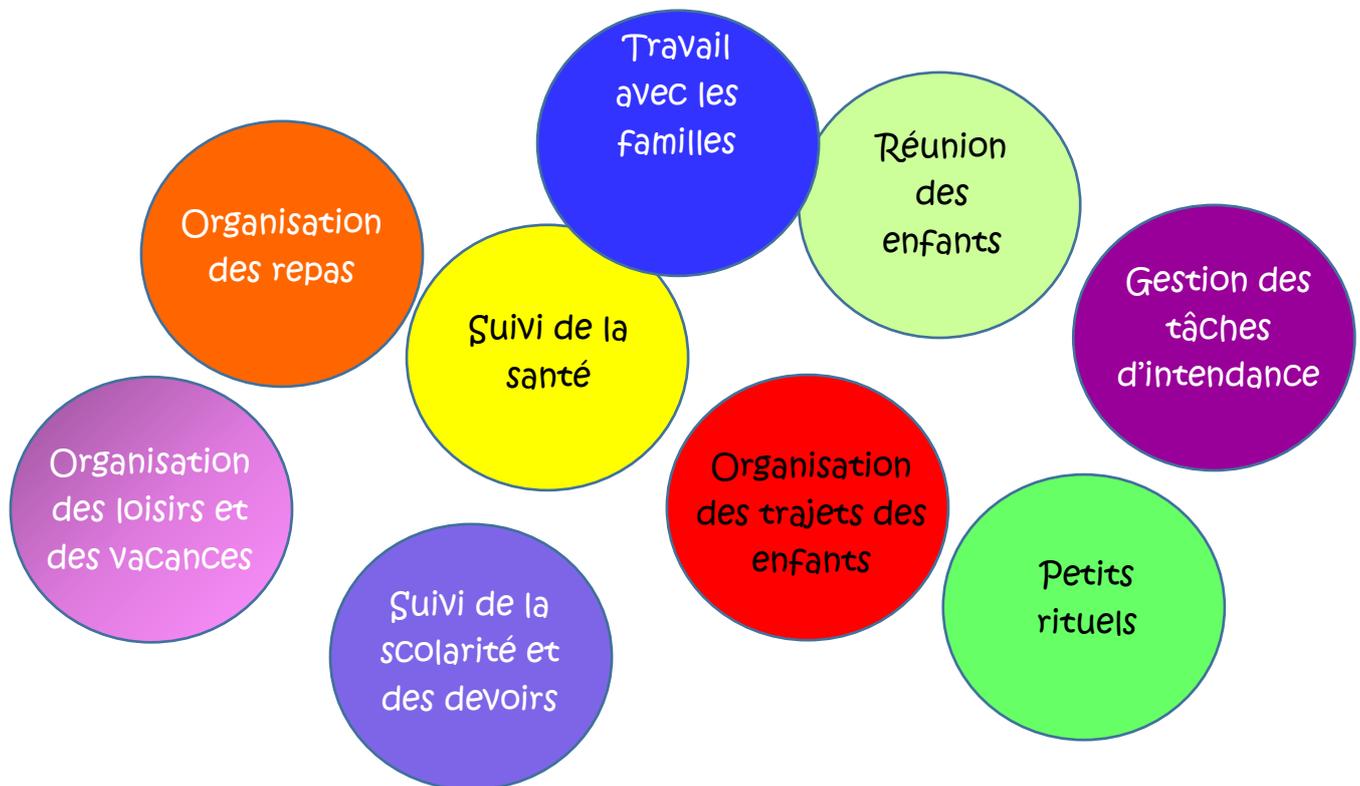
- Si la distance géographique est supérieure à 35 km autour d'Hanzinelle
- Si la capacité du nombre de lits disponibles est dépassée
- Si la situation de l'enfant relevant d'une prise en charge en milieu spécialisé et pour lesquelles les moyens développés en S.R.G ne sont pas adaptés
  
- Pour préserver la dynamique du groupe lorsque celle-ci est déjà fort complexe ou si la problématique de l'enfant est trop lourde.
- Les enfants âgés de moins de 3 ans
- La fragilité temporaire de l'équipe (par exemple si plusieurs de ses membres sont en incapacité de travail).
- ...

Précisons qu'il ne peut y avoir de lien de parenté entre un membre du personnel et les bénéficiaires de l'intervention.

# *3. LES MISSIONS DU SERVICE RÉSIDENTIEL*

# LES MISSIONS DU SERVICE RÉSIDENTIEL GÉNÉRAL

## 3.1 Modalités d'organisation de l'accueil collectif et de l'éducation des enfants



## 3.2 Introduction

L'infrastructure des bâtiments nous permet de scinder physiquement les groupes de vie. En effet, la première partie du bâtiment est réservée au pôle administratif et reprend les deux pré-kots.

Dans la prolongation on trouve l'espace réservé à l'accueil du groupe Olivier et enfin, nous rencontrons l'espace dédié au groupe Castia.

Néanmoins, le bâtiment est communicant, les enfants peuvent se déplacer librement d'un groupe à l'autre en fonction de leurs attentes et/ou besoins (passer un moment avec le frère/la sœur, jouer à d'autres jeux, ...).

## LE GROUPE OLIVIER

La capacité d'accueil est de 15 enfants de 3 à 12 ans.

Le travail vise la structuration de la personnalité grâce à un milieu de vie sécurisant et aussi un maximum de collaboration avec la famille d'origine de l'enfant et/ou la famille élargie voire celle de l'accueil.

Les outils de travail sont nombreux avec notamment les ateliers récits de vie, ateliers contes, les soupers inter-fratrie, les réunions d'enfants, ...

## LE GROUPE CASTIA

Ce groupe peut assurer le suivi de 15 enfants âgés de 10 à 18 ans, et deux autres en pré-kot.

Les principaux outils développés sont de l'ordre de la mise en situation pour en arriver progressivement à une plus grande autonomie (argent de poche, repas, lessives, activités extérieures, réunions d'enfants, développement de l'enfant, ...) dans le respect des spécificités et ressources de chacun.

Le travail avec les familles se base sur une collaboration la plus étroite possible en vue de faciliter les retours en famille les week-ends et durant les congés scolaires.

Ce travail continu est essentiel pour donner un maximum de chances à chaque bénéficiaire de réussir sa réintégration familiale.

## LE PASSAGE DE GROUPE

Le passage de groupe se fait de manière à respecter le rythme de développement de l'enfant et de lui permettre ainsi d'évoluer positivement.

Le chevauchement des âges entre les deux groupes peut être expliqué par la nécessité de respecter le rythme et le bien-être du bénéficiaire afin de favoriser ses apprentissages en le guidant vers une plus grande autonomie.

## IMPORTANCE DU CHANGEMENT DE GROUPE

Le fonctionnement du groupe Castia met l'accent sur l'apprentissage de l'autonomie et il est souvent assimilé à une valorisation pour l'enfant. En effet, le groupe offre une plus grande liberté mais avec plus de responsabilités et ce, en se basant sur la confiance.

## PROCÉDURE DE SORTIE

Le titulaire planifie et organise, avec l'équipe éducative, une fête de départ pour l'enfant sortant. C'est un rituel très important qui lui permet de garder de manière générale un souvenir positif de son passage au Castia.

Cette « cérémonie de départ » est organisée en présence des enfants du groupe avec qui il a partagé des moments importants durant son placement.

À la fin de son séjour au Castia, nous lui remettons un album photos souvenirs numérique, afin qu'il puisse conserver une trace de son passage chez nous.

### 3.3 Les réunions

Tous les quinze jours, une réunion des enfants est organisée et leur présence y est obligatoire. C'est un lieu de parole où chacun a le droit de s'exprimer tout en apprenant à laisser les autres s'exprimer également.

L'éducateur chargé d'animer la réunion aborde un thème particulier, mais l'enfant est également invité à proposer des thèmes dont il voudrait parler, qu'il s'agisse de la vie au Castia ou d'autres sujets qu'il trouve important d'aborder.

Il est essentiel de permettre à chacun d'être acteur. C'est également l'occasion de formuler des demandes. Ces dernières seront notées et discutées au cours de la réunion d'équipe. Les réponses seront transmises à la prochaine réunion de enfants.

Dans le groupe Olivier, le psychologue, en collaboration avec l'équipe, veille à l'apprentissage de la circulation de la parole (utilisation d'une « baguette magique » par exemple) dans le respect de chacun pour que ce moment d'échange soit le plus productif possible et permette de vivre au quotidien dans un climat serein.

Précisons que les réunions au sein des deux groupes visent également à informer les enfants des changements comme les nouvelles entrées et/ou départs d'un enfant, d'un membre du personnel, d'éclaircir un règlement, de changer une règle, etc.

### 3.4 Les week-ends et les vacances

Si durant la plupart du temps la journée est rythmée autour de la scolarité, les Week-ends et les vacances sont riches en activités.

Le lever s'effectue jusqu'à 10h00. Le dîner est à midi et le coucher se fait à une heure raisonnable en fonction de l'âge de l'enfant.

La journée est animée par diverses activités organisées, à l'avance, par les éducateurs comme :

- ❖ Faire des balades à vélo,
- ❖ Construire de cabanes dans les bois,
- ❖ Se baigner dans la rivière,
- ❖ Profiter des différentes plaines de jeux intérieurs ou extérieurs,
- ❖ Organiser des chasses aux trésors,
- ❖ Participer à des journées sportives,
- ❖ Visiter des musées ou des Parcs aventures scientifiques.

Régulièrement, des activités extraordinaires sont réalisées en partenariat avec différentes associations comme : la fondation Papillon, Arc-en-Ciel, AG Insurances Pêcheur de Lune, ...).

Grâce à nos partenaires, nos enfants ont chaque année l'opportunité de se rendre dans différents parcs d'attractions, tels que : Walibi, Parc aventure, Popsaland, Pairi-Daïza, Disneyland Paris.

Le Castia organise plusieurs camps d'été. Cela permet à nos enfants de partir à « l'aventure » et de vivre des moments merveilleux. Nos éducateurs veillent à ce que les animations proposées soient variées, culturelles, sportives et ludiques.

Des jeux de groupe sont également proposés afin de développer leurs compétences en communication. Ces camps permettent également aux enfants de mettre en pratique des outils et autres méthodes pour faire face aux difficultés.

### 3.5 Gestion des tâches d'intendance

En fonction de l'âge et des capacités, nous essayons de responsabiliser un maximum nos enfants quant à leur participation aux tâches quotidiennes de la maison. Nous avons mis en place, en collaboration avec eux, un tableau des charges à réaliser.

Dans le Groupe Castia, le nettoyage des chambres a lieu le mercredi après le dîner sous la supervision de l'éducateur. La chambre est mise en ordre afin que notre équipe technique puisse la nettoyer avec l'aide du bénéficiaire.

L'objectif principal est l'accompagnement qui se met en place dans le respect du rythme de l'enfant, de son développement et de son potentiel.

### 3.6 Le travail avec la famille pendant l'accueil

Le travail avec la famille doit débuter dès la préadmission, avec l'instauration d'un climat de confiance au sein duquel le jugement n'a pas de place, afin d'ouvrir au maximum le champ des possibles.

Chaque personne ressource doit sentir qu'elle sera actrice tout au long du processus d'accompagnement, afin de mutualiser les énergies bienveillantes autour du projet pour l'enfant.

L'éducateur titulaire joue également un rôle déterminant. Il a pour fonction d'être le moteur d'intersection entre l'enfant, les personnes ressources, les aides extérieures, l'école, les lieux de loisir, le service et le mandat.

Il a notamment pour mission d'assurer le lien avec les familles et de permettre aux personnes ressources d'être actrices dans l'accompagnement et l'éducation de l'enfant. Sous la supervision de l'équipe de direction, il programme régulièrement des entretiens qui se déroulent soit au sein du Castia soit au domicile des familles (en co-intervention avec l'AS pour le volet administratif ou le coordinateur pour le volet éducatif).

Il prend contact, par téléphone, avec les familles dès qu'il y a lieu de les informer sur la situation de l'enfant (rendez-vous médicaux ou scolaires, etc.).

### 3.7 Organisation et méthodologie de la semi-autonomie

Nous disposons, au sein de notre infrastructure, de deux pré-kots. L'enfant doit être âgé de plus ou moins 16 ans pour y être accueilli. Le but est de le préparer à la vie en autonomie afin qu'il intègre un kot extérieur dans les meilleures conditions possibles.

Nous travaillons avec lui afin de lui donner un maximum de moyens et d'outils pour être preneur et acteur de son projet de départ afin d'éviter qu'il ne soit dépassé par les difficultés qu'il rencontrera.

Le principe du pré-kot est bien un accompagnement et une préparation pour la suite, cela signifie qu'on plonge l'enfant dans une réalité approchant celle de l'après institution tout en restant suffisamment proche de lui.

Il s'agit de créer un climat d'apprentissage sécurisé et sécurisant pour l'enfant que l'on accompagne. Le responsable des mises en autonomie se montre présent et disponible pour aider l'enfant à évoluer positivement et à s'épanouir dans ce projet.

Lorsque le jeune a atteint ses 17 ans et en fonction de son niveau d'autonomie, le responsable des autonomes vise à pérenniser les acquis ainsi qu'à accompagner le jeune dans la recherche d'un kot extérieur.

Une fois le logement trouvé, et après avoir veillé à ce qu'il soit meublé, en ce compris l'installation du matériel divers, on organise son emménagement. L'éducateur attitré poursuit alors le suivi de l'enfant dans son projet de mise en autonomie en kot extérieur.

### 3.8 Outils particuliers d'éducation de l'enfant ou d'accompagnement des familles

Les réunions d'équipe représentent des moments essentiels pour favoriser l'accompagnement des enfants au travers de pratiques éducatives adaptées et repensées en adéquation avec la dynamique évolutive du groupe dans le respect des individualités.

Elles sont le fondement de l'élaboration du Règlement d'Ordre Intérieur des enfants destiné à garantir la construction d'un cadre commun tout en permettant d'initier des Projet Éducatif Individuel « spécifiques » centrés sur le fonctionnement intra-personnel de l'enfant pris individuellement dans sa globalité et en lien avec sa vie institutionnelle.

Les formations externes, les supervisions, les interventions, les co-interventions, représentent autant d'outils supplémentaires favorisant tant l'éducation de l'enfant que l'accompagnement de ses personnes ressources.

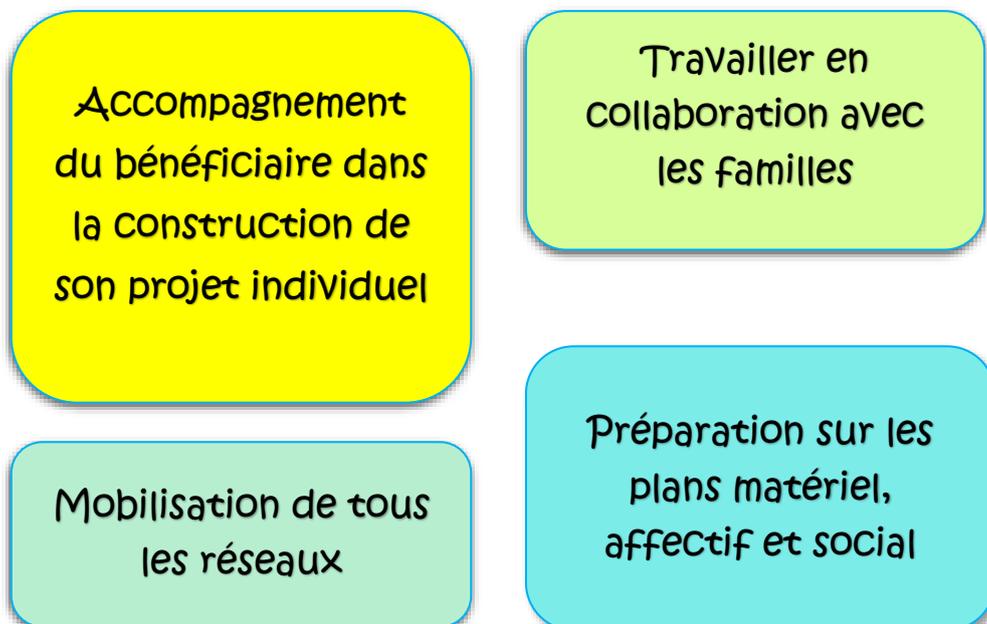
Les enfants peuvent aussi passer de bons moments tout en développant leurs talents et ce, à travers différents ateliers que nous avons mis en place au Castia :

- ✓ Les ateliers bricolage,
- ✓ Les ateliers cuisine,
- ✓ Les ateliers bien-être,
- ✓ Les ateliers psychomotricité,
- ✓ Le souper fratrie

Ces ateliers favorisent chez l'enfant le sens de l'apprentissage, du développement, de la motricité et améliorent tant sa concentration que sa créativité.

### 3.9 L'accompagnement dans l'autonomie du jeune

Nous accordons une importance toute particulière à accompagner le jeune dans sa réflexion de mise en autonomie. Pour ce faire nous utilisons différents moyens pour atteindre ces objectifs à savoir :



Le jeune est guidé par l'éducateur responsable des autonomes dans toutes les démarches inhérentes à un emménagement (bail, état des lieux, prise des index, contrat énergie, etc.). L'équipe se joint également à l'enfant et au titulaire de ce dernier pour confectionner « le trousseau », aider au déménagement, etc.

Le responsable des autonomes maintient une étroite collaboration régulière avec toutes les personnes ressources disponibles (parents, famille élargie, famille d'accueil, etc.) ainsi qu'avec les différents intervenants en place (école, propriétaire, CPAS, mutuelle, thérapeute, ...).

D'une manière générale, il prolonge le travail entamé en pré-kot tout en tenant compte de la réalité quotidienne (scolarité, trajets) de l'enfant et en se basant sur ses acquis, ses compétences, ses possibilités, ses envies, son projet d'avenir.

Au terme de notre intervention, nous espérons que l'enfant aura suffisamment de compétences pour faire face aux multiples facettes de la vie en société.

Une fois la majorité atteinte, le mandat se clôture, l'enfant n'est plus sous notre responsabilité sauf si une demande de prolongation est introduite par l'enfant au SAJ.

Exceptionnellement et en concertation avec le mandant, il peut être mis fin au suivi en autonomie de manière prématurée si le projet n'est plus en adéquation avec les objectifs fixés et plus particulièrement en cas de force majeure.

# 4. LES MOYENS

## 4.1 LES MOYENS MIS EN OEUVRE

### 4.1 Référents théoriques sur lesquels se fonde la méthodologie du service

#### Approche systémique

S'il est vrai que nous utilisons plutôt un éventail de références théoriques bien distinctes pourtant tellement complémentaires, nous nous basons principalement sur l'approche systémique développée sous l'impulsion de l'anthropologue Gregory Bateson, plus connu sous le nom de l'école de Palo Alto.

L'approche systémique se distingue des autres approches par sa façon de comprendre les relations humaines : l'individu fait partie et est influencé par différents systèmes : familial, professionnel et social. Les personnes dépendent les unes des autres, et leurs échanges se font selon des règles implicites de communication utilisées le plus souvent de manière inconsciente.

Les difficultés d'une personne signalent une souffrance qui peut parfois être celle d'un système.

L'approche systémique prend donc en compte la communication et les interactions entre les individus. Elle est particulièrement utilisée en thérapie familiale car une famille constitue un système social naturel.

Mais l'approche systémique peut bien sûr s'appliquer aussi dans le cadre d'une thérapie individuelle et non familiale : il n'est pas nécessaire de faire participer tout un groupe pour opérer un changement. Modifier unilatéralement ses relations avec les autres personnes du système peut avoir un effet sur le fonctionnement du groupe.

Cette approche permet de tenir compte également des loyautés, des mythes, des secrets et des différents cycles de la vie du système.

Un système familial peut en effet vivre différents stades de développement, différents cycles de vie : la formation du couple, la naissance des enfants, la période de l'adolescence, le départ des enfants, le vieillissement.

Chaque nouvelle étape demande des changements au sein des relations entre les membres. Des réajustements doivent être faits.

Certains systèmes plus rigides vivent difficilement ces périodes de transition et ne trouvent pas une réponse adéquate face à l'exigence de changements. C'est souvent à ce moment que des symptômes peuvent apparaître chez un des membres de la famille.

Le symptôme n'est plus perçu comme ayant fonction de maintenir l'homéostasie dans le système, mais comme indiquant un état de crise et un désir d'évolution.

Afin de nous aider à organiser l'information obtenue sur un système, différents instruments peuvent être utilisés, tels : la carte familiale et le génogramme. Ce dernier est un graphique représentant une constellation familiale sur plusieurs niveaux générationnels.

Ce génogramme peut donner des informations concernant les noms, les prénoms et la filiation. Il peut également indiquer des dates de naissance, de mariage, de maladie ou de décès. (Benoit et coll., 1988, p. 220).<sup>1</sup>

Nous fonctionnons également selon un travail d'équipe en interdisciplinarité, ce qui permet de mettre en relation d'échanges et de travail des personnes dont la formation professionnelle est différente, en vue d'offrir une complémentarité suffisante pour **Fonctionnement en interdisciplinarité**

accompagner correctement les enfants, ainsi que leur famille, faisant face à des problèmes multiples.

Il s'agit d'une unité fonctionnelle, prenant place dans un espace commun, composée de plusieurs compétences variées et collaborant à un même but, que seule l'équipe peut atteindre. Les décisions s'obtiennent par consensus (réunions) et les activités se coordonnent selon une approche multidimensionnelle des besoins du jeune.

L'équipe a conscience que ces besoins ne peuvent être satisfaits que par la collaboration. Cette dernière nécessite des transformations réciproques dans chacune des disciplines, afin d'augmenter son efficacité et de permettre qu'une synergie, une identité et une couleur s'installent dans l'équipe.

Par conséquent, les résultats sont perçus comme étant ceux de l'équipe et non ceux d'une discipline particulière. (Voyer, 2000, p. 39-40)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Benoit, J.C., Malarewicz, J. A., Beaujean, J., Colas, Y. et Kannas, S. (1988). *Dictionnaire clinique des thérapies familiales systémiques*. Paris : Éditions ESF. 569 p.

<sup>2</sup> Voyer, Philippe. « L'interdisciplinarité, un défi à relever ». *The Canadian Nurse/L'infirmière canadienne*, (Mai 2000), 39-44.



**AIDE : VERBALE, GESTUELLE, DÉMONSTRATION, AIDE CONJOINTE**

### Zone proximale de développement

Nous mettons aussi en place le principe de zone proximale de développement, afin de veiller à ce que le jeune soit dans une situation de réussite, tout en tenant compte au maximum de sa situation personnelle complexe.

## 4.2 Heures normales d'activité

Notre institution est fonctionnelle toute l'année 24h/24.

Une permanence générale et en particulier administrative est organisée les jours ouvrables

Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

Les week-ends et jours fériés, une permanence téléphonique est organisée via le GSM de l'institution.

## 4.3 Réunions

Afin de répondre aux différents objectifs institutionnels et garantir la cohérence de toute l'équipe, il existe plusieurs configurations de réunion définies comme suit :

- Une fois par an à lieu le Conseil éducatif dans le respect des obligations décrétales. Il se tient généralement en juin.
- Des supervisions animées par un intervenant extérieur sont également organisées durant le courant de l'année via notre plan de formation. Elles permettent aux membres du personnel d'échanger autour d'études de cas ou encore sur nos modalités organisationnelles afin de maintenir une bonne cohésion au sein des équipes.
- Une réunion commune réunissant les intervenants des deux groupes de vie et présidée par la direction a lieu une fois par mois, le jeudi matin.
- Une réunion entre la direction et les coordinateurs à lieu tous les lundis matin afin de préparer les réunions éducatives, organiser la semaine, faire le point sur chaque situation et aborder le fonctionnement institutionnel.
- Une réunion entre la direction, la secrétaire de direction et l'équipe technique est organisée tous les trimestres afin de discuter du bon suivi de ses différentes missions liées étroitement aux enfants.
- Les réunions éducatives des deux groupes de vie (Olivier et Castia) ont lieu les autres jeudis matin en alternance durant trois heures. Elles sont présidées par un coordinateur, se déroulent avec la participation des éducateurs du groupe, de l'assistant social, de la psychologue et de la Direction.

Ce sont les éducateurs qui, à tour de rôle, animent la réunion grâce à leur classeur des suivis des enfants dont ils sont titulaires et garantissent le partage des informations. Toutes les décisions prises durant cette réunion sont consignées dans le cahier de réunion.

Il s'agit d'un moment essentiel tant sur le plan organisationnel que pour permettre à chaque enfant d'être abordé dans sa spécificité notamment dans l'élaboration de son **Projet Éducatif Individualisé (P.E.I.)**.

Pour les grands comme pour les petits, les **P.E.I.** globaux et spécifiques font l'objet d'un suivi particulier et pour chaque synthèse, un espace est dédié à la parole de l'enfant ainsi qu'à la famille ou les personnes ressources.

Le Projet Éducatif Individualisé doit être considéré comme un outil de travail assurant une approche multidimensionnelle de l'enfant pris dans sa singularité.

De fait, respecter la spécificité d'une personne nécessite une prise en considération de l'ensemble de ses facettes évolutives et d'en analyser les forces et les faiblesses associées afin de dégager des actions concrètes, transversales et interdisciplinaires tant sur le plan pédagogique que psychothérapeutique.

Dans une optique constructive se voulant efficiente, une grille d'approche professionnelle favorisant une réflexion concertée permet de cibler concrètement une difficulté à travailler. Il en ressort la définition d'un objectif associé à une stratégie méthodologique mise en place à un moment précis par des personnes ressources désignées.

Une dernière étape essentielle consiste à l'évaluation de ce qui a été travaillé pendant une période fixée. Il s'agit de s'octroyer un temps d'arrêt pour relancer une dynamique en prenant en considération l'aboutissement partiel ou total de l'objectif et en réajustant voire en modifiant ce qui s'avère être pertinent à travailler avec l'enfant.

L'équipe est garante du suivi inhérent à l'aboutissement de ce processus en perpétuel réflexion face à nos enfants en perpétuelle mutation dans tout ce qu'ils ont de réceptif même au travers des blocages significatifs.

#### 4.4 Organisation du conseil éducatif du service

Le Conseil éducatif qui réunit l'ensemble du personnel répond aux obligations en vertu de l'application des arrêtés, à savoir :

- ❖ Il doit avoir lieu au moins une fois par an (il se tient généralement en juin)
- ❖ Il fait le point de la mise en œuvre du projet éducatif y compris l'application du code de déontologie dont un fascicule est à disposition. Nous présentons également un Power Point reprenant les éléments importants du rapport d'activités de l'année précédente.
- ❖ Un plan de formation et de supervision pédagogique est discuté.
- ❖ Une copie de l'arrêté d'agrément du service et du projet éducatif est mise à disposition.
- ❖ Une information est donnée dans les trois mois de l'AG sur les comptes annuels et l'affectation des subventions.

Nous mettons les dispositions en place pour que les enfants soient considérés comme des acteurs dans un but essentiel d'avoir une dynamique interactive entre les enfants et l'équipe.

Pour ce faire, une réunion spécifique est organisée avec les enfants dans les deux groupes afin d'échanger autour des besoins, difficultés, projets, les avancées de leurs différentes demandes, ...

Lors du Conseil éducatif, l'animateur de la réunion Olivier et l'animateur de la réunion Castia font un retour à l'ensemble de l'équipe.

S'en suit un échange au terme duquel se formulent des propositions et le cas échéant des décisions qui seront communiquées aux enfants par les animateurs.

- ❖ Une évaluation du projet éducatif est réalisée au moins tous les deux ans et si nécessaire, une mise à jour est effectuée. Tous les cinq ans, le projet éducatif doit être actualisé en vue d'améliorer l'accueil, l'accompagnement et la prise en charge des enfants et de répondre à l'évolution des besoins.
- ❖ Il est animé par le Directeur dans le but de suivre la trame de l'ordre du jour et un procès-verbal est rédigé. C'est un moment d'échanges et de partages entre les différentes fonctions de l'institution dans le but d'analyser au mieux la situation actuelle et d'envisager de nouvelles perspectives après l'évaluation de l'année écoulée. Il réunit tout le personnel.

#### 4.5 Dispositions particulières prises en vue de garantir un travail interdisciplinaire

Les réunions communes sont régulièrement organisées afin de garantir le travail interdisciplinaire. L'équipe (toutes fonctions confondues) aborde différents aspects organisationnels et fonctionnels nécessaires à poursuivre nos missions au travers d'une dynamique de travail pertinente et cohérente.

Nous mettons également en place des supervisions où se retrouvent l'ensemble de l'équipe afin d'aborder les problématiques rencontrées et d'avoir un échange autour des différentes perceptions suivant la fonction exercée.

Nous avons également le souhait de mettre en place des intervisions avec d'autres services du secteur de l'aide à la Jeunesse permettant ainsi une ouverture vers l'extérieur par l'échange sur les pratiques professionnelles.

#### 4.6 Moyens de communication interne

##### A. Le carnet de communication

Il s'agit d'un outil d'organisation (notes, pense-bête, rendez-vous, ordre du jour des réunions, compte-rendu de la journée ...).

##### B. Le cahier pédagogique

Il est ouvert au nom de chaque enfant. Régulièrement, l'éducateur consigne l'observation de l'enfant et commente son mode de fonctionnement en lien avec sa vie institutionnelle et familiale.

##### C. L'agenda

Il est utilisé afin de noter quotidiennement les rendez-vous et de s'assurer qu'ils soient effectivement assumés et par qui.

D. Le carnet de réunion

Il reprend les décisions importantes concernant une situation propre ou notre fonctionnement.

E. Casier

Chaque membre du personnel possède un casier équipé d'une affichette signalétique. Il est demandé à l'éducateur.trice de relever régulièrement son courrier.

F. Informatisation de nos outils de communication

Nous avons depuis peu commencé à travailler avec Plat-Com. Cet outil informatique de communication interne permet de centraliser toutes les informations relatives à nos bénéficiaires.

Cet outil permet de davantage répondre aux exigences du règlement général pour la protection des données.

## 4.7 Supervision et formation continue du personnel

Précisons d'emblée que tout nouveau travailleur entrant dans le secteur, à l'obligation de suivre les modules de formation du plan global.

Un plan de formation, discuté en Conseil éducatif, est établi afin de répondre au mieux aux différentes demandes rencontrées par l'équipe.

Il est conçu de manière à combiner d'une part, des analyses cliniques de certains enfants et d'autre part, une réflexion introspective de l'équipe toutes fonctions confondues afin d'améliorer notre mode de fonctionnement.

Précisons que le plan ne se substitue pas aux demandes individuelles. En effet, chaque membre du personnel est informé des formations individuelles possibles et est encouragé à y participer sur simple demande à la direction qui prévoit annuellement un budget suffisant.

Le critère de décision est le lien entre la description de fonction et la teneur de la formation. Un retour de la formation est demandé par la direction au travailleur.

## 4.8 Maintien des relations personnelles et des contacts directs entre l'enfant ou l'enfant et ses parents

Afin de garantir le maintien des relations entre l'enfant et ses parents, un planning, en collaboration avec le mandant, est établi par un coordinateur pour les retours en famille durant les week-ends, les congés scolaires et les jours fériés.

Le planning des retours est transmis mensuellement par voie postale aux personnes ressources concernées.

En fonction des modalités de contacts définis dans le mandat, des visites sont organisées au sein de l'institution dans un local du bâtiment principal (administratif) en dehors des groupes de vie.

Si la rencontre nécessite d'être encadrée, elle le sera soit par la psychologue les lundis et jeudis entre l'heure du retour des écoles et 19 heures, soit par un membre de l'équipe éducative prioritairement les mercredis après-midi ou les week-ends entre 10 heures et 12 heures.

En dehors des rencontres et dans le respect des autorisations, chaque enfant à l'occasion de contacter, via les GSM de l'institution, ses proches au minimum une fois par semaine et ceux-ci peuvent contacter l'enfant deux fois par semaine en privilégiant les mardis et jeudis en début de soirée.

Le souper fratrie est également un outil important pour maintenir les relations personnelles entre les membres d'une fratrie.

## 4.9 Participation et recueil de la parole des enfants ou des enfants, de leur famille et de leurs familiers

La parole des enfants doit se recueillir dans le quotidien lors de tout échange avec lui et à chaque occasion.

Il est important de recenser par écrit dans le cahier pédagogique de l'enfant toute communication orale qu'il sera opportun soit d'y donner suite au plus vite par un coordinateur ou la direction soit la mettre en réflexion lors de la réunion d'équipe.

La parole des familles et des familiers est recueillie lors d'entretiens avec l'éducateur titulaire.

Nous organisons également une journée « famille » où nous prenons le temps de rencontrer chaque membre afin de leur laisser une place privilégiée et surtout d'être autrement dans le lien avec eux.

À l'admission, nous composons, avec la famille, un dossier de l'enfant sur base de questionnaires pour recueillir l'avis et les autorisations des parents.

Le lien parent-enfant se travaille dans le quotidien pour prendre en compte l'avis des familles et y répondre directement ou mettre leurs demandes en réflexion lors des réunions d'équipe.

Il est également important de prévoir un moment de lecture des rapports d'évolution avec les personnes ressources et d'organiser des rencontres individuelles entre l'enfant et son titulaire.

Deux autres outils sont également mis en place pour recueillir la parole des enfants :

### *La réunion d'enfants*

#### Dans le groupe Castia :

Tous les quinze jours à lieu une réunion avec tous les enfants du groupe. C'est un endroit de parole destiné aux enfants. L'enfant est acteur de la réunion. Celle-ci est gérée par un éducateur en charge de la gestion de la violence. Un enfant, élu par vote, est chargé de représenter le groupe de enfants. Il a pour mission de :

- ★ Relever auprès de ses pairs les sujets qui seront discutés en réunion
- ★ Prendre des notes durant la réunion
- ★ Veiller à la mise en application des décisions prises.

Tous les sujets sont abordés dans le respect des autres et nous nous efforçons de renforcer positivement la dynamique du groupe à la fin de chaque séance.

Dans ce cadre, les enfants ont réellement la possibilité de s'exprimer entre eux, de se découvrir autrement et d'aborder des questionnements afin de mieux se comprendre.

#### Dans le groupe Olivier :

Le psychologue, en collaboration avec l'équipe, veille à l'apprentissage de la circulation de la parole dans le respect de chacun pour que ce moment d'échange soit le plus productif possible et permette de vivre au quotidien dans un climat serein.

Précisons que les réunions au sein des deux groupes font l'objet d'un écrit et visent également à informer les enfants des changements comme les nouvelles entrées et/ou départs d'un enfant, d'un membre du personnel, d'éclaircir un règlement, de changer une règle, etc.

## *Le souper fratrie*

Au-delà du travail d'intégration nécessaire à chaque enfant dans son aspect individuel mais aussi pour préserver les liens intrafamiliaux, nous nous sommes rendu compte suivant de nombreuses informations que l'intégration d'une fratrie au sein d'un groupe crée des changements au niveau des règles intrinsèques de l'ensemble de la dynamique des enfants du groupe.

En effet, tout le monde participe aux règles du système et le moindre changement mène vers une remise à niveau (homéostasie du système).

Alors que les fratries, lorsqu'elles arrivent au Castia, sont imprégnées des règles de vie de leur milieu familial et ont des représentations toutes personnelles du placement, les enfants déjà présents au Castia ont acquis une dynamique de fonctionnement cohérent et les membres de l'équipe ont négocié des règles propres à leur groupe.

On peut donc s'interroger sur les similarités intra-groupales, les divergences intergroupales ainsi que sur les notions d'endogroupe (celui dans lequel nous nous intégrons, et qui correspond donc à notre conception du monde) et d'exogroupe.

Ces soupers intra-fratrie ont pour but de ne pas devoir mettre en place un système de lutte de pouvoir mais d'amener les membres de la fratrie à exprimer leurs propres représentations du monde dans un cadre, celui du service.

De cette façon, ils peuvent se raccrocher et garder un vécu commun qui leur est propre.

Ce moment, permet aux enfants de s'exprimer en tant que membre d'une même famille et non, bien souvent, d'un groupe choisi pour eux (mandant par exemple).

Nous essayons par ce moyen de maintenir un terrain favorable à la préservation des liens parents-enfants/enfants-parents, ce qui permet aussi aux enfants de ne pas devoir entrer dans des conflits de loyauté.

Lors de ce moment et de ce lieu d'existence propre à la famille, les enfants peuvent parler de la représentation qu'ils se font (dans cette famille) du placement ou de la règle qui veut que le cadet soit préféré par exemple.

C'est également l'occasion pour une fratrie de se retrouver en famille au sein de l'institution dans un lieu différent du reste du groupe.

Il donne la possibilité aux enfants de discuter du système familial (relations) avec un intervenant et de parler de leur vécu lors de leurs retours en famille (week-ends, congés).

## 4.10 Communication du Règlement d'Ordre d'Intérieur (ROI) aux enfants et aux parents

Dès son arrivée, l'enfant ainsi que ses personnes ressources reçoivent un exemplaire du ROI lors d'un entretien en individuel.

Il le parcourt avec son éducateur (ou le coordinateur ou le directeur) et s'il en a besoin, il reçoit les explications nécessaires à sa bonne compréhension.

Un ROI adapté aux parents est également donné aux familles. Ces ROI sont régulièrement retravaillés afin de correspondre au mieux à la réalité du terrain.

## 4.11 Tenue du dossier de l'enfant

Le dossier de l'enfant se trouve dans un classeur à son nom dans une armoire verrouillée à clé dans le bureau de l'assistant social. C'est lui qui est chargé du bon maintien de l'ordre de tous les documents. Il contient 10 sections :

1. Notifications : programmes d'aide, application des mesures,  
Autorisations – Accords : Visites, séjour, vacances, retrait d'argent
2. Rapports : observations, synthèses, évaluations, notes
3. Courriers : aux parents, aux autorités mandantes
4. Scolarité : bulletins, diplômes, abonnements, orientation, bourses
5. Allocations familiales
6. Mutuelle
7. Médical : rapports psy, protocoles, ... + dossier médical
8. Divers : composition de famille, copie carte d'identité, attestations, photo, ...
9. Les modalités de l'argent de poche