



**Concept pédagogique**

**Maison d'Enfants de Penthaz (MEP)**

**Groupe Enfants et Groupe Adolescents**

---

## Table des matières

Table des matières .....	1
Nota bene .....	4
Liste des abréviations .....	4
Préambules .....	4
I. DONNEES GENERALES ET CADRE LEGAL .....	5
1.1 Statuts .....	5
1.2 Cadre légal .....	5
1.3 Ouverture .....	5
1.4 Capacité d'accueil et contrat de prestations .....	5
1.5 Financement .....	5
1.6 Situation géographique et locaux .....	6
II. HISTORIQUE .....	6
Une maison, une œuvre collective, des projets .....	6
III. POPULATION ACCUEILLIE .....	7
IV. MISSION ET VALEURS .....	7
4.1 Mission .....	7
4.2 Valeurs .....	8
4.2.1 Le respect : recevoir de la considération .....	8
4.2.2 L'estime de soi : s'apprécier tel qu'on est .....	9
4.2.3 L'expression de soi : se sentir libre .....	9
4.2.4 La participation : le droit de se faire entendre .....	10
4.2.5 Le regard positif et bienveillant : un devoir .....	11
4.2.6 L'autonomie : apprendre à faire ses choix .....	11
4.2.7 L'unicité : faire preuve d'humilité .....	11
4.2.8 La non-exclusion : une culture .....	12
4.2.9 La stabilité : l'enfant et son milieu de garde .....	12
V. STRUCTURE DE L'ACCOMPAGNEMENT .....	12
5.1 Admission .....	12
5.1.1 Critères .....	12
5.1.2 Procédure d'admission .....	13
5.1.2.1 Demande d'admission : .....	13
5.1.2.2 Entretien d'admission : .....	13
5.1.2.3 Entretien d'accueil : .....	14
5.1.2.4 Intégration et début de placement .....	14
5.2 Transfert du Groupe Enfants au Groupe Adolescents .....	15
5.2.1 Critères .....	15
5.2.2 Procédure de transfert .....	15
5.2.3 Intégration et début de placement .....	16
5.3 Fin de placement .....	16
5.3.1 Critères .....	16
5.3.1.1 Retour en famille .....	16
5.3.1.2 Placement dans une autre institution .....	16
5.3.2 Procédure .....	16
5.3.2.1 Retour en famille .....	17
5.3.2.2 Placement dans le Groupe Jeunes (phase de progression 16-18 ans) dès 2027 .....	17
5.3.2.3 Placement dans une autre institution .....	17
5.3.3 Fin de placement non-planifiée et réorientation .....	17
VI. LES DIFFERENTS TEMPS INSTITUTIONNELS .....	18
6.1 Organisation quotidienne .....	18
6.2 Weekends .....	18

6.3 Veilles .....	18
6.4 Vacances scolaires.....	19
6.4.1 Permanences.....	19
6.4.2 Camps.....	19
6.5 Temps de retour en famille .....	20
6.7 Loisirs sur l'extérieur et temps libre.....	20
6.8 Familles relais .....	21
VII. MODELES THEORIQUES ET CONCEPTS DE REFERENCE .....	21
7.1 Travail sur la forme.....	21
7.2 Travail avec/par le groupe.....	22
7.3 Vision systémique.....	24
7.4 Travail autour du lien et de l'attachement.....	24
VIII. CLINIQUE EDUCATIVE.....	26
8.1 Droits et devoirs .....	26
8.1.1 Droits et devoirs de l'enfant.....	26
8.1.2 Devoir d'information de l'institution .....	26
8.2 Participation .....	26
8.3 Règlements et codes de vie.....	27
8.4 Gestion des transgressions.....	27
8.4.1 Anticipation, analyse et gestion institutionnelle des transgressions.....	27
8.4.2 Les réponses éducatives et institutionnelles aux transgressions.....	28
8.4.3 Sanctions et réparations.....	28
8.4.4 Applications concrètes et mesures d'intervention selon l'importance des transgressions .....	29
8.5 Gestion des débordements émotionnels et des crises .....	29
8.5.1 Soutien par une réorganisation interne .....	30
8.5.2 Soutien extérieur .....	31
8.5.3 Soutien individuel et de groupe .....	31
8.5.4 Soutien à l'équipe.....	31
8.6 Soins et hygiène.....	31
8.7 Alimentation et activité physique .....	32
8.8 Santé.....	32
8.9 Suivi thérapeutique .....	33
8.10 Projet individualisé.....	33
8.11 Scolarité.....	34
8.12 Groupes formalisés .....	34
8.13 Travail de prévention .....	35
IX. TRAVAIL AVEC LES FAMILLES.....	35
9.1 Droit de visite .....	35
9.2 Le contexte de notre travail avec la famille .....	36
9.3 Réhabilitation des compétences parentales et travail sur l'implication parentale .....	36
9.4 Soutien à la réhabilitation sociale des parents .....	37
9.5 Les formes d'intervention avec les parents et la famille .....	38
9.5.1 Travail avec les éducateurs référents.....	38
9.5.2 Travail auprès des familles .....	38
9.5.3 Rencontres avec l'intervenante familiale.....	38
9.5.4 « Groupe Parents ».....	39
X. SPECIFICITES GROUPE ENFANTS.....	40
10.1 Locaux et infrastructure .....	40
10.2 Pédagogie Montessori.....	40
10.3 Déroulement d'une journée.....	42
10.4 Assemblée de Maison et rituels .....	42
10.5 Groupe formalisés .....	43

10.5.1 Ateliers expressions.....	43
10.5.2 Jeux et mouvements .....	43
10.6 Prévention .....	44
10.6.1 Intimité/sexualité .....	44
10.6.2 Dépendances.....	44
10.6.3 Ecrans .....	44
XI. SPECIFICITES GROUPE ADOLESCENTS .....	45
11.1 Locaux et infrastructures.....	45
11.2 Déroulement d'une journée.....	46
11.3 Projet individualisé « Contrat individuel » .....	46
11.4 Fin de scolarité et orientation professionnelle .....	47
11.5 Assemblée de Maison et rituels .....	47
11.6 Groupes formalisés Extradossiers.....	48
11.6.1 Groupe Move .....	49
11.6.2 Groupe peinture/masques .....	50
11.6.3 Atelier « Autour de la cuisine » .....	51
11.6.4 Groupe écriture .....	52
11.6.5 Groupe filles et Groupe garçons .....	53
11.6.6 Groupe Extrajob .....	53
11.7 Prévention .....	54
11.7.1 Intimité/sexualité .....	54
11.7.2 Addictions et dépendances .....	55
11.7.3 Ecrans .....	55
11.7.4 Conduites à risques .....	56
XII. PERSONNEL .....	56
12.1 Organigramme.....	56
12.2 Directeur.....	56
12.3 Responsable socio-éducatif.....	57
12.4 Equipe éducative (éducateurs et praticien formateur).....	57
12.5 Psychologue.....	57
12.6 Intervenante familiale .....	58
12.7 Cuisinier.....	58
12.8 Concierge-intendant.....	58
12.9 Personnel administratif .....	58
12.10 Formation du personnel et supervision .....	59
12.11 Santé et sécurité au travail.....	59
12.12 Principes régissant la planification des horaires .....	60
XIII. COLLABORATION ET COMMUNICATION .....	60
13.1 Communication interne et colloque .....	60
13.2 Collaboration avec l'école/Service PPLS.....	60
13.3 Communication externe et travail en réseau.....	61
13.4 Travail de référence .....	61
13.5 Bilans et synthèses .....	62
13.6 Dossier de l'enfant .....	62
XIV. BIBLIOGRAPHIE .....	63
XV. ANNEXES .....	65

## Nota bene

Le présent concept pédagogique concerne le Groupe Enfants (4-12 ans) et Adolescents (12-16 ans). Ces deux groupes sont distincts au sein d'une même structure, mais ils partagent une large base commune en ce qui concerne leur organisation et leur pédagogie, d'où ce projet pédagogique unique. Les spécificités du Groupe Enfants et celles du Groupe Adolescents sont explicitées dans deux chapitres dédiés (chapitres X et XI). Le Groupe Adolescents est déjà existant alors que le Groupe Enfants ouvrira courant 2026. Un Groupe Jeunes (phase de progression 16-18 ans), dont le concept pédagogique n'est pas encore complètement élaboré donc pas intégré dans ce document, devrait ouvrir courant 2027.

Toute désignation de personne, de statut ou de fonction s'entend indifféremment au masculin et au féminin. Le terme « enfant » est utilisé dans tout le document pour parler des mineurs accueillis, excepté dans le chapitre « Spécificités Groupe Adolescents », où le terme « adolescent » le remplace.

## Liste des abréviations

ASPM	Assistant social pour la protection des mineurs
LProMin	Loi cantonale sur la protection des mineurs (04.05.2004)
MEP	Maison d'Enfants de Penthaz
OFJ	Office fédéral de la justice
OPPM	Ordonnance sur les prestations de la Confédération dans le domaine des peines et mesures
ORPM	Office régional de protection des mineurs
PPLS	Psychologie, Psychomotricité et Logopédie en milieu scolaire
PSE	Politique socio-éducative vaudoise (2006)
SCTP	Service des curatelles et tutelles professionnelles
DGEJ	Direction générale de l'enfance et de la jeunesse
TM	Tribunal des mineurs
UPAS	Unité de pilotage d'autorisation et de surveillance
PAP	Plateforme d'appui au placement

## Préambules

L'obligation d'élaborer un concept pédagogique et de le mettre à jour régulièrement fait partie du contrat de prestations signé avec la DGEJ. Outre cette obligation, la nécessité d'une telle démarche s'appuie sur un élément indispensable à la pratique éducative : une conceptualisation appropriée qui permette de se situer et de pointer les difficultés ainsi que les questions soulevées par notre pratique. Une telle conceptualisation permet d'orienter et de baliser notre travail au quotidien, notamment pour répondre à la complexité des situations d'accueil. Il s'agit d'un document « vivant », c'est un outil de réflexion et d'évolution qui s'insère dans un processus d'amélioration continue. Nous souhaitons adopter une pratique réflexive et évaluative à l'égard de nos pratiques et renouveler nos modèles de développement professionnel et d'accompagnement. C'est pourquoi ce document sera bonifié au fil du temps à partir des connaissances plus récentes, des compétences acquises par les équipes et des besoins des enfants accueillis.

# I. DONNEES GENERALES ET CADRE LEGAL

## 1.1 Statuts

La prestation « Internat » est délivrée par la Fondation de la Maison d'Enfants de Penthaz. Cette fondation, active dans le domaine de l'éducation spécialisée, est privée et reconnue d'utilité publique. En 2024, le Comité décide de dissoudre l'Association de la Maison d'Enfants de Penthaz et de transférer les actifs et passifs à la nouvelle Fondation de la Maison d'Enfants de Penthaz qui est reconnue par l'Autorité fédérale de surveillance des fondations ASF. Les nouveaux statuts de la Fondation ont été validés en 2025<sup>1</sup>.

## 1.2 Cadre légal

Sa base légale est donnée par la loi cantonale sur la protection des mineurs (LProMin) adoptée le 4 mai 2004, entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2006 et son règlement d'application du 2 février 2005 (RLProMin).<sup>2</sup> Cette loi fixe les règles en matière de collaboration, d'autorisation, de surveillance, d'allocation des ressources et des obligations des institutions. Une autorisation de pratiquer est délivrée à la Direction par la Direction générale de l'enfance et de la jeunesse en tant qu'organe de surveillance.

## 1.3 Ouverture

Le Groupe Enfants couvre une ouverture 24/24 et 365 jours par année dès son ouverture (prévue en 2026).

Le Groupe Adolescents couvre une ouverture 24/24 et 365 jours par année depuis la rentrée d'août 2025.

Un Groupe Jeunes (phase de progression) est actuellement en cours de construction, son ouverture est prévue en 2027.

## 1.4 Capacité d'accueil et contrat de prestations

Le Groupe Enfants offre 8 places mixtes d'enfants de 4 à 12 ans. Le Groupe Adolescents quant à lui propose 12 places mixtes pour des enfants de 12 à 16 ans. Le Groupe Jeune offre 3 places pour des enfants de 15 à 18 ans. La MEP offre au total 23 places d'accueil et propose des prestations d'éducation spécialisée. Il s'agit d'un internat socio-éducatif. Les prestations sont délivrées à moyen ou à long terme et s'adressent principalement à des enfants âgés de 4 à 18 ans. Elles concernent une population dont les difficultés familiales ont nécessité un placement.

## 1.5 Financement

Le financement d'exploitation est assuré principalement et subsidiairement par la DGEJ selon les termes du contrat de prestation signé par le Président de la Fondation de la Maison d'Enfants de Penthaz. Une contribution à l'exploitation est versée par l'Office Fédérale de la Justice (OFJ) sur la base d'une reconnaissance qui concerne le Groupe Enfants. Une participation est prélevée directement par la DGEJ

---

<sup>1</sup> Annexe 1 : Statuts de l'Association de la Maison d'Enfants de Penthaz (les statuts de la Fondation version 2025 sont en cours de validation)

<sup>2</sup> Document « Politique socio-éducative cantonale en matière de protection des mineurs » adoptée le 28 août 2006

auprès des parents, en fonction de leurs revenus, selon les « Directives de calcul et barèmes des contributions des parents ».

## 1.6 Situation géographique et locaux

La MEP se trouve au centre du village de Penthaz (district du Gros-de-Vaud), une commune vaudoise sise à 15 km de Lausanne et 25 km d'Yverdon. Située en dehors des grands centres urbains, elle est cependant facilement accessible grâce aux transports publics (trains et cars postaux) et proche des commodités.

Elle est composée de la maison-mère (actuellement en rénovation et qui va accueillir le Groupe Enfants puis la Phase de progression dès 2026) ainsi que de la maison contiguë qui accueille le Groupe Adolescents depuis novembre 2024.

→ Descriptif des locaux : cf « Spécificités Groupe Enfants » et « Spécificités Groupe Adolescents »

## II. HISTORIQUE

### Une maison, une œuvre collective, des projets...

La *mep* a été fondée par le pasteur Christophe Moehrlen (1800-1871). En 1857, il forme un comité qu'il préside. Ainsi naît le « Comité directeur des orphelins du district de Cossonay ». En 1862, le pasteur Moehrlen s'adresse au Conseil d'Etat afin de pouvoir disposer de la Cure de Penthaz. Ses démarches aboutissent et l'autorité cantonale autorise, par lettre, l'utilisation de la cure et de ses dépendances pour créer un « Asile de jeunes filles ». Le 13 octobre 1863, grâce à la générosité de plusieurs particuliers pour l'acquisition des meubles et du matériel indispensable, l'Orphelinat de Penthaz-Penthalaz-Daillens ouvre ses portes, accueillant ses 19 premières pensionnaires.

Ainsi pendant 75 ans, et ce jusqu'en 1943, on voit se succéder à la tête de l'Orphelinat des familles d'instituteurs qui donnent l'enseignement scolaire selon les programmes des écoles vaudoises. Afin de perpétuer l'œuvre du pasteur Christophe Moehrlen, une Association dite « Association de l'Orphelinat de Penthaz » est créée le 28 décembre 1944. Au fil des ans, le statut de l'institution se modifie : de « Orphelinat » il devient une « Ecole ménagère » dans les années 1940, avant de se transformer dans les années 1960 en « maison d'accueil pour enfants rencontrant des difficultés sociales et familiales ». Le nom de la maison suit cette évolution, pour passer de « Orphelinat de Penthaz » à la « Maison d'Enfants de Penthaz » aujourd'hui appelée communément la *mep*. En 1966, l'Etat demande que l'institution devienne mixte, ce que l'Association accepte.

C'est en 2016 que les nouveaux statuts sont acceptés lors de l'Assemblée Générale. Même si les circonstances et les conditions d'accueil ne sont plus les mêmes qu'à son ouverture en 1863, la MEP poursuit encore actuellement sa mission première : l'accueil d'enfants que la vie a privé d'encadrements affectifs, éducatifs et sociaux indispensables pour leur développement.

En 2018, la Direction est approchée par l'UPPEC qui souhaite, dans le cadre de l'évaluation de la politique socio-éducative cantonale, créer davantage de places pour les enfants de 4 à 12 ans. Elle souhaite également développer l'accueil postscolaire par la création de 4 places en phase de progression, et ce sous la forme de 3 studios indépendants. Pour répondre à ces demandes, l'Association de la Maison d'Enfants de Penthaz s'engage dans le rachat d'une maison contiguë à la maison-mère. L'idée retenue par cette opportunité est de créer avec les deux bâtiments une structure d'accueil qui couvre l'ensemble des prestations. L'achat du bâtiment a lieu en octobre 2019, alors que la rénovation débute en 2023. Le Groupe Adolescents déménage en novembre 2024 dans la nouvelle maison, alors que les travaux de rénovation de la maison-mère commencent dans la foulée et se poursuivent jusqu'en 2026.

### III. POPULATION ACCUEILLIE

La MEP accueille des enfants de 4 à 16 ans, garçons et filles, domiciliés essentiellement dans le Canton de Vaud ou d'un autre canton romand. Ces enfants effectuent leur scolarité obligatoire dans le cadre de l'école publique, voire de l'enseignement spécialisé. Ils sont aux prises avec des difficultés familiales, personnelles ou sociales. L'indication de placement est liée aux difficultés exprimées et repose sur une expertise des services placeurs qui sont la DGEJ, l'SCTP et le TM qui ont relevé l'insuffisance des mesures ambulatoires.

Les enfants placés à la MEP ont une histoire familiale souvent difficile. Leur souffrance psychique trouve ses origines dans leur parcours personnel ainsi que celui de leur famille. Les relations intrafamiliales se jouent pour ces raisons au travers de conflits significatifs : séparations, disparitions, ruptures, pertes, abandons, secrets, rejet, etc. Cela se traduit par des troubles psychologiques, troubles du développement, du comportement, de l'attachement, des difficultés relationnelles et scolaires.

Nous pouvons rencontrer au sein de ces familles des configurations et des éléments porteurs de difficultés avec lesquelles ils sont souvent aux prises : parents célibataires, violence, père disparu ou inexistant, maladies, dépendances aux drogues ou à l'alcool, précarité, etc. Les ruptures et les désunions sont fréquentes et entraînent parfois un conflit parental qui fragilise le développement de l'enfant.

La fragilité du système, les difficultés personnelles des parents entraînent chez lui un sentiment d'insécurité. Le climat n'est pas suffisamment bon pour permettre à l'enfant de se construire et de grandir dans un environnement adapté. On peut alors parler d'insuffisance de fonction parentale.

Les motifs évoqués lors du placement sont principalement des conflits familiaux, des carences éducatives, des carences de la fonction parentale, des négligences, de la maltraitance, des abus sexuels.

### IV. MISSION ET VALEURS

#### 4.1 Mission

La mission de la MEP, telle que nous la posons, est en cohérence interne avec celle de la Fondation, selon ses statuts. Elle se doit de répondre aux exigences du contrat de prestations signé avec la DGEJ, garanti par la LProMin. Nos références éthiques sont issues de la Convention relative aux droits de l'enfant<sup>3</sup> et des standards européens de qualité pour le placement des enfants hors du foyer familial Quality4Children<sup>4</sup>. En nous inspirant de F. Bakulé<sup>5</sup>, nous pouvons dire que la mission de l'internat est la suivante : « La tâche éducative de l'éducateur à la MEP consiste à développer, favoriser par la vie et le travail quotidien, la prise de conscience, la découverte des réalités journalières, familiales, qui permettront à l'enfant, dans le présent et pour le futur, d'acquérir des compétences pour arriver à un équilibre intérieur suffisant et parvenir à une intégration sociale acceptable. Une pédagogie de la vie par la vie, au quotidien, une pédagogie par l'expérience. Soutenir-le Moi intérieur par un travail sur l'estime de Soi... ».

---

<sup>3</sup> Convention relative aux droits de l'enfant, entrée en vigueur pour la Suisse le 26 mars 1997

<sup>4</sup> Quality4Children, standards pour le placement des enfants hors du foyer familial en Europe

<sup>5</sup> F. Faucher, Une éducation par la vie pour la vie, la vie et l'œuvre de Frantisek Bakulé, Ed. Fleurus, Collection Pédagogie Créatrice, 1975

La MEP s'investit à part entière dans la mission de la PSE qui répond ainsi à la LProMin de la manière suivante :

- Veiller au bien-être, à la santé et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés
- Assurer aux parents des services d'accompagnement répondant aux besoins de chaque famille notamment en tenant compte de leurs difficultés spécifiques
- Développer et maintenir des réseaux qui favorisent le développement harmonieux et global de l'enfant
- Prévenir les difficultés d'apprentissage, de comportement ou d'insertion sociale.

Pour cela la MEP veille à :

- Accueillir les enfants et répondre à leurs besoins
- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants
- Favoriser l'égalité des chances
- Contribuer à leur socialisation
- Soutenir l'intégration scolaire et les apprentissages
- Apporter un appui à leurs parents.

## 4.2 Valeurs

Tous les acteurs employés à la MEP sont mobilisés pour penser l'identité et la signification des valeurs éducatives qui guident et inspirent les pratiques quotidiennes. Les valeurs véhiculées dans la relation adulte/enfant sont collectivement portées et reconnues. Elles reflètent notre manière d'être et d'agir et guident la vie dans l'institution, rassemblant tous les acteurs des processus en cours.

Elles sont faites de respect, d'estime de soi, d'expression de soi, de considération, d'un regard positif et bienveillant sur les diverses situations, d'autonomie, d'unicité, de non-exclusion, de participation où chacun individuellement permet au collectif, à l'équipe d'évoluer et de faire son travail. Ces valeurs fondent les liens que nous tissons entre nous, avec l'enfant, sa famille et nos partenaires. Elles soutiennent notre manière de travailler. Dans ce sens, les valeurs fixent la matrice de notre ligne éduco-thérapeutique, de nos moyens et des actes quotidiens nécessaires à la réalisation de notre mission.

Dans son ouvrage intitulé : *Pédagogie ouverte et interactive*, Claude Paquette énonce les principes suivants : « Une valeur est une référence déterminante pour la conduite de la vie et la conception d'une intervention. Ce n'est pas quelque chose de neutre ; cela identifie notre quotidien et est relié intimement à des gestes et des pratiques ». <sup>6</sup>

### 4.2.1 Le respect : recevoir de la considération

Le respect qualifie à nos yeux la relation que nous entendons établir avec les enfants et leur famille, avec nos partenaires sociaux et entre nous. Il nous entraîne avant tout sur la voie de la relation que l'on souhaite. Il nous permet :

- De nous situer dans le sens où nous pouvons exprimer qui nous sommes et nommer nos différences (rôles, statuts, fonctions)
- D'être considérant : dans le sens où nous portons de l'estime pour l'autre tel qu'il est et quels que soient ses comportements ou les actes qu'il pose, favorisant ainsi la confiance réciproque
- D'être empathique : dans le sens où nous savons à la fois être dans le lien et garder suffisamment de distance pour être aidant. Ce qui permet à l'autre de voir, d'être entendu et reconnu

---

<sup>6</sup> C. Paquette, *Une pédagogie ouverte et interactive*, Québec Amérique, avril 2012

- D'être non intrusif : dans le sens où nous ne prenons pas la place de l'autre dans l'expression de ses pensées, de ses besoins et de ses sentiments.

#### 4.2.2 *L'estime de soi : s'apprécier tel qu'on est*

C'est la valeur positive à laquelle l'enfant se reconnaît de façon globale dans différents domaines. C'est un fort sentiment qui traduit son degré d'affection et d'amour envers lui-même. C'est ce même sentiment qui le fait se sentir unique et compétent. L'estime de soi passe par la connaissance de soi, de ses forces, de ses limites. La construction de l'estime de soi débute déjà à la période de la prime enfance et se construit tout au long de la vie. Elle amène l'enfant à l'épanouissement personnel, à l'autonomie et elle contribue à son bien-être. Pour le jeune enfant, l'image qu'il a de lui-même est intimement reliée à la perception de lui que lui transmettent les adultes. C'est la base de la construction de la personnalité.

Pistes d'intervention éducative pour soutenir le développement de l'estime de soi chez l'enfant :

- Développer une relation significative avec l'enfant et offrir une présence chaleureuse
- Accompagner l'enfant dans son développement avec respect et considération
- Amener l'enfant à se sentir en sécurité, à se faire confiance et à faire confiance
- Permettre à l'enfant de vivre des expériences riches et variées et lui offrir la possibilité de les expérimenter par lui-même
- Souligner les nouvelles habiletés et les réussites de l'enfant ainsi que la fierté qu'il en ressent
- Accompagner l'enfant à développer une image positive de lui-même, un sentiment d'assurance et de sécurité face à ses capacités
- Permettre à l'enfant d'acquérir un sentiment d'identité, d'appartenance et d'attachement
- Offrir à l'enfant une sécurité physique et psychologique
- Favoriser l'expression des émotions et encourager l'enfant à gérer ses conflits
- Développer la motivation de l'enfant à relever des défis à sa mesure et sa capacité à faire face à de nouveaux événements
- Apprendre à l'enfant à vivre les erreurs comme des expériences d'apprentissage
- Amener l'enfant à prendre conscience des conséquences positives et négatives de ses comportements
- Permettre à l'enfant de faire des choix et de prendre des initiatives selon ses capacités.

#### 4.2.3 *L'expression de soi : se sentir libre*

C'est le pouvoir d'imaginer, de créer, de construire, d'inventer des solutions originales à un problème donné et d'extérioriser ce que l'on est, en vue d'enrichir notre identité et de stimuler notre processus créatif.

Pistes d'intervention éducative pour soutenir le développement de l'expression de soi chez l'enfant :

- Permettre à l'enfant d'exprimer ses idées spontanées et lui donner l'occasion de les expliquer et de les développer
- Valoriser l'enfant dans ses créations en mettant l'accent sur l'élan d'imagination et sur le processus plutôt que sur le produit fini
- Instaurer une relation de confiance pour que l'enfant puisse poser des questions sans craindre de faire des erreurs
- Soutenir l'enfant dans l'expression de ses besoins
- Maximiser les événements d'explorations, de découvertes et de nouveautés en offrant à l'enfant un environnement favorable
- Privilégier une approche centrée sur l'enfant en ciblant des apprentissages basés sur ses intérêts et ses besoins

- Créer un milieu d'apprentissage qui encourage l'enfant à utiliser l'expression artistique (dessin, peinture, chant, musique, danse) pour exprimer sa vision du monde et des choses
- Conduire l'enfant à trouver ses propres solutions face à un problème donné ou dans un contexte de résolutions de conflits
- Amener l'enfant à être curieux du monde qui l'entoure et à être ouvert et sans a priori face à la nouveauté
- Permettre à l'enfant d'explorer de nouvelles portes personnelles plutôt que de reproduire un modèle établi.

#### 4.2.4 La participation : le droit de se faire entendre

Faisant référence à la convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant, en particulier à ses Art.12, 13 et 17 : L'article 12 de la Convention : « *Les Etats parties garantissent à l'enfant qui est capable de discernement le droit d'exprimer librement son opinion sur toute question l'intéressant, les opinions de l'enfant étant dûment prises en considération eu égard à son âge et à son degré de maturité.* ».

L'article 13 fonde quant à lui le droit à l'expression de l'enfant. On ne doit pas confondre l'art 12 et l'art 13 : le premier donne le droit à un enfant concerné par une décision envisagée à son égard d'exprimer son point de vue, alors que le droit contenu à l'art. 13 est celui de l'enfant d'exprimer des idées sur n'importe quel sujet qui l'intéresse et le préoccupe. Cette liberté n'est limitée que par des considérations de respect des règles de bienséance et de sécurité.

L'article 17 ou le droit de l'enfant à l'information, est sans conteste une condition qui permet à l'enfant d'exprimer valablement son opinion dans l'exercice de son droit au sens strict, tel que défini ci-dessus. Comment l'enfant peut-il s'exprimer, s'il n'est pas informé de ce dont il est question et que nous n'accordons pas une valeur à sa parole ? Les enfants doivent avoir accès à l'information sous une forme adaptée à leur âge sur toutes les questions qui les préoccupent. Pour répondre au droit de se faire entendre, nous accordons une attention particulière aux informations nécessaires à cette compréhension.

Dans le foyer, nous partageons la plupart du temps les mêmes espaces de vie que les jeunes. Il est essentiel que ceux-ci puissent exprimer leur avis sur ces espaces de vie et leurs changements. Il est d'autant plus important que leur opinion soit prise en compte pour être directement associés aux décisions qui les concernent. Nous sommes constamment dans une co-construction pour défendre au mieux les intérêts de l'enfant. L'autonomie, l'épanouissement et le respect de ce dernier se retrouvent dans les valeurs que nous développons tout au long de ce concept. Le droit de l'enfant d'exprimer son opinion et d'être entendu fonde un nouveau paradigme : l'enfant devient acteur de sa vie.

Nous donnons beaucoup d'importance à des thèmes tels que :

- Autonomie, apprendre à faire ses choix
- Projet individualisé qui fait exister l'enfant en tant qu'individu
- Assemblée de maison et rituels qui permet de réguler l'individuel et le groupal
- L'enfant est invité à s'exprimer sur ses besoins et questionner l'organisation. Dans le quotidien, les choix sont expliqués et discutés avec l'enfant prenant en compte ses demandes et ses besoins
- Travail de prévention avec le groupe des enfants
- Discussion et interactions afin que l'enfant puisse mettre des mots sur ce qu'il vit ; écouter, s'écouter et se respecter
- Droits et devoirs de l'enfant.

#### 4.2.5 *Le regard positif et bienveillant : un devoir*

Le devoir de tout adulte à l'égard de chaque enfant est de porter sur lui un regard bienveillant et positif. L'adulte se doit de cultiver sur l'enfant ou l'adolescent une telle attention. Il se doit d'exclure les regards qui portent la trace de l'enfermement, du désespoir et de la stigmatisation.

L'adulte doit tout mettre en œuvre pour permettre à l'enfant d'évoluer par sa capacité de choisir, avançant ainsi sur le chemin de sa liberté. Permettre à l'enfant d'être et de devenir autre chose que ce que son histoire familiale semble inexorablement faire de lui, en posant simplement un regard d'espoir, capable à tout moment de l'amener à entretenir les ressources nécessaires à son évolution.

#### 4.2.6 *L'autonomie : apprendre à faire ses choix*

C'est la possibilité pour l'enfant d'agir librement, de prendre de petites responsabilités, de faire des choix, de prendre conscience de ses goûts, de ses forces et de ses capacités. C'est la possibilité de prévoir et de choisir, une liberté de pouvoir agir, accepter ou refuser en fonction de son jugement.

C'est également amener l'enfant à prendre connaissance de son corps, à exprimer ses sentiments, à développer son esprit d'initiative et à régler éventuellement des conflits.

Pistes d'intervention éducative pour soutenir l'autonomie chez l'enfant :

- Soutenir l'enfant dans sa volonté d'exécuter différentes tâches par lui-même
- Permettre à l'enfant de faire des choix dans les différents moments de vie de son quotidien
- Encourager l'enfant à s'organiser dans le temps et dans l'espace et l'amener à comprendre la tâche à accomplir
- Apprendre à l'enfant à exprimer ses accords et désaccords
- Encourager les initiatives lors des périodes de jeu et des activités-projets
- Donner le droit à l'enfant de se tromper
- Valoriser les initiatives de l'enfant et la reconnaissance de ses capacités
- Initier l'enfant au concept de persévérance en l'amenant à développer sa capacité à surmonter ses difficultés
- Aider l'enfant à acquérir des habiletés de soins (se vêtir, se nourrir, reconnaître ses besoins, etc.)
- Valoriser les efforts de l'enfant.

#### 4.2.7 *L'unicité : faire preuve d'humilité*

Le regard que nous portons sur un enfant et sa famille n'est qu'un regard partiel et limité. Il est souvent juste le fruit d'une synthèse de quelques pages et ne laisse entrevoir qu'une infime partie de la complexité d'une situation familiale. Il nous permet simplement d'organiser et d'agir autour de ses difficultés, d'anticiper et d'essayer de comprendre un bout de son histoire. Cependant, pour permettre à l'enfant et à sa famille de grandir et d'évoluer, le regard doit se moduler et se transformer. La relativité doit être acceptée comme une chance pour l'enfant et sa famille. La culture institutionnelle favorise le croisement de nos regards, pour l'enrichir, l'ouvrir sur d'autres perceptions et rendre ainsi l'émergence d'un changement possible. Il permet de différencier le rôle et les limites de chacun et favorise la prise de conscience et la remise en question.

Des pratiques à privilégier pour soutenir le respect de l'unicité avec humilité :

- Valoriser l'enfant en fonction de sa personnalité unique plutôt qu'en fonction d'une image pareille pour tous
- Veiller à l'intégration des différences et au respect du rythme de chaque enfant dans les routines quotidiennes
- Aménager une gestion du temps souple et adaptée aux besoins des enfants

- Observer l'enfant afin de découvrir ses intérêts, ses habiletés, ses forces et ses limites en prenant soin de le situer dans un contexte de « continuum développemental prévisible » plutôt qu'évaluer le rendement de chacun par rapport aux attentes correspondant à son âge
- Faire preuve d'éthique professionnelle en respectant l'intégrité de chaque enfant et en préservant la confidentialité
- Être sensible et attentif au rythme d'apprentissage propre à l'enfant
- Maintenir une rigueur au niveau des repères de qualité liés au cadre de vie éducatif
- Guider l'enfant afin qu'il cultive une attitude de tolérance et d'ouverture face aux autres.

#### *4.2.8 La non-exclusion : une culture*

La « non-exclusion » est une valeur importante à la MEP. Nous soutenons par ce principe que toute mesure de réorientation ou de renvoi, pour un grand nombre d'enfants, est susceptible de renforcer et de figer leur vision du monde fondée sur l'abandon et le rejet. Nous sommes cependant conscients des éléments suivants : la symptomatologie d'un enfant peut nous mettre en échec lorsque les interactions entre les adultes de l'internat et l'enfant lui-même deviennent délétères pour ce dernier, sérieusement figées et répétitives sur une longue durée. De tels symptômes sont, dans certains cas, entretenus et alimentés par la mesure de placement elle-même. Dans ces cas, l'orientation de l'enfant vers d'autres mesures, notamment alternatives au placement, est parfois nécessaire. On parle alors de réorientation. La réorientation nous engage dans un processus exigeant du temps et de la collaboration avec le Service placeur et les nouveaux partenaires. Elle entrouvre pour l'enfant, d'autres possibilités qui assurent la continuité de sa prise en charge et de ses projets.

#### *4.2.9 La stabilité : l'enfant et son milieu de garde*

Offrir à chaque enfant un milieu stable dans lequel il retrouve une sécurité affective nécessaire à son développement global :

- Avoir une équipe éducative stable
- Créer un lien d'appartenance entre l'enfant et son milieu de garde.

## **V. STRUCTURE DE L'ACCOMPAGNEMENT**

### **5.1 Admission**

#### *5.1.1 Critères*

- Avoir entre 4 et 12 ans pour le Groupe Enfants ; entre 12 et 16 ans pour le Groupe Adolescents
- Pouvoir suivre une scolarité obligatoire dans un établissement scolaire de la région ou pouvoir être scolarisé dans une école spécialisée se trouvant à proximité
- Tenir compte de la dynamique actuelle du groupe afin d'éviter la concentration de problématiques pouvant mettre en danger le groupe
- Relever de :
  - Art. 311 du CCS : placement d'un enfant dont l'autorité parentale est attribuée à un tuteur
  - Art. 310 du CCS : placement d'un enfant dont le droit de garde est attribué à la DGEJ
  - Art. 20 de la LProMin : placement pénal
  - Art. 19 de la LProMin : placement sans mandat et avec l'accord des parents

Critères de non-admission :

- Souffrir de graves troubles psychiques ou d'un handicap non-compatible avec une insertion dans l'école publique (ou l'enseignement spécialisé) et le cadre de l'institution.

- Etre atteint d'un handicap physique durable (la configuration de la maison ne permet pas l'intégration de tels enfants).

### 5.1.2 Procédure d'admission<sup>7</sup>

#### 5.1.2.1 Demande d'admission :

Les demandes d'admission sont jugées recevables si elles sont adressées par un des trois services placeurs compétents : la Direction générale de l'enfance et de la jeunesse (DGEJ), le Service des curatelles et des tutelles professionnelles (SCTP), le Tribunal des mineurs (TM), représentés par un assistant social. Les demandes émanant de la DGEJ et du SCTP sont adressées par le biais de la PAP. Elles peuvent être faites à tout moment dans l'année. Celles-ci sont traitées par ordre d'arrivée. Dans le cas où il y a plusieurs demandes pour une seule place disponible, nous mettons en contact le ou les services placeurs pour qu'ils établissent le degré d'urgence et de nécessité.

Nous recevons par la PAP une demande de placement, accompagnée de son inscription sur la plateforme en ligne ASAP. Dans un premier temps, une concertation avec la PAP est menée sur la pertinence du placement en fonction du groupe constitué dans l'institution, ainsi que des besoins de l'enfant et de sa famille. S'il n'y a pas de contre-indication, il est convenu d'un projet porteur de sens dans le contexte de sa protection et de son évolution, ainsi que de celle de sa famille. La Direction prend contact avec l'assistant social du service placeur pour s'informer de la situation actuelle de l'enfant et lui demande de remplir un plan de synthèse pour demande d'admission<sup>8</sup> qui est ensuite traité par la Direction et partagé en colloque hebdomadaire avec l'équipe éducative. Si des questions subsistent, il est demandé au service placeur une clarification des motifs du placement, du contexte familial, du réseau déjà en place, une évaluation en commun de l'adéquation de la distance du domicile, des besoins de scolarité ainsi qu'une évaluation des risques (comportements, psychiques, relationnels) qui pourraient mettre en difficulté le projet de placement de l'enfant ou celui des autres enfants. Il est aussi envisagé des points d'attaches extérieurs pour l'enfant, s'il est empêché de revenir régulièrement dans sa famille<sup>9</sup>.

Des objectifs généraux sont fixés pour l'enfant et les acteurs familiaux par le service placeur. Les difficultés pouvant poser problème sont clairement indiquées et des réponses anticipées évoquées. Si une demande n'est pas reçue à ce stade en raison d'un manque d'adéquation, la Direction se tient, le cas échéant, à disposition du demandeur pour discuter de la situation et pour proposer à ce dernier des solutions alternatives. L'évaluation de l'adéquation relève de la compétence de la MEP tandis que celle de la pertinence relève en principe du demandeur, dans tous les cas elle est examinée conjointement.

#### 5.1.2.2 Entretien d'admission :

Un entretien d'admission est programmé, suivi d'une visite du foyer avec l'enfant et ses parents. A cet entretien sont conviés : l'enfant, ses parents, l'assistant social, le directeur de la MEP, les éducateurs référents, la psychologue MEP, et si besoin le directeur de l'école, un représentant de l'AEMO ou du foyer d'où vient l'enfant, etc. La position des parents est clarifiée, les objectifs globaux sont discutés et complétés par les demandes de l'enfant et de ses parents. Nous accordons une place importante à l'enfant et prenons soin de son droit d'être entendu sur le placement. Les futurs éducateurs référents de la situation accompagnent le processus et prennent note par écrit des questions, remarques, propositions, avis des parties prenantes (l'enfant, les parents, l'assistant social, l'école et la MEP). Ce document, appelé rapport d'entretien d'admission<sup>10</sup>, sert de base pour proposer les modalités relatives au placement et ses objectifs dans le document de décision de placement. Une attention particulière est portée :

<sup>7</sup> Annexe 2 : schéma structure de l'accompagnement : admission

<sup>8</sup> Annexe 3 : plan de synthèse pour demande d'admission

<sup>9</sup> Cf. 6.4.2 Camps (à l'extérieur) et 6.8 Familles relais

<sup>10</sup> Annexe 4 : rapport d'entretien d'admission

- Sur l'enfant, en le questionnant et en le rassurant sur son ressenti face à ce placement. Celui-ci n'est pas puni par un placement. Mais son histoire de vie, les difficultés de sa famille ou d'autres circonstances rendent nécessaire une période de prise en charge extérieure, un travail conjoint du groupe familial et de l'enfant. Cette rencontre permet, si la Direction de l'établissement scolaire est présente, de proposer les mesures et des ajustements facilitant la scolarisation de l'enfant dans le nouvel établissement.
- Sur ses parents, en les rassurant sur le placement, en accueillant leurs ressentis, en soutenant leur capacité à s'engager dans le placement de leur enfant par un travail sur leur parentalité, etc.
- Sur le positionnement du service placeur : celui-ci doit être garant de la pose des objectifs, du respect du contrat et des éventuels limites anticipées de l'institution, de l'évaluation régulière des objectifs et des besoins de l'enfant, et ce même s'il n'y a pas de mandat ou que le placement se fait à la demande des parents.

Après l'entretien d'admission et la visite de l'institution par l'enfant et ses parents, les parties se mettent d'accord pour la poursuite de la procédure de placement. Le Service placeur effectue les démarches demandées par les procédures et permettant de garantir le financement du placement. Les admissions s'effectuent tout au long de l'année.

#### 5.1.2.3 Entretien d'accueil :

L'entretien d'accueil marque véritablement l'arrivée de l'enfant à la MEP. Il est accompagné par ses parents et son assistant social. Sont aussi présents à cet entretien les éducateurs référents, l'intervenante familiale et le directeur de l'institution. Cet entretien est l'occasion de revenir avec l'enfant et ses parents sur le règlement de la MEP et de répondre aux questions qui subsistent pour chacun. Les documents qui doivent être remplis et signés par l'enfant et/ou les parents (le dossier d'admission<sup>11</sup>, l'autorisation activités et photos<sup>12</sup>, l'autorisation médicaments<sup>13</sup>, le règlement de base<sup>14</sup>, le règlement de fonctionnement<sup>15</sup>, la charte téléphone et multimédia<sup>16</sup>, la grille d'autoévaluation personnelle<sup>17</sup> (pour les adolescents) sont restitués au directeur. C'est également au cours de cet entretien que l'intervenante familiale se présente à l'enfant et ses parents, expliquant son travail auprès des familles et répondant aux questions que cela peut susciter. Nous veillons à ce que cet entretien ne dure pas trop longtemps (environ 30-45 minutes) pour que cela reste confortable pour l'enfant.

Suite à cet entretien d'accueil, les éducateurs référents accompagnent l'enfant pour qu'il puisse déposer ses affaires dans sa chambre. Les parents sont également invités à découvrir cet espace. Les autres enfants de l'institution rentrant en principe à ce moment-là de l'école, c'est l'occasion pour l'enfant de croiser une première fois les camarades qui partageront son espace de vie.

#### 5.1.2.4 Intégration et début de placement

L'étape suivante consiste en un repas de midi qui voit réunis autour de la table l'enfant, ses parents, son assistant social, les éducateurs référents, le directeur ainsi que tous les enfants et les éducateurs qui travaillent sur le groupe.

A 13h, les parents et l'assistant social quittent l'institution. L'enfant est accueilli officiellement lors du rituel de l'Assemblée de Maison.<sup>18</sup> Dans cet espace de parole formel, les autres enfants du groupe et les

<sup>11</sup> Annexe 5 : dossier d'admission

<sup>12</sup> Annexe 6 : autorisation activités et photos

<sup>13</sup> Annexe 7 : autorisation médicaments

<sup>14</sup> Cf 8.3 Règlement et code de vie, et annexe 8 : règlement de base

<sup>15</sup> Cf 8.3 Règlement et code de vie, et annexe 9 : règlement de fonctionnement

<sup>16</sup> Annexe 10 : charte d'utilisation des téléphones portables et autres appareils multimédia

<sup>17</sup> Annexe 11 : grille d'autoévaluation personnelle

<sup>18</sup> Cf. 10.4 et 11.5 Assemblée de Maison et rituels

adultes présents (éducateurs, directeur, cuisinier, intendant, etc.) se présentent et lui adressent un petit mot de bienvenue. L'enfant est aussi invité à se présenter et dire quelques mots s'il le souhaite.

Suite à ce moment ritualisé, l'enfant accompagné de ses éducateurs référents prennent du temps ensemble pour installer les affaires de l'enfant dans sa chambre et la décorer pour qu'il puisse s'y sentir au mieux. Les éducateurs référents sont alors particulièrement à l'écoute des besoins de l'enfant et de ce que ce moment lui fait vivre. Ils veillent aussi à ce que l'enfant ait l'opportunité de faire connaissance avec ses camarades (jeux, goûter, etc.).

L'entrée à l'école commence le lendemain de l'arrivée de l'enfant. Il est accompagné par un de ses éducateurs référents ou l'éducateur qui travaille à ce moment-là. Cet accueil est organisé au préalable entre l'établissement scolaire et la MEP.

Trois mois après le début du placement, un bilan initial est organisé à la MEP. Cette rencontre réunit l'enfant, ses responsables légaux, ses éducateurs référents, l'AS et la Direction. C'est l'occasion pour l'enfant d'exprimer la manière dont il a vécu le début de son placement dans les divers domaines de sa vie (vie au foyer, école, famille, relations aux autres, etc.) ; il en va de même pour les parents. Les éducateurs référents partagent leurs observations ainsi que celle du reste de l'équipe en ce qui concerne l'autonomie de l'enfant, la collaboration avec la famille, l'intégration au sein des groupes d'enfants, etc. Les objectifs généraux du service placeur sont rappelés par l'AS et mis en regard avec les éléments, remarques et observations qui émergent de ce bilan initial et dont les éducateurs référents prennent note dans un document (rapport de bilan initial<sup>19</sup>). Ce matériel servira de base pour que l'enfant puisse construire ses objectifs personnels, avec ses éducateurs référents, et ainsi élaborer son PEI (projet éducatif individualisé).

## **5.2 Transfert du Groupe Enfants au Groupe Adolescents**

Dans un souci de continuité, et pour éviter à l'enfant de vivre de nouvelles ruptures dans une histoire qui en est déjà souvent parsemée, nous donnons la priorité aux situations d'enfants issus du Groupe Enfants par rapport aux situations qui viendraient de l'extérieur (familles ou autres institutions).

### *5.2.1 Critères*

- Avoir 12 ans
- Qu'il y ait une place disponible dans le Groupe Adolescents. Dans le cas contraire, une prolongation dans le Groupe Enfants est demandée à l'UPAS jusqu'à ce qu'une place se libère dans le Groupe Adolescents.
- Pouvoir poursuivre une scolarité obligatoire dans un établissement scolaire de la région ou pouvoir être scolarisé dans une école spécialisée se trouvant à proximité
- Tenir compte du moment opportun en lien avec la scolarité (ex : passage d'un établissement à l'autre, du primaire au secondaire, etc.)
- Tenir compte de l'équilibre des âges et des dynamiques dans le Groupe Adolescents
- Les critères de non-admission cités dans le chapitre 5.1.1 s'appliquant déjà, nous ne les citons pas à nouveau ici.

### *5.2.2 Procédure de transfert<sup>20</sup>*

Quand un enfant du Groupe Enfants atteint l'âge de 12 ans et qu'une poursuite du placement est décidée par le service placeur, les responsables légaux et l'enfant, il est du ressort de la Direction de la MEP de vérifier la possibilité que cela puisse se faire dans le Groupe Adolescents. Pour cela, elle se positionne par

---

<sup>19</sup> Annexe 12 : rapport de bilan initial

<sup>20</sup> Annexe 13 : schéma structure de l'accompagnement : transfert Groupe Enfants-Groupe Adolescents

rapport à cette demande en fonction des critères d'admission précités puis consulte l'équipe éducative du Groupe Adolescents lors d'un colloque d'équipe.

Une fois le transfert acté, un entretien de transition est organisé avec l'enfant, ses responsables légaux, l'assistant social, la Direction, les éducateurs référents du Groupe Enfants et les futurs éducateurs référents du Groupe Adolescents pour avaliser la demande et faire une visite du futur lieu de vie de l'enfant. D'autres visites sont organisées par la suite par les éducateurs référents pour que l'enfant rencontre ses futurs camarades.

### *5.2.3 Intégration et début de placement*

Les éducateurs référents aident l'enfant à déménager ses affaires et s'installer dans sa nouvelle chambre. Le mercredi suivant son arrivée sur le groupe, l'enfant, ses responsables légaux, la Direction et les nouveaux éducateurs référents se réunissent pour officialiser le transfert dans le nouveau groupe. La Direction aborde le règlement de base et les référents répondent aux questions de chacun. Les documents internes qui nécessitent un engagement par signature sont récupérés après vérification de leur bonne compréhension. L'enfant a la possibilité de faire visiter sa nouvelle chambre à sa famille. Un dîner est ensuite partagé avec le groupe des adolescents et l'équipe éducative qui travaille à ce moment-là. C'est lors de l'Assemblée de maison qui suit ce repas, et après le départ des parents et de l'assistant social, que le nouveau venu est accueilli de manière formelle et symbolique par l'équipe et ses nouveaux camarades.

## **5.3 Fin de placement**

### *5.3.1 Critères*

C'est le service placeur, la Justice ou les parents, tout en associant l'enfant dans les différentes étapes de discussion et d'élaboration, qui décident de la fin d'un placement. Celle-ci se décide en fonction de l'âge (16 ans), de l'atteinte des objectifs de placement et de la construction d'un projet cohérent soutenu par le service placeur. Les options sont discutées et débattues, ceci pour trouver le lieu de vie le plus adapté et sécurisant pour l'enfant.

#### *5.3.1.1 Retour en famille*

Un retour dans la famille peut être décidé si les conditions sont réunies pour permettre à l'enfant de retrouver une place adéquate, dans un milieu ayant suffisamment évolué pour être devenu sécurisant, soutenant et propice à son processus d'autonomisation.

#### *5.3.1.2 Placement dans une autre institution*

Le placement dans une autre institution que la MEP peut aussi être envisagé pour l'enfant. Cette réorientation s'articule autour des besoins de celui-ci et vise à lui permettre de poursuivre son processus d'autonomisation et d'apprentissages dans un lieu plus adapté. L'institution veille à ce que l'enfant (et si possible ses parents) soit acteur de ce processus en lui permettant d'être entendu durant le processus décisionnel et dans les étapes importantes de sa réalisation.

### *5.3.2 Procédure de fin de placement<sup>21</sup>*

Une fin de placement peut avoir lieu à tout moment de l'année. Une fois prise la décision de fin de placement, les éducateurs référents veillent à préparer la transition en accompagnant l'enfant dans ce que cette perspective de changement lui fait vivre comme émotions. Ils le sollicitent dans sa capacité à comprendre et à prendre part au processus de séparation et de changement affectant sa vie. En collaboration avec l'intervenante familiale, ils organisent des rendez-vous avec les parents en leur proposant un travail sur les ressources familiales pour les aider à gérer la transition. Cette dernière

---

<sup>21</sup> Annexe 14 : schéma structure de l'accompagnement : fin de placement

pourrait être insécurisante pour eux, d'autant plus s'ils n'ont pas le droit légal de choisir le lieu d'habitation de leur enfant.

Des rituels de départ sont organisés autour de l'enfant dans l'institution, que ce soit dans le cadre de l'Assemblée de Maison ou lors de moments festifs et symboliques. Ceux-ci visent à le soutenir dans son processus de séparation et dans sa projection vers l'avenir.

#### 5.3.2.1 Retour en famille

Le placement alterné est envisagé pour permettre à l'enfant et à sa famille de s'acclimater à une présence de plus en plus importante à la maison.

Une soirée avec la nuit est proposée, puis deux avant qu'il n'intègre complètement sa famille. Les éducateurs référents rencontrent régulièrement sa famille (jusqu'à 3 fois par mois) pour créer un espace d'échange et ainsi favoriser un dialogue entre l'enfant et ses parents. S'il est intégré chez les deux parents, le placement alterné a lieu sur les deux lieux d'habitation mais les rencontres se font en commun. L'enfant qui quitte l'institution prépare ses affaires et déménage quand les autres enfants sont absents (école ou activité sur l'extérieur), afin que cette étape se déroule dans une certaine sérénité. Les éducateurs référents accompagnent cette étape. Si les parents ne sont pas motorisés, un transport en voiture est organisé.

#### 5.3.2.2 Placement dans le Groupe Jeunes (phase de progression 16-18 ans) dès 2027

Des visites sont organisées sur le Groupe Jeunes pour permettre à l'enfant de faire connaissance avec ses futures camarades et le nouveau lieu d'accueil. Pour les parents, une visite de la phase de progression est organisée après l'entretien de transition. Les éducateurs référents mettent en place plusieurs rencontres avec la famille pour échanger sur ce que la transition peut susciter chez eux et leur enfant. Ils aident celui-ci à déménager dans sa nouvelle chambre. Les différents rituels d'accueil sont ensuite proposés par des éducateurs du Groupe Jeunes.

#### 5.3.2.3 Placement dans une autre institution

Si un changement d'institution est décidé, les éducateurs référents organisent un réseau avec l'enfant, l'assistant social, les parents et le nouveau foyer. Deux visites sont organisées pour lui permettre de faire connaissance avec la nouvelle institution et rencontrer les autres enfants et le personnel. Il lui est laissé la possibilité de demander des passages supplémentaires s'il désire revoir des lieux et des personnes dans la nouvelle institution. Ce sont les éducateurs référents qui aident l'enfant à déménager ses affaires et l'amènent si possible avec ses parents et l'assistant social dans le nouveau foyer.

#### 5.3.3 Fin de placement non-planifiée et réorientation

Il arrive que l'actuel projet pédagogique et les moyens dont nous disposons ne soient pas adaptés pour toutes les situations. Lorsque nos outils et le cadre proposé sont mis en échec sur la durée et que les collaborations avec d'autres services compétents et les mesures en place sont inopérantes, ou lorsque des comportements mettent en danger le cadre offert aux autres enfants, il est envisagé une réorientation. Celle-là passe par une planification réfléchie avec le service placeur.

Notre attention se porte alors sur la représentation du problème transmise à l'enfant et à sa famille : ce n'est pas l'enfant qui porte la responsabilité de la non-poursuite de son placement, mais bien notre incapacité à continuer à répondre à ses besoins. Nous pensons par exemple à un enfant qui devient un électron libre et ne répond plus à aucune sollicitation de notre part.

Un départ du foyer n'est jamais présenté comme une menace ou une sanction. Notre professionnalisme et notre bienveillance vont dans le sens de la recherche, avec le service placeur, d'une nouvelle solution appropriée aux difficultés de l'enfant. Nous ne parlons donc pas d'exclusion mais de réorientation.

## VI. LES DIFFERENTS TEMPS INSTITUTIONNELS

### 6.1 Organisation quotidienne

L'organisation du temps fait partie intégrante de la pédagogie institutionnelle, elle rythme les journées des enfants et des professionnels pour donner corps au quotidien et structurer peu à peu la pensée. Nous nous appuyons ainsi sur une « quotidienneté thérapeutique », pour reprendre l'expression de Gabbai<sup>22</sup>. Selon lui, ce sont ces temps routiniers, presque « familiaux », comme les levers, les repas, les devoirs, les couchers, le ménage ou la cuisine, qui constituent en fait un outil thérapeutique et pédagogique important dans les institutions. Ces moments prévisibles, organisés dans le temps (jours et heures) et encadrés par les éducateurs permettent aux enfants d'apaiser leurs angoisses. Le rythme de ces activités quotidiennes remplit dès lors une fonction contenant. « C'est le soin dans le quotidien qui garantit la sollicitude, qui protège de l'auto-disqualification, qui rassure sur le danger d'abandon, qui restaure un peu d'estime de soi. C'est la continuité relationnelle et affective, expérimentée dans la répétition des jours, qui garantit peu à peu la permanence d'un lien, là où n'était vécu souvent que discontinuité et ruptures. »

→ Déroulement d'une journée-type en semaine à la MEP : cf « Spécificités Groupe Enfants » et « Spécificités Groupe Adolescents »

### 6.2 Weekends

Le quotidien des weekends à l'institution est pensé pour permettre aux enfants de vivre des moments de détente et de loisirs que le rythme de la semaine ne permet pas. Des sorties, des jeux, tout comme des plages de repos, sont prévus. Durant les weekends, les éducateurs préparent en partie les repas avec les enfants, car le cuisinier n'est pas présent. Ils se coordonnent au préalable sur les menus souhaités et préparés par le cuisinier et sur ceux qu'il faudrait partiellement ou complètement confectionner. La couverture éducative varie en fonction du nombre d'enfants qui restent à l'institution, mais elle respecte le ratio d'un éducateur pour 4 enfants. Cependant, il y a au minimum 2 éducateurs présents sur ces temps de weekend.

Une partie des enfants rentrent dans leur famille sur ces temps de weekends. Ces retours peuvent aller de quelques heures (par exemple pour un après-midi ou un repas) à de plus longues plages horaires. Ces retours sont organisés et planifiés en avance avec l'enfant, sa famille, l'éducateur référent et le service placeur. Le programme des retours en famille des enfants peut à tout moment être revu si la situation l'exige.

### 6.3 Veilles

Le foyer dispose de veilleurs qui assurent les présences durant les nuits. Il s'agit d'une veille passive qui commence à 21h et se termine à 7h du matin. Il y a un veilleur dans chaque groupe, qui peut être sollicité à tout moment par les enfants qui en auraient besoin, en se rendant vers la chambre de veille et en toquant à la porte.

La veille commence par un temps d'immersion du veilleur sur le groupe (le veilleur passe vers chaque enfant) et de transmission d'informations avec les éducateurs (nombre d'enfants présents, état de chacun, éléments particuliers qui seraient susceptibles d'influencer la nuit, etc.). Une fois les informations

---

<sup>22</sup> P. Gabbai : Propos triviaux sur une quotidienneté thérapeutique. Les cahiers de l'actif, n°386/387, juillet/août 2008.

transmises et après s'être assuré que les enfants se sont endormis et que le groupe est calme, l'éducateur termine son travail (dès 22h pour le Groupe Enfants et 23h pour le Groupe Adolescents). Le veilleur fait ensuite des rondes dans les étages du groupe. Dès minuit, il peut s'installer dans la chambre de veille située dans le groupe.

Durant les camps, et ce pour le Groupe Enfants et le Groupe Adolescents, ce sont les éducateurs qui font les veilles. Durant les semaines de permanences (vacances scolaires sans camp), ce sont les veilleurs qui font les veilles pour le Groupe Enfants alors que celles-ci sont assurées par les éducateurs sur le Groupe Adolescents. Si la situation le nécessite durant la nuit, le veilleur peut faire appel à l'éducateur de piquet selon le tournus établi.

De 6h00 à 6h30, le veilleur écrit son rapport sur la nuit. Quand l'éducateur arrive à 6h30, il prend un temps de transmission oral avec lui et prend le déjeuner avec les enfants qui seraient déjà debout. Le travail du veilleur se termine à 7h.

## **6.4 Vacances scolaires**

### *6.4.1 Permanences*

Les temps de vacances à l'institution sont appelés permanences et sont au nombre de 8 semaines. Les permanences sont l'occasion de vivre un quotidien moins rythmé par les exigences que le reste de l'année. Ce sont des semaines où les plages de jeux, d'activités en plein air ou du quotidien (ex : cuisine, décoration d'intérieur, jardinage, etc.) sont privilégiées. Elles permettent aussi aux enfants de vivre des dynamiques différentes, parfois en plus petits groupes, et de tisser des liens plus étroits avec leurs pairs et les éducateurs.

Les vacances sont l'occasion pour certains enfants de rentrer dans leur famille. Ces retours en famille sont préparés par l'éducateur référent avec l'enfant, ses parents (ou d'autres membres de la famille qui pourraient l'accueillir) et le service placeur. Durant ces moments d'échanges, chacun des participants est amené à parler de ce temps de retour et de ses envies. L'éducateur référent veille à ce qu'un planning détaillé des vacances soit élaboré pour chaque enfant, en accord avec lui et sa famille ainsi que les services placeurs. Ce planning des vacances peut être sujet à modification si la situation évolue, notamment en cas de crise chez l'enfant ou la famille, en concertation avec l'assistant social.

### *6.4.2 Camps*

Nous organisons 4 semaines de camp par année soit en restant sur place soit en quittant l'institution, d'une durée de 7 jours chacun. Ces camps sont une manière de vivre les vacances pour les enfants, qui peuvent ainsi soit rester dans l'institution et expérimenter un projet de rénovation, de construction, de sport, etc., soit quitter les murs de l'institution et découvrir de nouveaux horizons, vivre un certain dépaysement, se faire des souvenirs en commun. Il peut s'agir de séjours en camping, dans des chalets ou autres maisons de vacances.

Les camps sont des moments privilégiés de rencontres et de partage. De nouvelles dynamiques de groupes s'installent, donnant ainsi l'occasion à chaque enfant de revisiter le lien qui l'unit à ses pairs et aux adultes de l'institution. Généralement, ces moments de partage permettent de tisser un lien plutôt positif qui servira, dans les moments de crise, à rappeler de manière tangible que cette dernière est passagère et qu'un autre type de relation est possible.

Chaque camp est un projet en soi, porté par les trois éducateurs qui l'organisent et y travaillent. L'objectif est d'y associer les enfants qui y participent en élaborant avec eux par exemple le programme des activités, les menus de la semaine, en leur permettant d'accéder à des petites responsabilités durant le camp, etc. Ces derniers permettent aussi aux éducateurs d'observer les enfants dans un contexte extra-institutionnel, avec des règles de fonctionnement propres. Les camps offrent l'opportunité aux enfants

de se faire connaître différemment. Cet autre regard porté sur soi et les autres ouvre une possibilité de transformation, renforçant ainsi l'estime de soi. Certains camps peuvent être à thème (ex : camp en nature, découverte d'autres cultures, à la ferme, camps sportifs, rénovation de la salle de jeux, etc.), permettant aux enfants de rencontrer de nouvelles réalités et d'élargir ainsi leur vision du monde.

Nous offrons la possibilité aux enfants qui le désirent et dont la situation le permet de vivre un camp avec des organismes extérieurs. Cela leur permet de partager une expérience avec d'autres enfants et intervenants, de se sociabiliser, de s'autonomiser, de mettre en avant leurs centres d'intérêts (ex : équitation, foot, nature, expressions artistiques, sports d'hiver, etc.). La mise sur pied de camps extérieurs se fait en collaboration avec l'enfant et sa famille, ainsi que les services placeurs.

## **6.5 Temps de retour en famille**

A moins que la situation ne le permette pas (interdiction de contacts, mise en danger, absence de parents, etc.), nous veillons à ce que le contact entre l'enfant et sa famille soit maintenu. Il peut notamment s'agir de temps passés à domicile ou en famille. Dans les cas où cela est possible, nous investissons le travail avec/le retour dans la famille pour éviter à l'enfant de vivre une rupture de liens.

Les retours à domicile sont préparés par l'éducateur référent avec l'enfant et sa famille, et avalisé par le service placeur, parfois en consultation avec le reste du réseau (ex : psychologue). Il s'agit notamment de déterminer la durée de ce temps en famille (début et fin), de clarifier les conditions d'accueil, d'évoquer ce qui est prévu durant ces temps en famille (repas, activités, temps du quotidien, etc.), d'aborder les difficultés potentiellement rencontrées par chacun (communication, cadre), etc. Au retour de l'enfant à l'institution, l'éducateur référent ou un autre éducateur prend un moment avec l'enfant pour voir comment s'est passé ce temps de retour en famille. Il fait de même avec les parents, le plus souvent par téléphone.

Ces temps à domicile peuvent être médiatisés par l'éducateur référent, qui, dans ce cas, emmène l'enfant dans sa famille et reste durant ce temps. L'éducateur référent peut aussi proposer un accompagnement durant une partie de ce temps seulement, puis laisser l'enfant au sein de sa famille et revenir le chercher plus tard selon ce qui a été prévu. Quand la situation le permet, ces retours en famille s'organisent de manière plus autonome, par exemple pour des parents qui viendraient chercher leur enfant à l'institution ou des enfants qui prendraient les transports publics pour se rendre dans leur famille.

Ce travail traduit notre volonté de collaboration et de soutien aux parents dans leurs fonctions éducatives. Il vise à ne pas détacher l'enfant de toutes les ressources potentielles de sa famille et à lui permettre de garder une place au sein de celle-ci. Nous prenons aussi en considération les conflits de loyauté que l'enfant pourrait vivre envers sa famille.

La protection de l'enfant reste la priorité de l'institution, c'est pourquoi à tout moment l'enfant peut revenir au foyer sur des temps où il était prévu qu'il soit dans sa famille.

## **6.7 Loisirs sur l'extérieur et temps libre**

Les activités de loisirs hors de l'institution sont encouragées. Elles permettent à l'enfant de se socialiser sur l'extérieur, de créer des liens avec d'autres enfants que ceux qu'il fréquente au quotidien, de s'intégrer dans la collectivité, etc. Ces espaces hors-institution revêtent un aspect « normalisant » pour l'enfant qui, comme bon nombre de ses pairs ne vivant pas en institution, pratique des activités de loisirs. Ils lui permettent également de faire des choix en fonction de ses goûts, attraits ou aptitudes propres. Ces activités peuvent être sportives (foot, gymnastique, danse, judo, etc.) ou artistiques (musique, théâtre, dessins, etc.). Elles doivent se trouver dans un rayon assez proche de la MEP toutefois pour des raisons pratiques et logistiques (durées de déplacements, possibilités d'utiliser les transports publics en fonction de l'âge de l'enfant, etc.).

Outre la socialisation, les activités à l'extérieur permettent à l'enfant de développer son autonomie. Que ce soit pour la préparation de ses affaires, la gestion de ses relations à l'extérieur, la gestion de ses déplacements ou du temps, la pratique de loisirs nécessite la mise en œuvre de compétences certaines. Par l'expression de ses choix et de ses goûts, l'enfant s'affirme, se définit par rapport aux autres, ce qui renforce là-encore son processus d'autodétermination et d'autonomisation.

Si le quotidien institutionnel est bien rempli et organisé, l'équipe éducative veille toutefois à aménager des temps libres. Ces temps laissent à l'enfant l'opportunité de jouer (sports, jeux vidéo, de société, etc.) mais aussi d'être tranquille dans sa chambre, d'écouter de la musique, de discuter avec ses pairs. Ces moments de liberté lui permettent de faire appel à sa créativité, de laisser libre cours à son imaginaire et à la rêverie, voire à l'ennui.

## **6.8 Familles relais**

Certains enfants vivent en institution pour de longues périodes, souvent plusieurs années, sans qu'il soit possible pour eux de passer du temps dans leur famille. Cette situation peut provoquer une certaine souffrance chez l'enfant. De même, nous faisons parfois l'hypothèse qu'un enfant qui manifeste des troubles du comportement (agitation, agressivité, troubles dépressifs, etc.), et qui n'a pas d'autres lieux d'accueil que la MEP, exprime en fait son mal-être de ne vivre qu'en institution. Dans ces cas-là, il est possible de faire appel à une prestation auprès d'une famille relais, par le biais de familles d'accueil relais régional.

Dans le cadre de cette prestation, l'enfant peut bénéficier d'accueils réguliers sur les weekends ou les vacances scolaires. Cela lui permet de faire l'expérience d'une vie familiale, sur un rythme et dans un cadre différent que celui proposé par l'institution. C'est aussi l'occasion de tisser parfois des liens durables avec des personnes qui deviennent significatives pour l'enfant. La proposition de cette prestation est portée par l'institution et mise en place par la DGEJ. Les éducateurs référents de l'enfant et l'intervenante familiale s'occupent de la coordination et de la collaboration avec la famille relais, qui sont un soutien à la politique socio-éducative vaudoise <sup>23</sup>.

# **VII. MODELES THEORIQUES ET CONCEPTS DE REFERENCE**

## **7.1 Travail sur la forme**

Notre intervention se situe de manière formelle, semi-formelle et informelle. Ces champs permettent d'utiliser différents modes d'intervention et d'offrir la possibilité aux enfants de faire les mêmes apprentissages, dans des lieux et sur des modes différents. Ils ont intrinsèquement la même valeur pédagogique mais permettent aux enfants de repérer l'importance de la forme dans des contextes spécifiques. Partant du présupposé que « c'est d'abord grâce à la forme que les enfants que nous accueillons vont (re)prendre forme », nous organisons le temps institutionnel et notre intervention éducative autour de cette notion.

Lors de temps formels (tels que l'Assemblée de maison, les groupes formalisés ou les devoirs par exemple), le cadre est très clairement défini (début et fin, règles spécifiques, langage utilisé, etc.) et les éducateurs veillent à ce qu'il soit respecté. Les enfants testent évidemment ce cadre en en dépassant les

---

<sup>23</sup> L'accueil familial avec hébergement, Concept SPJ 2019

contours. C'est précisément là que les adultes qui en sont garants interviennent pour rappeler le cadre, signifier le dépassement et en ce sens sécuriser l'enfant et le groupe.

Toute une partie de nos interventions se situent quant à elle dans le champ semi-formel. Il s'agit de temps comme les repas ou des activités sportives en groupe avec éducateurs. Dans ces espaces, l'adulte veille à ce qu'un certains nombres de limites soient respectées tout en faisant preuve de flexibilité. Certains comportements y sont admis, les exigences y sont moindres, la latitude laissée aux enfants est plus grande.

Nous veillons aussi à ce que des temps dits informels composent le quotidien des enfants à la MEP. Il peut s'agir de moments de temps libres où ils peuvent choisir de regarder la télévision au salon, jouer aux jeux vidéo, faire une partie de ping-pong, faire un jeu de société ou encore sortir jouer dehors. Ces temps informels se situent en particulier les mercredis après-midi, entre la fin des devoirs et le souper, en soirée, en weekends ou en camps. Ce sont des temps qui sont moins exigeants, moins structurés et qui offrent plus de liberté.

Au fur et à mesure du placement, il est attendu que les enfants naviguent entre ces différents moments, apprenant à passer d'un contexte à l'autre en y adaptant leurs comportements. Ils intègrent ainsi peu à peu les règles propres à chaque contexte, les intériorisent et gagnent en autonomie. Notre intervention éducative se situe sur un continuum, passant de temps où le contrôle externe de l'équipe est important (temps formalisés) à des temps où il l'est moins (temps informels). Le but est ainsi d'encourager l'enfant à intégrer le cadre et ses règles pour favoriser son équilibre interne, équilibre interne nécessaire à l'acquisition des compétences sociales.

## **7.2 Travail avec/par le groupe**

Nous avons formalisé notre intervention en proposant des modules de travail en groupe, organisés et régis par des procédures et des règles spécifiques. Ces modules sont nos outils pédagogiques à l'intérieur desquels des objectifs spécifiques et individuels sont posés et évalués. Nous utilisons le travail de groupe comme un moyen pour atteindre ces objectifs, mais en aucun cas comme un but en soi.

A la MEP, l'éducateur s'efforce d'établir une relation individualisée avec chaque enfant qu'il accompagne même si son action se déroule bien souvent dans le cadre d'un groupe. La dimension collective de la prise en charge est rééquilibrée par l'élaboration du projet individuel de l'enfant.<sup>24</sup>

Mucchielli définit le groupe par sept critères :<sup>25</sup>

- Ses interactions
- L'émergence de normes
- L'apparition de buts communs
- Le développement d'émotions et de sentiments collectifs
- L'édification d'une structure informelle
- La constitution d'un inconscient collectif
- L'établissement d'un équilibre interne et d'un système de relations stables avec l'environnement.

A partir du moment où l'éducateur se trouve dans une collectivité d'enfants et/ou d'adultes qui interagissent, communiquent et partagent quelques buts communs, il va devoir s'interroger sur l'organisation de ce groupe, sur ses fonctions et sa place. Il est donc impossible de travailler sans tenir

---

<sup>24</sup> Cf. 8.10 et 11.3 Projet individualisé

<sup>25</sup> R. Mucchielli : La dynamique de groupes, Ed. ESF, décembre 1999

compte du groupe. De plus, pour comprendre la place de chacun, il faut tenir compte de la pluri-appartenance de la personne au sein de groupes antérieurs et de groupes actuels.

Michel Lemay explique que : « (...) les interrelations à l'intérieur d'un groupe spontané ou imposé (par exemple l'internat) sont en partie reliées à l'ici et maintenant de la nouvelle expérience collective, et en partie dépendantes de la répétition sur les membres des attentes, projections et émotions issues des événements vécus et perçus dans les groupes antérieurs, plus particulièrement dans la cellule familiale ».<sup>26</sup>

Conditions requises pour qu'un groupe puisse fonctionner selon Lemay :

- Les membres doivent avoir un certain désir de participer à une vie collective
- Il leur faut établir des échanges entre eux
- Ils doivent se définir des buts communs
- Ils doivent aboutir à un minimum de cohésion sous peine d'éclatement ou de tensions insupportables.

Face à ce défi représenté par une existence en commun inévitablement conflictuelle, l'éducateur peut être tenté de privilégier un travail individualisé sous forme de relations duelles et ne pas avoir d'autres choix que subir les situations de groupes lorsqu'il n'a pas d'autres possibilités (lors des repas ou des couchers par exemple).

Pour nous, l'internat est un instrument de travail et pas une fatalité. Nous mettons donc tout en œuvre pour que le groupe permette de déboucher sur des objectifs de transformation et de mieux-être. Nous encourageons la participation et les projets collectifs, tout en favorisant les échanges, les temps de paroles et d'actions. Le groupe permet aux enfants de faire divers apprentissages et expérimentations.

Le groupe est un lieu de socialisation. La vie collective, avec ses inévitables frustrations mais aussi ses joies, permet aux enfants de s'exercer aux différentes tâches qu'impose toute vie en commun. Il est nécessaire de négocier ses propres demandes en fonction de celles des autres. Il faut aussi admettre certaines différences, parfois agaçantes mais porteuses de nouvelles images identificatoires. Le groupe devient alors progressivement un lieu d'échanges où chacun apprend à se situer par rapport à l'autre.

Le groupe est un lieu d'expression. La vie collective peut créer des conditions d'écoute et d'empathie mutuelle qui favorisent les désirs d'expression de chacun. Dans le groupe, il fait l'expérience enrichissante de pouvoir émettre des messages qui non seulement sont écoutés, mais débouchent sur des transformations effectives de son environnement.

Pour finir, il est à relever que le groupe est porteur de normes. Il peut devenir un moyen de régulation des conduites sociales en construisant un système de règles, d'opinions et d'attitudes qui deviennent la loi du groupe. Les groupes mobilisent des forces qui produisent des effets importants, positifs ou négatifs, sur les individus. Les normes établies en commun dans un groupe tendent à devenir des normes personnelles. Il est souvent plus facile de changer les comportements individuels en groupe que pris isolément. Les changements individuels dans un groupe ont davantage de chance d'être durables.

L'institution est ainsi vécue comme un environnement soutenant qui favorise l'expression des émotions et les expériences. Les interactions entre pairs permettent aux enfants d'apprendre les uns des autres, guidés dans leurs apprentissages par les éducateurs. Elle est un cadre de vie et de soin qui s'appuie sur la dynamique de groupe et la participation active des enfants pour favoriser un changement durable.

---

<sup>26</sup> M. Lemay : Les groupes de jeunes inadaptés, PUF, 1975

### 7.3 Vision systémique

L'anthropologue Grégory Bateson contribue à la naissance de l'approche systémique. « Bateson ne s'est pas demandé pourquoi cette personne-ci se comporte de manière folle. Il s'est demandé dans quel système humain, dans quel contexte humain, ce comportement peut faire du sens. »<sup>27</sup>.

Comme tout organisme vivant, la famille est un système en développement dans lequel les liens entre les personnes qui le constituent se modifient au fil du temps. Pour évoquer la famille, on peut recourir à la figure du mobile, où parents et enfants sont suspendus à la même structure. L'idée ? Montrer que ce qui est vécu par l'un a forcément des répercussions sur les autres et que, pour rééquilibrer le cercle familial, il est nécessaire que la parole soit donnée à chacun. La grande force de la pensée systémique est, entre autres, le passage de la pensée linéaire à la pensée circulaire. La pensée linéaire s'ancre dans une logique de causalité, dont la raison du problème est toujours « hier » (c'est parce que... qu'il est... etc.) alors que la pensée circulaire ancre l'explication des comportements et la compréhension du problème « aujourd'hui », dans l'ici et maintenant, introduisant ainsi l'idée de l'action et du changement.

L'approche systémique suggère, à travers la collaboration et le travail familial, de décoder le comportement de l'enfant non comme une perturbation ou une pathologie mais plutôt comme un message, une forme de communication qui serait la résultante d'un ensemble d'interactions du système. Ce système pouvant être la famille, le groupe de vie, la classe et bien sûr l'institution. L'enfant peut éventuellement apparaître comme le bouc émissaire des dérèglements de contextes familiaux et institutionnels sur lesquels, soit il n'a aucune prise, soit il a un pouvoir démesuré.

Interactivement, l'enfant est amené à mettre en scène et en actes les non-dits, les secrets, les failles, les manques, les souffrances du système. Il nous éclaire également sur la place et la fonction qu'il occupe dans le système, dans ses relations avec ses proches et ses pairs. Le patient désigné ou le porteur du symptôme : l'enfant placé est celui qui exprime généralement une souffrance familiale. Il est souvent désigné et parfois inconsciemment par la famille. Il arrive parfois que dans une même famille pourtant visiblement en grandes difficultés il n'y a qu'un enfant placé dans toute la fratrie. On considère alors que cet enfant participe à l'homéostasie familiale, c'est-à-dire qu'il participe à l'équilibre du système et par là même en assure la survie.

### 7.4 Travail autour du lien et de l'attachement

L'histoire de bon nombre d'enfants que nous accueillons est jalonnée de ruptures, d'abandons divers, de perte de liens. Or selon John Bowlby, lors de la prime enfance, l'enfant a besoin de construire des liens significatifs avec sa mère (mais cela peut aussi être le père ou tout autre personne adulte).<sup>28</sup> Ainsi, la figure d'attachement désigne la personne qui prend soin physiquement et émotionnellement de l'enfant.

Mais quand ce processus d'attachement est entravé par des circonstances de la vie (décès, abandon, maltraitance, traumatismes graves, rejet, etc.), le développement de l'enfant se voit perturbé. Privé d'un attachement sécurisant, il construit celui-ci sur un mode anxieux. Ce type d'attachement est caractéristique d'enfants issus de familles dysfonctionnelles.

Par la qualité des soins qu'il reçoit, l'enfant se forme à la fois un modèle de lui-même comme plus ou moins digne d'amour et, de l'autre, comme plus ou moins aimant et fiable. Le défi consiste alors, pour un enfant qui a une image négative de lui et de son entourage, de sortir de ce système insécure et créer un lien d'attachement positif. Lorsque dans la famille, la figure d'attachement est défaillante ou vulnérable, le cadre institutionnel donne à l'enfant la possibilité d'investir une ou plusieurs figures d'attachement

---

<sup>27</sup> M. Elkaïm : Panorama des thérapies familiales. Paris : Editions du Seuil, 1995

<sup>28</sup> M. Miljkovitch : La théorie de l'attachement : John Bowlby et Mary Ainsworth, Traité de psychologie du développement, Elsevier Masson SAS, 2017

auprès des éducateurs ou d'autres membres du personnel du foyer. Ce lien permet ainsi à l'enfant de s'appuyer sur ceux-ci pour apprendre et comprendre le monde qui l'entoure, gagner confiance en lui. Se sentant protégé, il peut partir à la rencontre de ce monde, développer ses compétences sociales et relationnelles, s'autonomiser.

Selon Chanson<sup>29</sup>, pour devenir un objet d'attachement suffisamment stable et sécurisante, l'institution (représentée par une figure comme l'éducateur référent par exemple) doit avoir 3 caractéristiques essentielles :

- Protectrice (la fonction première d'un lieu de placement)
- Disponible (dans le sens de sollicitable)
- Disposée à réagir favorablement.

Ainsi l'institution peut remplir, tout comme la mère « suffisamment bonne » de Winnicott, des fonctions correspondant aux besoins des enfants accueillis, à savoir des fonctions :

- D'étayage psychique : attention portée, écoute empathique
- De support d'une identité en construction : prise en compte de la place et des besoins du corps
- De promotion de l'envie : permettre l'émergence de désirs pour sa vie et soutenir ceux-ci afin qu'ils ne s'éteignent pas, laissant place à la dépression.

Pour offrir à l'enfant un environnement rassurant dans lequel il puisse tisser ces liens essentiels, nous sommes particulièrement attentifs à la continuité dans sa prise en charge, que ce soit dans la régularité de la présence des éducateurs, dans la cohérence des interventions éducatives ou dans la clarté de notre organisation. C'est également un travail qui s'inscrit dans la durée, d'où la nécessité pour l'institution de poursuivre ce travail malgré les difficultés que pourraient représenter les comportements inadéquats de ces enfants pour mettre à mal le lien (fugues, violences, etc.).

---

<sup>29</sup> C. Chanson, Quand le placement vient souligner les troubles de l'attachement issus de la maltraitance, 2004

## VIII. CLINIQUE EDUCATIVE

### 8.1 Droits et devoirs

#### 8.1.1 Droits et devoirs de l'enfant

Les enfants sont régulièrement informés de leurs droits et leurs devoirs dans l'institution. Il est fait référence au règlement pour ce faire, ainsi qu'au code de vie qui est réactualisé chaque nouvelle année scolaire. Les éducateurs veillent à ce que chaque enfant comprenne le sens des deux documents, affichés dans l'entrée de l'institution.

Durant son placement, il peut exprimer son opinion ou son sentiment d'injustice par rapport aux décisions et mesures prises. Il est encouragé et accompagné à tous moments à en parler à un membre de l'équipe éducative, peut demander à avoir un entretien et faire recours auprès de la Direction. Il peut également contacter ses parents et son assistant social (durant la journée).

#### 8.1.2 Devoir d'information de l'institution

Nous sommes dans l'obligation d'informer d'une part l'Unité de pilotage, d'autorisation et de surveillance des prestations socio-éducatives (UPAS) et d'autre part l'assistant social et/ou le représentant légal de tout événement significatif concernant la vie de l'enfant.

Pour les incidents graves, nous suivons la directive cantonale relative à l'annonce d'événements graves (R10) en référence à l'article 8 al. 1 du contrat de prestations.

### 8.2 Participation

Nous veillons à offrir aux enfants placés à la MEP des espaces de participation à leur placement et leur projet de vie en général. Ils ont ainsi la possibilité d'exprimer leurs opinions, leurs besoins, leurs questionnements, leurs doutes ou leurs sentiments par rapport à tous les aspects de leur existence et aux décisions qui les concernent. Nous veillons à ce qu'ils se sentent pris au sérieux dans ce qu'ils expriment. Quand leur avis ne peut pas être suivi, nous sommes attentifs à leur en donner les raisons car il arrive que leur droit à la participation rentre en tension avec leur droit à être protégé.

A un niveau individuel, nous offrons plusieurs contextes dans lesquels cette participation peut se concrétiser pour l'enfant. Il s'agit principalement de son projet éducatif individualisé (PEI), qui lui permet, à travers ses objectifs de placement, de travailler sur des aspects de son existence qui sont importants pour son développement et son bien-être. Des échanges réguliers avec son éducateur référent (ou d'autres éducateurs/membres du personnel de la MEP) sont aussi proposés à l'enfant ou organisés à la demande de l'enfant, de manière formelle lors d'entretiens ou moins formelle lors de moments de discussion dans sa chambre le soir par exemple. Il peut aussi s'agir d'entretien de réseau, avec son AS, ses parents et d'autres membres de ce dernier. L'éducateur référent prend note du fruit de ces échanges avec l'enfant, dont il restitue l'essence au reste de l'équipe lors du colloque. Ce matériel sert de base à l'élaboration du PEI de l'enfant. Lorsque l'enfant a des demandes en lien avec sa vie quotidienne, il peut les faire auprès de son éducateur référent, qui les relaie au reste de l'équipe lors du colloque. Une réponse et une explication est donnée à l'enfant au sujet de sa demande par l'éducateur référent lors d'un moment pris en individuel. Pour les enfants du Groupe Adolescents, l'outil appelé Contrat Individuel (cf. « Spécificités Groupe Adolescents ») est un lieu de participation important. Il sert lui aussi à l'élaboration du PEI de l'enfant.

A un niveau plus collectif, nous encourageons également les groupes d'enfants à exprimer leurs opinions et besoins. Nous pensons en particulier à l'Assemblée de Maison qui réunit tous les enfants et une grande partie des adultes qui travaillent à la MEP. Cet espace formel ouvre aux groupes d'enfants un espace de

dialogue sur la vie à l'institution, les activités organisées, mais aussi sur les difficultés rencontrées ou les dynamiques de groupes et ce qu'elles leur font vivre. C'est aussi le lieu où les groupes d'enfants peuvent questionner les règles, les remettre en question voire obtenir des changements. Au début de chaque Groupe formalisé, les éducateurs qui l'animent accompagnent les enfants à en élaborer les règles de fonctionnement. Les enfants sont amenés à imaginer des règles qui leur offrent un cadre rassurant et motivant. Enfin, lors des camps et des permanences (vacances scolaires), les éducateurs qui y travaillent veillent à coconstruire avec les enfants l'organisation de ces moments (repas, activités, propositions diverses, prises de petites responsabilités, etc.).

### **8.3 Règlements et codes de vie**

A la MEP il y a plusieurs règlements. Le premier s'appelle règlement de base<sup>30</sup> et concerne la violation des règles qui touchent aux infractions légales et aux bases minimales pour une cohabitation respectueuse des uns et des autres.

Le second est un code de vie<sup>31</sup> élaboré durant un temps formalisé au début de l'année scolaire. Le Groupe Enfants et le Groupe Adolescents ont chacun un code de vie distinct. Ce travail d'élaboration est encadré par deux éducateurs qui veillent à ce que chaque enfant puisse s'exprimer, donner son avis et être entendu. A la fin de ce travail, chacun s'engage par une signature à le respecter. Une fois finalisé, ce code de vie est affiché à l'entrée du Groupe Enfants et du Groupe Adolescents.

S'ajoute aux règlements affichés, un règlement de fonctionnement<sup>32</sup> qui présente les règles de vie collectives favorisant la qualité des relations entre les personnes destinataires de ce document (enfants, éducateurs et familles) dans le respect des droits et devoirs de chacun. Ce document est accompagné d'une charte d'utilisation des téléphones et des appareils multimédia<sup>33</sup>. Ces documents sont présentés et signés pour accord par le représentant légal, l'enfant et l'éducateur. Ils figurent dans le dossier de l'enfant.

Les règles usuelles de société sont tacitement répétées. Les valeurs personnelles sont partagées et confrontées régulièrement en équipe et au niveau institutionnel (colloque hebdomadaire, supervision, analyse de pratique). L'éducateur reprend avec l'enfant et/ou sa famille en entretien ou dans le quotidien les principes de base de la vie communautaire ou en société.

### **8.4 Gestion des transgressions**

Si *la faire apprendre*, c'est donner des limites, *apprendre* c'est se confronter au doute et à l'incertitude. C'est aussi rencontrer des règles puis désirer, aller au-delà de ce qui est donné, oser, s'autoriser donc en quelque sorte de transgresser. La transgression et sa gestion se rencontrent à la MEP pour permettre aux enfants de faire des apprentissages sociaux nécessaires à la construction de leur identité sociale.

#### *8.4.1 Anticipation, analyse et gestion institutionnelle des transgressions*

Comment absorber avec souplesse et fermeté l'ensemble des souffrances et dysfonctionnements des enfants que nous accueillons ? La réponse se trouve dans la notion du travail d'équipe pensant et agissant des réponses adaptées quand elle est confrontée aux difficultés personnelles et aux enjeux familiaux de

---

<sup>30</sup> Annexe 8 : règlement de base

<sup>31</sup> Annexe 15 : code de vie

<sup>32</sup> Annexe 9 : règlement de fonctionnement

<sup>33</sup> Annexe 10 : charte d'utilisation des téléphones portables et autres appareils multimédia

l'enfant placé. L'intervention éducative manifeste et exprime donc ces résonances puis les transforme en un travail de conscientisation collective et socialisatrice.

Nous sommes conscients que les risques majeurs se situent dans l'uniformisation, l'amplification de ces résonances et des émotions qui en découlent. L'équipe éducative devient alors un groupe ressources qui permet le croisement des regards des professionnels vivant la transgression, une « oxygénation » des points de vue et des réactions. C'est dans cette considération des multiples points de vue qui s'expriment sur l'enfant et sa famille à partir d'une éthique et de valeurs professionnelles que se trouve la réponse institutionnelle la plus objective possible.

#### *8.4.2 Les réponses éducatives et institutionnelles aux transgressions*

L'intervention éducative :

- Protège l'enfant et ses pairs
- Lui signale et indique la transgression aux normes de vie communautaires
- S'adapte à lui et suscite une réflexion avec lui sur le respect des règlements institutionnels qui balisent la vie du groupe et des personnes qui le composent
- Propose des alternatives aux actes posés
- L'encourage, ou le contraint, à assumer les conséquences de sa transgression et à en réparer les effets
- N'est jamais physique. Elle peut l'être exceptionnellement, sous la forme d'une contention exercée sur lui, à des fins de protection (cf. chapitre 8.5)
- S'inscrit dans une relation respectueuse et bienveillante.

#### *8.4.3 Sanctions et réparations*

L'éducateur a d'abord un rôle pédagogique en explicitant les conséquences d'une règle enfreinte. Il aide également l'enfant à se décentrer et l'engage à expérimenter des postures d'empathie. Les actes antisociaux et leurs conséquences sont considérés comme étant de sa responsabilité, le mettant dans le rôle de celui qui peut apprendre à faire autrement. En parallèle, ses actes sont compris comme une réaction qui s'inscrit dans une histoire personnelle et familiale souvent douloureuse.

Si une personne ou le groupe a été lésé, le principe de réparation est privilégié par une action réelle ou symbolique, partagée avec l'enfant et, sauf cas particulier, portée à la connaissance du groupe. Chaque réparation est imaginée en relation avec les faits, dans un esprit à la fois de compréhension des difficultés propres à chacun et d'un processus d'apprentissage respectueux de la personne. Il n'y a donc pas de réponse prédéfinie mais des conséquences élaborées en fonction de l'âge et des faits. La problématique de l'enfant fait partie du processus d'apprentissage.

Dans le cadre de l'institution, l'équipe éducative tolère et supporte. L'éducateur supporte mais n'accepte pas, il incarne une fonction qui rappelle que sous certaines formes la relation n'est pas validée socialement. Faisant ceci l'éducateur remplit son rôle pédagogique auprès de l'enfant. « Il faut imaginer des procédures qui permettent à la fois de nommer la frontière de l'inacceptable et de jouer sur le seuil de tolérance, c'est dans cette capacité d'organisation que s'inscrit le professionnalisme ».<sup>34</sup>

La Loi entre dans l'institution, elle est rappelée régulièrement aux enfants ainsi que sa fonction protectrice des uns et des autres. Le droit de chacun à être protégé (en déposant par exemple une plainte pénale) est introduit dans les discussions avec eux et avec les représentants légaux.

---

<sup>34</sup> E. Stern in : La construction de la tâche directoriale, Institut romand des sciences et des pratiques de la santé et du social, mémoire, Lausanne 2002

#### 8.4.4 Applications concrètes et mesures d'intervention selon l'importance des transgressions

En cas de non-respect des règles, une intervention éducative accompagnée de mesures visant une amélioration de la situation et du comportement est envisagée. Les parents ou responsables légaux sont tenus informés pour chacune de ces mesures ; ils peuvent être sollicités pour une rencontre à l'institution ou impliqués d'une manière ou d'une autre, et ce en fonction de la situation.

Mesure 1 : intervention de l'équipe éducative auprès de l'enfant ou du groupe d'enfants concerné à travers un travail de réparation/réflexion portant sur le comportement.

Mesure 2 : l'élargissement du cercle d'intervention à l'assistant social et la Direction. Revue du plan de réparation/réflexion avec l'équipe éducative et l'enfant ou le groupe d'enfants concerné.

Mesure 3 : selon la gravité des faits, en collaboration avec la Direction, les éducateurs référents, les parents, l'assistant social et l'enfant, le représentant de la loi intervient (brigade des mineurs pour de la consommation de stupéfiants, différents types de violence et passage à l'acte à l'égard d'un camarade ou d'un éducateur, etc.) pour élaborer et soutenir une procédure d'intervention.<sup>35</sup>

Mesures de mise à distance du contexte dans lequel l'enfant et/ou d'autres enfants ont souffert :

- L'isolement temporaire du groupe à l'intérieur de l'institution : l'enfant est invité à rester en chambre pour une durée limitée (15 minutes à 2h) ; un éducateur se trouve à proximité et veille à garder le contact avec l'enfant pour le sécuriser et lui permettre d'entrer dans une phase retour au calme et de réflexion.
- Un retour dans sa famille de courte durée (un à trois jours) : cette mesure exceptionnelle n'est prise que si la situation le permet (l'enfant rentre habituellement dans sa famille sur des temps de weekends ou vacances), après concertation avec les parents et le service placeur. Elle peut intervenir dans le cas où l'acte répréhensible a un impact grave sur la collectivité, ou/et si le fait de l'éloignement peut avoir un effet apaisant pour l'enfant. Durant ce temps, l'équipe éducative, la Direction et l'AS pensent une réponse éducative la plus constructive pour l'enfant. Les éducateurs référents restent en contact avec leur référent et sa famille par le biais de téléphones et/ou de visites à domicile. Ils offrent à l'enfant et sa famille un espace d'accueil des émotions et questions, ainsi qu'une entame de réflexion voire de prise de conscience des événements. Le reste du groupe d'enfants est accompagné par les éducateurs dans ce que cette mesure d'éloignement leur fait vivre.

### 8.5 Gestion des débordements émotionnels et des crises

Le cadre institutionnel et l'action éducative des professionnels de la MEP sont les premiers contenant des débordements émotionnels des enfants accueillis. Ils garantissent la sécurité physique et psychique de ces derniers. Par une présence bienveillante et une observation attentive des enfants et des dynamiques de groupes, nous anticipons si possible la survenue des débordements. Malgré tout, il arrive que de tels événements aient lieu. Cela se manifeste par des accès de colère, de la violence verbale ou physique, une grande tristesse, des comportements inappropriés ou encore de l'agitation. Ces débordements sont liés au vécu difficile des enfants, à leur souffrances ou traumatismes, et peuvent être déclenchés par un sentiment d'insécurité, une interaction conflictuelle, de la peur, du stress, de la frustration, etc. Nous veillons donc à proposer un cadre le plus sécurisant possible aux enfants, mais ne pouvons éviter qu'ils ne vivent parfois des émotions négatives difficiles à gérer. Cela fait partie de notre travail que de les accompagner dans l'apprentissage de la gestion de ce genre d'émotions.

---

<sup>35</sup> Cf. 12.11 Santé et sécurité au travail (pour les crises majeures) et annexe 16 : santé et sécurité au travail, procédures et recommandations

Quand cela arrive, nous verbalisons ce qui est en train de se passer et accompagnons les enfants pour qu'ils mettent si possible des mots sur leurs émotions. Nous rappelons les limites de ce qui est acceptable et évitons d'avoir des attitudes qui génèrent une escalade dans l'interaction. L'intervention d'un tiers et le relais entre collègues peuvent aider à aller dans ce sens. Si cela ne suffit pas, nous éloignons l'enfant qui déborde du reste du groupe (ex : dans sa chambre) pour qu'il y ait moins de stimulations. Il peut aussi lui être proposé de se défouler en faisant du sport (ex : boxe, course, etc.) avec un éducateur. Nous bénéficierons bientôt (fin des travaux 2026) d'une salle d'hypostimulation (type snoezelen) pour offrir à l'enfant un espace spécifique d'apaisement.

Nous n'utilisons la contention physique<sup>36</sup> qu'en dernier recours, c'est-à-dire quand toutes les autres mesures ont été prises sans succès, et quand l'intégrité physique de l'enfant ou du groupe d'enfants est gravement menacée. C'est une mesure exceptionnelle qui doit respecter les principes de bienveillance, de proportionnalité et de nécessité. La contention physique consiste à empêcher ou limiter la liberté de mouvement d'un enfant par la force humaine. Elle doit être la plus faible et limitée dans le temps possible<sup>37</sup>.

Après chaque débordement, et quelles que soient les mesures prises pour l'encadrer, l'événement est relaté dans le journal de bord. Les éducateurs référents (ou celui présent durant le débordement) reviennent ultérieurement sur ce qui s'est passé avec l'enfant afin d'essayer d'en comprendre les raisons. Les responsables légaux (voire l'AS) sont informés dans les plus brefs délais. L'événement est repris en colloque avec l'équipe éducative et la Direction pour y être analysé (debriefing, analyse des signaux avant-coureurs de la crise, pertinence des mesures prises, etc.).

Nous différencions les débordements (ponctuels et limités dans le temps) des crises, qui s'inscrivent plus dans la durée ou dans une certaine chronicité selon les périodes. Ainsi, nous définissons l'état de crise comme un trouble institutionnel induit par le comportement problématique d'un enfant et/ou de sa famille. La crise n'est pas liée à la gravité ou à la forme du problème, mais à sa résonance interne. On parle de crise quand nos valeurs, repères et règles sont balayées par la force des symptômes. Afin de faire face à la crise, nous pouvons agir à plusieurs niveaux.

#### *8.5.1 Soutien par une réorganisation interne*

En cas de crise liée à l'état psychoaffectif et au comportement d'un enfant dépassant les normes de socialisation du foyer, nous organisons pour lui un soutien particulier. Ce soutien peut se traduire par la mise en place d'un accompagnement éducatif et d'un soutien psychologique temporaire. Une intervention de la Direction permet de replacer le cadre autour des comportements auto et hétéro-destructeurs, de rappeler les repères conceptuels, et d'ouvrir sur des soutiens extérieurs.

Un séjour de courte durée dans une autre structure (ex : UCO, UHPA, UHPP, séjour de rupture, etc.) peut être envisagée pour l'enfant. En effet, si l'état de souffrance dans lequel il se trouve ne diminue pas d'intensité ou/et si des actes auto ou hétéro-agressifs ont eu lieu, cette option permet à l'institution de se replacer différemment dans le travail d'accompagnement. Après concertation avec l'équipe éducative et le réseau de l'enfant, la Direction de la MEP peut se positionner en faveur d'une telle mesure. Cette option est discutée avec le service placeur et les responsables légaux. Nous veillons à ouvrir un espace d'échange avec l'enfant pour qu'il puisse s'exprimer sur cette mesure, en comprendre le sens et y voir l'expression d'une préoccupation partagée par tous à son sujet. C'est l'assistant social qui fait la demande auprès de l'UPAS pour les séjours de rupture, alors que le médecin de l'enfant ou d'urgence, ou le pédopsychiatre se charge de faire la demande pour les soins psychiques. Ces déplacements externes, qui ne sont en aucun cas des exclusions, sont exceptionnels et sont organisés conjointement avec le service placeur et le représentant légal.

---

<sup>36</sup> Annexe 17 : directive institutionnelle, gestion des situations impliquant l'usage de la contention

<sup>37</sup> Directives concernant les « Mesures de contraintes dans les établissements de pédagogie spécialisée »

L'équipe éducative veille à rassurer le reste du groupe sur l'enfant en communiquant sur cet éloignement temporaire. Elle permet au groupe de prendre des nouvelles de leur camarade, de lui passer des messages et réciproquement. Enfin, elle ouvre un espace de parole pour que le groupe puisse questionner cet éloignement temporaire et exprimer ce que cela lui fait vivre.

Ce sont les éducateurs référents qui gardent le lien avec l'enfant et sa famille durant cette période limitée dans le temps (de 1 à plusieurs jours), par des téléphones ou des visites. Ils participent avec l'enfant et les responsables légaux à l'entretien de sortie organisé dans la structure. Ils veillent à préparer le retour de l'enfant à l'institution avec lui.

#### *8.5.2 Soutien extérieur*

Pour faire face à un état de crise, il est important de solliciter le réseau des professionnels qui accompagnent la situation, afin d'étayer une recherche de solutions adaptées. Ce travail en réseau permet la construction concertée de moyens d'interventions et la proposition de solutions individualisées qui prennent en compte la situation de l'enfant.

#### *8.5.3 Soutien individuel et de groupe*

La crise a un effet indéniable sur le groupe des enfants et sa dynamique générale. Il est indispensable de renforcer l'intervention éducative sur celui-ci par un accompagnement particulier. Il faut être attentif et permettre à chacun de s'exprimer autant de manière individuelle qu'en groupe, permettant ainsi l'isolement de ce comportement spécifique et des phénomènes de diffusion. La crise nécessite de prêter une oreille attentive aux résonances du groupe pour renforcer ainsi la capacité de groupe à faire au mieux avec les comportements socialement inadaptés, augmenter sa compétence intégrative et diminuer le sentiment d'insécurité. Les enfants sont observés et un soutien particulier leur est proposé si la crise provoque l'apparition de souffrances symptomatiques.

#### *8.5.4 Soutien à l'équipe*

Confronté à des comportements inacceptables, l'éducateur doit puiser en lui la force de gérer les émotions suscitées. Il est important de lui apporter du soutien dans ces moments-là. La violence d'une crise n'est pas sans conséquence pour les acteurs de l'accompagnement éducatif et c'est l'équipe au complet, accompagnée par la Direction, qui se doit d'être à l'écoute et soutenir. Les moyens réflexifs et cohésifs dont nous disposons, comme la supervision et le colloque, sont utiles dans ces situations particulières. Dans les cas de crises, l'intervention de la Direction s'avère nécessaire pour permettre d'absorber la tension et de proposer une compréhension de la situation. La psychologue institutionnelle est également une ressource qui peut accompagner l'équipe lors de crises.

## **8.6 Soins et hygiène**

Les éducateurs veillent à accompagner et encadrer les enfants dans leur gestes quotidiens de soins et d'hygiène corporels, que ce soit au niveau des douches, de l'hygiène dentaire, du changement régulier de leurs habits, de la lessive, etc. Par des échanges réguliers et en adaptant son suivi à l'âge et au niveau de développement de l'enfant, les éducateurs les aident à conscientiser leur corps, à apprendre à le respecter, à en prendre soin et à comprendre les changements inhérents à leur âge (au niveau corporel ou hormonal). Bon nombre d'enfants que nous accueillons ont une faible estime d'eux-mêmes, il est donc important de porter un regard valorisant sur eux, qui les aide à s'accepter et à prendre soin d'eux-mêmes.

Nous sommes attentifs à maintenir une bonne distance relationnelle pour permettre aux enfants de se sentir respectés dans leur corps et leur intimité, les aidant ainsi à respecter celle des autres. Cette attitude est particulièrement importante dans la prise en charge de jeunes ayant subi des maltraitances physiques, psychiques ou sexuelles dans le cadre intrafamilial.

Les éducateurs référents s'assurent que leurs référés aient des habits adaptés et en suffisance, ainsi que les produits d'hygiène quotidienne nécessaires. Une attention particulière est donnée au rangement et au nettoyage de la chambre pour les aider à prendre soin de leur espace personnel et de leurs affaires.

## **8.7 Alimentation et activité physique**

Nous considérons que l'activité sportive fait partie intégrante de l'hygiène de vie. La pratique de sports est vivement encouragée auprès des enfants, que ce soit à l'extérieur (par la participation à un club de sport de la région) ou dans le cadre de l'institution (groupe formalisés Jeux et mouvements, Move<sup>38</sup>, sorties en nature, activité lors de weekends ou camp, etc.).

Sur le plan alimentaire, le cuisinier à la MEP veille à ce que l'alimentation soit équilibrée, variée et vectrice de plaisir et de partage. Il est attentif à l'aspect diététique de ses repas, mais aussi à ses dimensions relationnelles et culturelles puisque la nourriture est intimement liée aux souvenirs d'enfance et à la famille. Bien se nourrir étant un apprentissage, les enfants sont encouragés à exprimer leurs goûts et leur curiosité pour les aliments, notamment à travers l'atelier « Autour de la Cuisine »<sup>39</sup> animé par le cuisinier chaque semaine. Les éducateurs sont également attentifs aux éventuels troubles alimentaires qui peuvent se manifester chez les enfants.

## **8.8 Santé**

En collaboration avec les parents ou les responsables légaux, les éducateurs référents s'assurent que l'enfant puisse bénéficier d'un suivi médical global (pédiatre, dentiste, gynécologue, dermatologue, etc.) en fonction de son âge, de ses besoins ou de ses traitements éventuels.

Les éducateurs référents sont particulièrement attentifs aux épisodes de somatisation, faisant le lien entre les émotions négatives vécues par l'enfant, ses angoisses et leurs manifestations physiques. Ils veillent à ce qu'il puisse exprimer ses douleurs et ses craintes. Dans la mesure du possible, la continuité des suivis médicaux antérieurs au placement est préservée. Si cela s'avère impossible, un suivi avec un nouveau pédiatre est mis en place.

Nous tenons à ce que les parents demeurent impliqués dans le suivi médical de leur enfant. Ils en restent donc porteurs si cela est possible et s'ils sont détenteurs de l'autorité parentale. Les éducateurs référents font en sorte de laisser le plus possible la place aux parents. Si les parents devaient ne pas être en mesure d'assumer le suivi médical de leur enfant, les éducateurs référents se chargeraient de ces aspects tout en tenant les parents informés des démarches effectuées.

Le carnet de vaccination est un document important qui figure dans le dossier du jeune. C'est ensuite l'infirmière scolaire de l'établissement scolaire où va l'enfant qui assure le suivi des vaccinations et leurs éventuelles mises à jour. Il en va de même avec les contrôles dentaires, organisés par l'école. Si un enfant a besoin d'un traitement orthodontique, un devis est établi au préalable et transmis à la DGEJ pour aval.

Les collaborations sont mises en place avec des partenaires médicaux pour assurer le suivi d'un enfant atteint d'une maladie chronique ou d'un problème de santé particulier. Les éducateurs référents veillent à ce que la médication de l'enfant soit toujours disponible et à jour ; ils font le lien avec les parents, voire le médecin traitant, pour ce faire. Les traitements des enfants sont conservés dans le bureau des éducateurs, dans une armoire fermée à clé. Les semainiers des enfants qui ont un traitement sont

---

<sup>38</sup> Cf. 11.6.1 Groupe formalisé Move

<sup>39</sup> Cf. 11.6.3 Atelier « Autour de la cuisine »

préparés par les éducateurs. Il y a un double contrôle qui est fait par un autre éducateur. Avec ce semainier figure une fiche médicaments<sup>40</sup> qui indique les traitements.

Nous avons une pharmacie de base pour les maladies courantes (état grippal, gastro-entérite, maux de ventre, maux de tête, blessures superficielles, etc.), qui se situe dans le bureau des éducateurs et qui est fermée à clé. Nous sollicitons la pharmacie de Penthalaz qui nous oriente et nous conseille dans les soins courants à donner.

Pour les urgences, nous nous rendons aux Urgences pédiatriques de l'Hôpital d'Yverdon ou à la Polyclinique de la Venoge à Penthérez. Dans les cas les plus graves, nous faisons appel à l'ambulance. En ce qui concerne la santé mentale, notre psychologue institutionnelle peut solliciter les psychologues ou pédopsychiatres des enfants, voire directement les centres de soins adaptés pour les enfants qui n'ont pas de suivi hors-institution. En cas d'urgence grave, nous faisons appel aux urgences psychiatriques (Centrale téléphonique des médecins de garde du canton de Vaud)

## **8.9 Suivi thérapeutique**

Les enfants accueillis à la MEP ont tous un vécu difficile, voire pour la plupart des traumatismes. Il est donc essentiel qu'ils puissent bénéficier d'un espace thérapeutique pour que leurs angoisses et souffrances puissent être traitées de manière spécifique. Certains suivis thérapeutiques se font à l'extérieur, dans des cabinets privés ou auprès de centres tels que la CPEA (Consultation ambulatoire de psychiatrie pour enfants et adolescents) d'Orbe, tandis que d'autres se font à l'intérieur de l'institution auprès de notre psychologue institutionnelle. Cette dernière se charge également de faire le lien entre les divers intervenants et services liés au suivi thérapeutique de l'enfant.

Nous bénéficions du service AIMEA (Antenne d'intervention dans le milieu pour enfants et adolescents) qui permet à une infirmière en psychiatrie, au besoin un médecin, d'intervenir directement auprès de l'enfant dans le contexte institutionnel. A noter que pour tout ce qui relève du domaine thérapeutique, nous nous appuyons sur les principes éthiques élaborés dans le cadre de la Commission latine d'éducation sociale affiliée à l'association Intégras.<sup>41</sup>

## **8.10 Projet individualisé**

Reconnaissant l'unicité de chacun, une attention particulière est portée à l'élaboration d'un projet éducatif individualisé<sup>42</sup> et dont l'enfant lui-même soit le centre et, si possible, le porteur. Durant les premiers mois de placement, des objectifs de placement sont élaborés par l'enfant, issus des objectifs généraux fixés par les services placeurs. Pour ce faire, les éducateurs référents organisent régulièrement des entretiens individuels et des moments d'échanges avec leur référent. Ces moments d'échanges référent-référent sont aussi des espaces dans lesquels l'enfant peut exprimer ses besoins, ses envies, ses craintes, ses incompréhensions, etc. Le document « PEI »<sup>43</sup> est rempli par les éducateurs référents au fur et à mesure de ces entretiens. Les parents ou responsables légaux sont associés à ce travail, leur point de vue sur les objectifs de leur enfant est entendu et considéré.

Le but est de permettre à l'enfant d'être partie prenante de son placement, d'avoir prise sur son projet de vie. Pour ce faire, ses ressources et difficultés personnelles autant que familiales sont considérées. Au

---

<sup>40</sup> Annexe 18 : fiche santé et médicaments pour le suivi de l'enfant

<sup>41</sup> Annexe 19 : prise de position - engagement, partenariat pédopsychiatrie - institutions

<sup>42</sup> Annexe 20 : référentiel institutionnel des écrits professionnels, chapitre 3

<sup>43</sup> Annexe 21 : Projet éducatif individualisé (PEI)

cours du placement, ces objectifs sont repris et évalués pour permettre à l'enfant de les réajuster, de voir son évolution et de s'approprier ses réussites.

Le projet individualisé a pour but de faire exister l'enfant en tant qu'individu au sein d'un groupe et d'ainsi équilibrer la dimension collective très marquée liée au placement. C'est une manière de lui faire prendre conscience qu'il est un être unique dont les besoins propres sont légitimes. Au sein de l'institution, chaque enfant a sa propre chambre. C'est un espace privé qui lui permet, tout comme le projet individualisé, de grandir et se développer en ayant l'assurance d'être reconnu en tant qu'individu à part entière.

→ Cf. « Spécificités Groupe Adolescents »

### **8.11 Scolarité**

La MEP ne dispose pas de classe à l'interne, les enfants accueillis intègrent donc l'école régulière. Ils sont le plus souvent scolarisés dans les collèges de la Léchire à Penthaz, du Cheminet à Penthalaz (établissement primaire de Penthalaz-Venoge), ou au complexe du Pré-aux-Moines à Cossonay (établissement secondaire de Cossonay-Penthalaz).

Au sein de ces établissements, les enfants peuvent si besoin bénéficier de mesures de soutien spécifiques et de renforts. Si, malgré ces mesures de soutiens internes à l'école, l'enfant n'est pas en mesure de suivre une scolarité classique, il est intégré dans un établissement d'enseignement spécialisé.

Le rythme de la vie à la MEP se fait en fonction des horaires scolaires. Les enfants accueillis présentent pour la plupart des difficultés dans leurs apprentissages, leur scolarité est souvent chaotique et douloureuse. L'équipe éducative veille donc à soutenir chaque enfant dans son parcours scolaire, de sorte à ce qu'il puisse effectuer, tant que faire se peut, une scolarité complète et à même de le mener à un certificat. Ils sont ainsi accompagnés pour leurs devoirs par un éducateur, dans une salle en commun.

Chaque éducateur référent fait en sorte que ses référés aient le matériel scolaire adapté et bénéficient du soutien dont ils ont besoin, organisant avec le maître de classe et la Direction de l'école des cours d'appui ou de soutien spécifique. Tout comme dans le domaine de la santé de l'enfant, les parents sont, dans la mesure du possible, porteurs du suivi scolaire de leur enfant. L'enfant et ses parents sont associés à toutes les décisions et mesures prises dans le cadre de sa scolarité. Aussi souvent que cela est possible, les parents signent l'agenda, participent aux réseaux scolaires et demeurent des interlocuteurs privilégiés pour l'école, au même titre que l'institution.

### **8.12 Groupes formalisés**

Ces groupes sont des temps formalisés obligatoires pour chaque enfant, et ce au minimum une fois par semaine. Ils sont animés par 2 éducateurs pour un groupe de 4 à 6 enfants. Ils sont organisés en sessions de 4 ou 5 semaines sur un même thème et ont tous une visée thérapeutique permettant à l'enfant d'exprimer et d'évacuer certaines émotions tout en favorisant des apprentissages sur lui-même.

Au début de chaque nouvelle session, les règles du groupe sont élaborées par les enfants eux-mêmes, sous la supervision des animateurs. Ces quelques règles visent à permettre au groupe de fonctionner dans un environnement sécurisant et d'effectuer le travail proposé dans les meilleures conditions. Elles tournent autour du respect, de l'utilisation d'un langage correct, de la confidentialité pour ce qui se crée, se vit, etc. Elles sont toujours propres à chaque groupe et doivent être pensées en lien avec celui-ci.

Si ces temps de groupes sont organisés de manière très formelle (ils commencent toujours à la même heure, sont encadrés par des règles, sont obligatoires et ritualisés, etc.), c'est bien parce que l'on considère que c'est par « la forme » que l'enfant va « reprendre forme ». Les enfants que nous accueillons

étant pour la plupart en manque de repères et de structures, nous veillons à leur offrir des espaces clairement définis. A l'intérieur de ces espaces, et une fois leurs contours intégrés, l'enfant peut accéder « au fond », c'est-à-dire au contenu-même de l'activité proposée.

→ Cf. « Spécificités Groupe Enfants » et « Spécificités Groupe Adolescents »

### **8.13 Travail de prévention**

Nous mettons tout en œuvre pour offrir un cadre de vie et un environnement le plus sécurisant possible pour les enfants, posant ainsi les bases d'un travail de prévention au sens large. A l'intérieur de ce cadre, les expériences vécues par les enfants sont autant d'occasions d'aborder des valeurs comme la tolérance et le respect des différences (en lien avec l'âge, le genre, l'origine, les besoins spécifiques, les goûts et les avis, etc.). C'est l'apprentissage du vivre-ensemble. Cette prévention indirecte nécessite de la part des professionnels d'être à l'écoute de ce qui se vit individuellement ou collectivement chez les enfants pour offrir des espaces de régulation. Nous encourageons ainsi l'expression des émotions et offrons des occasions de dialogue, que ce soit dans des temps formels (ex : Assemblée de Maison, Groupes formalisés) ou des temps informels (discussions de groupe, jeux, activités, moments individuels avec l'éducateur référent, etc.). Ces différents espaces visent à prévenir toutes les formes de violence, qu'elle soit verbale, physique, psychique ou sexuelle. Nous rappelons les normes sociales en vigueur et nous appuyons sur les lois pour étayer nos interventions au quotidien.

Nous faisons un travail spécifique de prévention lors de Groupes formalisés dédiés (prévention dépendances, écrans, intimité/sexualité, conduites à risques). Pour ce faire, nous nous appuyons sur des organismes de prévention reconnus tels que Profa, Addictions Suisse, Ciao, etc.

→ Cf. « Spécificités Groupes Enfants » et « Spécificités Groupe Adolescents »

## **IX. TRAVAIL AVEC LES FAMILLES**

L'approche systémique situe l'enfant dans ses liens avec la famille. Nous considérons les ancrages familiaux comme fondamentaux dans le développement de l'enfant. Lors du processus d'admission notamment, nous tenons à ce que les parents ou responsables légaux soient présents, même si leurs rapports sont parfois conflictuels. Bien évidemment nous respectons les décisions de justice quand il s'agit d'une interdiction de contact. Le travail avec la famille est essentiel. Il a pour principale ambition la reconnaissance de chacun dans le système familial et tend au développement des compétences parentales.

### **9.1 Droit de visite**

Nous appliquons les modalités de droit de visite issues des décisions du service placeur. Nous n'offrons pas de prestation de visite médiatisée dans le cadre de la MEP, mais nous pouvons proposer des visites accompagnées dans le cadre institutionnel, au domicile de la famille ou dans un autre lieu (ex : tea room). Dans ce cas, ce sont les éducateurs référents en principe qui accompagnent la rencontre. Dans le cas des enfants qui peuvent rentrer seuls dans leur famille, les éducateurs référents organisent avec l'enfant et ses parents (ou la famille élargie) les temps de retour à domicile. A chaque retour de visite au domicile, un moment d'échange est organisé avec l'enfant pour qu'il puisse s'exprimer sur la manière donc il a vécu ce moment. Avec la famille, cet échange se fait la plupart du temps par téléphone. Les modalités des visites sont rediscutées tout au long du placement.

## 9.2 Le contexte de notre travail avec la famille

La façon d'envisager le travail avec les familles est profondément liée au contexte institutionnel et social dans lequel émerge la demande. Dans la perspective d'un placement, la notion de demande parentale pose un défi majeur. Il est important d'en mesurer les conséquences sur nos modalités de travail. Dans le cadre par exemple d'une thérapie familiale classique, le parent demandeur perçoit la difficulté dans laquelle il se trouve. Il prend la responsabilité de dépasser cette difficulté avec l'aide d'un tiers. L'alliance thérapeutique est facilitée, une évolution est possible.

Pour la majorité des enfants placés dans notre institution, le placement découle d'une mesure de protection ou pénale, et même quand elle est consentie, elle s'apparente à de l'aide contrainte. Quand le placement est imposé, le parent se voit en quelque sorte tenu d'accepter un placement et un accompagnement dont il n'est pas forcément demandeur à la base. Cette injonction peut amener le parent à attribuer la responsabilité du placement de son enfant à des facteurs sur lesquels il n'a pas ou peu prise. Cette attribution causale externe invoquée par le parent peut être comprise comme une tentative d'atténuer son sentiment de culpabilité ou d'échec dans son rôle de parent, par rapport au placement de son enfant.

La responsabilité invoquée par le parent peut être celle de l'enfant symptôme, du mari violent ou de l'épouse alcoolique, de l'autorité judiciaire, du contexte socio-économique, etc. Les principaux motifs évoqués par les services placeurs sont quant à eux le conflit familial, les carences éducatives, les carences de la fonction parentale, les mauvais traitements et les abus sexuels.

Répondre à l'espoir du changement, c'est faire preuve de la capacité à se questionner soi-même, au sein de la famille. Chacun est invité à travailler pour œuvrer au changement, dans une perspective de co-responsabilité et de co-construction. C'est bien dans ce contexte que les professionnels se doivent d'être en questionnement perpétuel pour ouvrir des espaces respectueux permettant l'expression de chacun.

## 9.3 Réhabilitation des compétences parentales et travail sur l'implication parentale

Il n'est pas rare que les parents qui voient leur enfant placé en institution, à fortiori dans un contexte d'aide contrainte, vivent un sentiment d'échec. Il nous paraît important d'avoir cet élément à l'esprit lorsque débute le travail d'accompagnement des parents.

Souvent, le parent lui-même est en situation de vulnérabilité dans son existence (maladies psychiques, toxicomanie, violence, isolement social, précarité, faible estime de soi, déni des difficultés, etc.) En tant que professionnels, nous essayons de porter un regard fait de considération positive, d'empathie et de respect sur ces parents en souffrance. Comme le dit Sellenet<sup>44</sup> : « Ces derniers ont le sentiment d'être dévalorisés, assignés à leurs défaillances. Il y a dès lors urgence à parler des compétences des parents. Les professionnels doivent changer de regard, passer d'une lecture négative à une approche positive, passer d'une clinique des défaillances à une valorisation des potentialités. ». Il s'agit de considérer le parent comme un partenaire du placement, capable de travail sur soi et de changement. C'est une condition à la création du lien de confiance nécessaire pour travailler sur la réhabilitation des compétences parentales.

Qu'entend-on par « compétences » ? Si l'on se réfère à Jorro et Wittorski cités par Bise<sup>45</sup>, la compétence est le résultat « d'une combinatoire de ressources légitimée du fait de sa mise en œuvre efficace dans une

---

<sup>44</sup> C. Sellenet : Approche critique de la notion de compétences parentales. La revue internationale de l'éducation familiale, n°26, 2009

<sup>45</sup> M. Bise : (Re)devenir un bon parent ? Soutien à la parentalité et réhabilitation des compétences parentales. Travail de Bachelor, 2016

situation. ». Lorsqu'on évoque les compétences parentales, on se pose la question de comment être ou devenir « un bon parent », quand bien même cette notion est difficile à définir de manière univoque. Ainsi pour citer Sellenet : « Toute compétence est évaluée à l'aune de ce qu'une société, à un moment donné, trouve juste ou non, bon ou non, utile ou inutile, adapté ou pathologique. (...) Une personne est dite compétente lorsqu'elle correspond aux valeurs prônées à un moment donné par un groupe d'experts. » Néanmoins, on peut citer quelques compétences générales couramment mises en évidence et en lien avec l'enfant :

- La capacité à repérer les besoins de l'enfant
- La capacité à répondre aux besoins de l'enfant
- L'intérêt pour sa scolarité
- Les témoignages d'affection
- La capacité à poser des limites
- La valorisation de l'enfant, etc.

Une des compétences parentales favorable à la mise en route du travail de soutien à la parentalité est de nature sociale. Elle se manifeste par la capacité à collaborer avec les professionnels autour du projet de l'enfant, la capacité à échanger sur leur vécu, à se mobiliser, à honorer les rendez-vous, etc. C'est pour cette raison que les professionnels veillent à proposer aux parents des espaces de paroles et d'échanges leur permettant de se sentir suffisamment en sécurité pour amorcer le travail de collaboration autour du projet de leur enfant.

Nous veillons à ne pas nous substituer aux parents. Nous travaillons plutôt dans une logique de suppléance de la famille, donc de coopération. C'est ainsi que durant le placement, un équilibre fonctionnel s'instaure progressivement entre la famille, l'enfant et les éducateurs, soutenu à la fois par le travail de l'intervenante familiale et le partage avec d'autres parents lors du Groupe Parents. La famille s'appuie sur l'institution et celle-ci soutient et encourage le changement. Face au placement, il existe un risque que la famille tende à se désengager du processus éducatif en attribuant aux éducateurs un rôle de substitution. Dans ce contexte, l'enfant peut s'adapter à cette nouvelle configuration et contribuer à préserver un équilibre familial réorganisé autour de l'institution. Une attention est dès lors portée par les éducateurs référents plus particulièrement à leur place dans ce système, afin de veiller à ne pas renforcer un modèle de déresponsabilisation parentale.

Nous sommes attentifs à impliquer les parents de manière la plus active possible dans l'éducation de leur enfant tout en évaluant les modalités, voir les limites, de ce dispositif. Nous tenons à ce qu'ils restent des interlocuteurs privilégiés dans des domaines importants de la vie de leur enfant (ex : école, suivis médicaux, loisirs, projets, etc.) comme dans leur vie courante (ex : achats habits, produits hygiène, etc.).

Dans le travail avec les familles, il nous paraît essentiel de créer un lien de confiance mutuelle. Accueillir les parents dans l'institution, instaurer et maintenir ce lien, ou les rencontrer à domicile, permet de les amener progressivement à reprendre confiance dans leurs capacités de changements et dans la réhabilitation de leurs compétences parentales.

#### **9.4 Soutien à la réhabilitation sociale des parents**

Certains parents des enfants que nous accueillons sont en situation de vulnérabilité sociale (précarité, maladies psychiques, isolement, migration, etc.). Dans le cadre du travail de soutien à la fonction parentale, l'intervenante familiale peut proposer un accompagnement à la réhabilitation sociale des parents. Il peut s'agir par exemple d'accompagner ceux-ci à faire des recherches ou démarches pour s'inscrire à des cours ou activités (maison de quartier, bénévolat, cours de langues, etc.), à soutenir des démarches d'insertions professionnelles, etc. En effet, une participation communautaire est un élément

fondamental de la santé sociale des parents : isolés, ceux-ci sont plus vulnérables. Nous essayons quand cela est possible de maintenir ou construire des liens avec le réseau entourant les parents.<sup>46</sup>

## **9.5 Les formes d'intervention avec les parents et la famille**

Nous mettons tout en œuvre pour engager une collaboration la plus constructive possible avec les parents. Pour ce faire, nous proposons à la famille diverses formes de travail afin de permettre à chacune d'elles de se sentir soutenue et accompagnée dans un processus de changement.

### *9.5.1 Travail avec les éducateurs référents*

En règle générale, le travail avec les familles se déroule sous la forme d'entretiens. Ceux-ci sont organisés par les éducateurs référents à intervalles régulières tout au long du placement, à un rythme qui correspond aux besoins de l'enfant et de sa famille (au minimum tous les 2 mois). Ces entretiens permettent de faire le point sur la situation de l'enfant et de son projet dans tous les domaines de son existence (foyer, école, famille, objectifs, etc.), d'aborder les questions d'organisation mais aussi d'ouvrir un espace d'expression des besoins et des questions de chacun. L'enfant et ses parents peuvent solliciter un tel entretien à tout moment.

### *9.5.2 Travail auprès des familles*

A partir d'un travail d'élaboration commun et se basant sur les difficultés identifiées et partagées avec la famille, l'institution propose à celle-ci différentes formes de travail comme :

- Des ateliers cuisine : l'enfant et son ou ses parents sont réunis autour de la préparation d'un plat de leur choix, parfois issus de leur culture d'origine. Ils sont guidés et accompagnés dans ce travail par le cuisinier de l'institution. Au moins un des deux éducateurs référents est également associé à cette activité mais plutôt au niveau de l'organisation de ce temps. L'objectif visé est de travailler le lien parents-enfant et de mettre le parent en situation de compétences aux yeux de son enfant et du groupe puisque le repas ainsi préparé est partagé par tous.
- Des séances de travail spécifique : il s'agit de réunir l'enfant et ses parents ou sa famille élargie le temps d'une activité (jeux de rôles, photolangages, activités dans la nature, etc.). Ce sont les éducateurs référents qui organisent et formalisent ce temps, en collaboration avec d'autres éducateurs, ou la Direction, ou l'intervenante familiale ou la psychologue institutionnelle, en fonction des compétences de chacun.
- Des entretiens de régulations/médiations : dans des situations de crises, l'enfant et ses parents sont réunis à l'institution lors d'un entretien, accompagnés des éducateurs référents et de la Direction. Ce type d'entretien peut être sollicité à tout moment par chacune des parties.

Ces divers espaces de travail sont au service du changement et ont une visée de prévention, de soutien thérapeutique, de gestion de crises et de régulation. Cela relève de la créativité des membres de l'équipe éducative et des familles, ainsi que des compétences à disposition. Ce travail vise, d'une manière générale, à soutenir l'enfant et sa famille dans le cadre du projet de placement, à renforcer la collaboration et à favoriser une exploration de la place et des rôles de chacun.

### *9.5.3 Rencontres avec l'intervenante familiale*

Ces rencontres se déroulent en principe au domicile de la famille, mais elles peuvent aussi avoir lieu dans un autre espace (ex : à l'institution, dans un café, dans un parc, etc.) si tel est son souhait. L'important est de garantir la confidentialité des échanges. Elles ont lieu en principe sans la présence de l'enfant, le focus est mis sur la famille, essentiellement les parents mais aussi les fratries, les grands-parents voire la famille

---

<sup>46</sup> Cf. 12.6 Intervenante familiale

élargie quand celle-ci joue un rôle significatif dans la vie de l'enfant. Le rythme de ces rencontres varie d'une situation à l'autre. La plupart du temps, ce sont des entretiens, mais elles peuvent aussi prendre la forme d'activités partagées avec l'intervenante familiale. L'activité devient alors un support à l'échange, une porte d'entrée pour travailler ensuite des aspects de la parentalité.

L'intervenante familiale ouvre un espace de dialogue avec les familles, espace où ils peuvent exprimer leurs besoins en tant que parents, leurs préoccupations, leurs difficultés, en résumé tout ce qui peut interférer avec l'exercice de leur parentalité. L'idée est de mettre en évidence les ressources des parents pour faire face à l'éducation de leur enfant. L'intervenante familiale peut également soutenir les parents dans la résolution de certains problèmes administratifs, financiers ou en lien avec le logement. Nous partons en effet du principe qu'un parent accablé par des soucis de tels ordres sera moins disponible pour son enfant.

#### *9.5.4 « Groupe Parents »*

Il a lieu une fois par mois à dates régulières, non-loin de l'institution (au Matas II) pour plus de tranquillité. Il est animé par le directeur et l'intervenante familiale. C'est un espace de rencontres qui accueille volontiers les demandes, les questions et les préoccupations des parents dont les enfants sont placés à la MEP. C'est un lieu où les idées, les pratiques et les manières de faire des familles peuvent être exprimées et mises en discussion. Il permet aux parents de rencontrer d'autres parents confrontés à des difficultés similaires, dans un cadre d'échanges et de partage. Cet espace de dialogue vise également à explorer et clarifier les interactions entre les normes familiales et les pratiques éducatives institutionnelles.

La participation des parents est une condition souhaitée, liée au placement de l'enfant. Nous savons aujourd'hui combien il est important pour les enfants que leurs parents s'impliquent activement dans le processus de placement, quand cela est possible. Par leur présence, ils s'inscrivent dans un travail de changements potentiels. Cette participation est rendue visible par une agape prise en commun avec les enfants dans le cadre de l'institution, et ce juste avant le Groupe Parents. C'est un temps d'échanges et de convivialité qui rassemble parents, enfants, éducateurs, directeur et intervenante familiale au sein de l'institution. Il dure 45 minutes et permet aux parents de partager un petit temps du quotidien avec leur enfant, pour ensuite se rendre sur le lieu qui accueille le Groupe Parents à proprement dit.

## X. SPECIFICITES GROUPE ENFANTS

### 10.1 Locaux et infrastructure

Le Groupe Enfants se situe dans la maison mère, c'est-à-dire le bâtiment historique qui accueille les enfants placés depuis la création de l'institution. Cette partie est actuellement en rénovation (fin prévue pour 2026). Elle se compose comme suit :

Au rez-de-chaussée :

- un bureau pour les éducateurs ainsi qu'un autre pour l'administration
- 2 WC dont un pour personne à mobilité réduite
- un réfectoire
- une cuisine principale utilisée par le cuisinier de l'institution pour les 2 groupes + un cellier
- un local/atelier pour le concierge-intendant
- un économat et espace de rangement
- une salle bien-être/relaxation type Snoezelen (utilisée par les 2 groupes)
- une salle multi usages

Au 1<sup>er</sup> étage :

- 8 chambres individuelles pour les enfants
- 2 salons qui composent des espaces de jeux, avec une télévision ; un de ces deux salons possède une cuisine qui peut être utilisée pour y faire des ateliers avec les enfants
- 2 salles de bain avec 3 douches/baignoire au total et 3 toilettes communes
- une chambre de veille avec WC et douche

A l'extérieur :

- une dépendance avec salle d'entretien/de réunion
- un grand jardin et une piscine (utilisée par les 2 groupes).

### 10.2 Pédagogie Montessori

La pédagogie Montessori n'est pas utilisée, dans notre contexte, comme une méthodologie globale et généralisée d'accompagnement des enfants, mais plutôt comme un des cadres théoriques de compréhension du développement de l'enfant dans son environnement.

Elle inspire également certaines de nos pratiques, en résonance avec notre pédagogie institutionnelle, notamment à travers la mise en place de groupes et d'espaces formalisés favorisant l'autonomie, la responsabilisation et l'expérimentation.

La pédagogie Montessori présuppose que tous les enfants sont pourvus de capacités universelles leur permettant d'acquérir des connaissances<sup>47</sup>. Elle a pour objectif de forger l'enfant dans son intégralité et sur tous les plans (physique, social et spirituel vu comme une philosophie de vie). Elle vise à aider l'enfant à se construire pleinement et de manière autonome pour devenir un adulte confiant et responsable.

L'enfant est acteur de sa propre vie, de ses gestes et il possède les clés de sa réussite. Il est un individu à part entière, avec ses besoins spécifiques et son développement moteur, son activité sensorielle et

---

<sup>47</sup><https://decouvrir-montessori.com/quest-ce-que-la-pedagogie-montessori/>

intellectuelle. Par l'utilisation d'objets concrets et par le biais d'expériences et d'erreurs, l'enfant fonde lui-même ses lois et ses principes pour pouvoir ensuite réfléchir et utiliser ses connaissances de manière abstraite dans le monde qui l'entoure. Dans ce sens, il est important de penser des activités qui amènent l'enfant à acquérir des connaissances, par le biais d'expériences et d'erreurs, celles-ci favorisant la prise de conscience et l'autocritique pour aller vers une liberté de choix et d'autonomie.

L'enfant absorbe, un peu comme une éponge, les informations relatives à son environnement. Par l'utilisation du mouvement et du langage, l'enfant crée un équilibre entre le mental (centre et élément moteur) et les sensations et mouvements (périphérie), ce qui lui permet dans un environnement adapté de faire des choix en toute liberté. En manipulant des objets et en utilisant ses cinq sens, il débute par du concret (observer, manipuler) pour ensuite passer à l'abstrait (apprendre, comprendre).

La pédagogie Montessori peut difficilement être transposée et appliquée telle quelle dans un cadre institutionnel dont le rythme est essentiellement dicté par la vie quotidienne et ses obligations (lever, école, repas, tâches diverses). Il s'agit donc, à travers des groupes formalisés, d'utiliser certains fondements de la pédagogie Montessori qui font sens dans une prise en charge d'enfants âgés de 4 à 12 ans placés en institution.

- Relaxation : explorer le silence favorise la concentration. A travers des techniques de relaxation et de visualisation, nous permettons un retour vers soi, une rencontre vers son corps, sa respiration et ses émotions.
- Atelier expression : cf. 10.5.1
- Jeux de rôle : par des mises en situation, dans un cadre sécurisant, l'enfant amène sous forme de scènes, avec l'aide des autres enfants et des adultes, des histoires qui l'habitent ou qu'il a tout simplement envie de jouer. Changer de peau l'espace d'un jeu, c'est favoriser l'écoute "de ce que ça me fait à l'intérieur" pour aller vers une prise de conscience.
- Mouvement et jeux : cf. 10.5.2

Il est important, dans tous les cas, de prendre en compte l'enfant, avec son rythme, sa motivation, ses aspirations et son potentiel, dans un contexte de groupe. Nous veillons donc à offrir des espaces ritualisés pour permettre à l'enfant de se dévoiler, de s'exprimer, de lâcher-prise et de faire émerger ses ressources.

### 10.3 Déroulement d'une journée

Horaires	Contenu	Présence éducative
7h00 - 7h15	réveil par les éducateurs du matin ; les enfants se préparent dans leur chambre	2 éducateurs
7h00 - 7h45	déjeuner pris en commun mais selon l'arrivée de chacun dans le réfectoire, suivi du débarras de sa vaisselle	2 éducateurs
7h15 - 8h00	toilette et préparatifs pour partir à l'école, jeux éventuels dans la chambre	2 éducateurs
dès 7h45	départ pour l'arrêt du bus ou le collège situé dans le village (en fonction du collège où est scolarisé l'enfant)	2 éducateurs
7h45 - 11h45	permanence	1 éducateur
11h45 - 13h45	retour de certains enfants de l'école pour le diner, pris en commun dans le réfectoire ; à la fin du repas, moment de communications, retour au calme ; puis débarras de la vaisselle	1 éducateur
dès 13h30	départ pour l'arrêt du bus ou le collège situé dans le village	1 éducateur
13h30 - 15h45	permanence	1 éducateur
dès 15h45	retour des enfants après l'école, accueil et goûter pris en commun ; à la fin du goûter, moment de communications pour clore le repas, retour au calme et rappel de la suite de la journée ; puis débarras de la vaisselle	2 éducateurs
16h15 - 17h00	temps pour les devoirs, faits en commun dans la salle prévue à cet effet en présence d'un éducateur	2 éducateurs
17h - 17h45	temps libre, jeux	2 éducateurs
17h45 - 18h30	ateliers expression / mouvements ; ou temps libre, jeux ; début des douches	2 éducateurs
à 18h30	souper pris en commun, moment de communications pour clore la journée ; puis débarras de la vaisselle et vaisselle du souper avec un éducateur	2 éducateurs
dès 19h00	fin des douches, préparation pour le coucher	2 éducateurs
dès 19h30	moment de l'histoire, rituels de retour au calme individuel (jeux en chambre, lecture, tisane, etc.)	2 éducateurs
dès 20h00	moment des couchers, présence des éducateurs auprès des enfants pour accompagner la transition jour/nuit	2 éducateurs
à 21h	arrivée du veilleur	2 éducateurs + 1 veilleur
dès 21h30	une fois tous les enfants endormis, préparation du déjeuner pour le lendemain, compte rendu de la soirée, etc.	2 éducateurs
dès 22h00	les éducateurs terminent leur horaire (si le groupe est calme) ; le veilleur prend le relais	1 veilleur

### 10.4 Assemblée de Maison et rituels

L'Assemblée de Maison a lieu tous les mercredis à 13h30. C'est un temps formalisé hebdomadaire qui réunit tous les enfants du Groupe Enfants et les adultes qui travaillent à ce moment-là (éducateurs ainsi qu'un membre de la Direction). Elle permet de faire circuler des informations importantes pour le groupe (activités, infos pratiques, organisation, etc.), ce qui aide les enfants à anticiper les événements et à ainsi à sécuriser le cadre. C'est le lieu où les enfants peuvent poser ouvertement des questions et exprimer leur avis par rapport à tout ce qui touche à la vie du groupe. Ces questions et les réponses qui peuvent y être données sont alors discutées avec tous. A l'Assemblée de maison, il est aussi possible de questionner les règles du groupe, de faire des propositions, d'exprimer son avis, etc. Des votes peuvent y être organisés,

donnant ainsi l'occasion aux enfants de participer aux décisions qui les concernent collectivement et de faire l'apprentissage d'une certaine forme de démocratie. Un autre aspect important de l'Assemblée de Maison est sa fonction régulatrice dans le sens où les événements particuliers et les éventuels conflits peuvent y être repris et traités en commun. On y ritualise également les arrivées et les départs d'enfants ou de collaborateurs.

L'accompagnement des enfants à la MEP est organisé au travers de la répétition d'activités significatives, réparties plus spécifiquement au sein des temps obligatoires et formels (Groupes formalisés, Assemblée de maison, fêtes institutionnelles, etc.). Ces activités deviennent des rituels, des jalons dans le quotidien et la vie des enfants. Ces rituels ont pour fonction de créer du sens autour des étapes de la vie, de marquer les transitions et le temps qui passe, d'offrir des espaces sécurisants propices à la confrontation positive et l'expression des émotions. Le rituel s'inscrit donc quelque part entre socialisation et symbolisation. Il est socialisant puisqu'il a pour but de développer le sentiment d'appartenance à une communauté, un groupe. Il est aussi de nature symbolique puisqu'il s'inscrit dans l'expression particulière des besoins de chacun, permet de donner du sens et vise la production d'un changement.

D'autres moments ritualisés rythment le temps institutionnel, comme la fête de Noël ou encore la fête de fin d'année en juin. A cette occasion, ce sont les parents et la famille, le réseau proche des enfants qui sont également conviés.

## **10.5 Groupe formalisés**

Ces groupes formalisés sont organisés tout au long de l'année, par modules. Ils sont obligatoires pour tous les enfants, durent 30 à 45 minutes en principe et sont composés par âges des enfants. Ils ont lieu une fois par semaine en fin d'après-midi et sont animés par un ou deux éducateurs en fonction du nombre d'enfants (variable d'un groupe à l'autre).

### *10.5.1 Ateliers expressions*

Il peut s'agir de peinture ou de dessin, de sculpture, de bricolage, mais aussi de musique ou de théâtre. S'inspirant des grands principes de l'art thérapie, nous partons du présupposé que l'expérience créatrice permet une expression de soi non-verbale. Or, pour les enfants que nous accueillons, toute expression de soi a une valeur thérapeutique. Dans ce cas, ce n'est pas la production qui compte mais bien l'œuvre en train de se faire.

### *10.5.2 Jeux et mouvements*

Les groupes jeux et mouvements quant à eux visent à participer au bien-être de l'enfant par la pratique d'activités sportives diverses (volley, danse, foot, piscine, etc.). L'aspect ludique et collectif est mis en avant, non-pas la performance ou la compétition. Ce sont autant d'occasions de bouger, s'amuser, collaborer, partager, que ce soit à l'intérieur d'une salle de sport (dont nous pouvons bénéficier à Penthaz) ou en extérieur (dans le jardin, au terrain de foot, etc.). Durant ces moments, l'enfant peut exprimer son énergie, libérer ses tensions internes dans un cadre sécurisé par les règles et la présence de l'éducateur. Il apprend à mieux percevoir son corps et ses potentialités, améliorant ainsi son image personnelle. Confronté parfois à ses limites, il vit une expérience de frustration qu'il faut apprendre à gérer et dépasser. Pour certains enfants dans la toute-puissance, cette confrontation à eux-mêmes et au groupe représente une vraie rencontre avec une certaine réalité sociale.

## 10.6 Prévention

### 10.6.1 Intimité/sexualité

Avec les enfants de 4 à 12 ans il nous paraît essentiel d'aborder le thème de la sexualité sous l'angle de la découverte de son corps, du respect de l'intimité et du respect des autres dans leur diversité. L'éducateur référent (ou la personne qui tient lieu de référence de l'enfant dans l'institution) crée des espaces de confiance où l'enfant peut questionner ce qu'il ressent dans son corps et obtenir les informations nécessaires à la compréhension de ce qu'il vit. En effet, les enfants qui ont une image positive et constructive de leur corps sont plus sûrs d'eux et plus difficilement manipulables. Cela participe donc à la prévention des violences sexuelles.

Certains enfants que nous accueillons ont été victimes, de manière directe ou indirecte, de violences sexuelles dans leur histoire. Il est donc particulièrement important de les accompagner dans un travail autour du respect de leur intégrité physique et psychique. Une intervention éducative permanente vient en appui de cette construction de soi pour que l'enfant poursuive un développement le plus harmonieux possible de son intimité, de ce lien entre son corps, ses émotions et ses relations aux autres.

### 10.6.2 Dépendances

Les personnes dépendantes ne mettent pas que leur seule santé en péril. Leur dépendance est aussi une lourde charge pour leurs proches et notamment pour leurs enfants, dont la souffrance peut être importante. Les enfants que nous accueillons sont souvent touchés par des sentiments de culpabilité ou d'impuissance liés au dysfonctionnement familial relatif aux dépendances. Celui-ci pousse l'enfant à obéir aux règles familiales de minimisation, de silence, d'isolement et de rigidité.

L'attention que peut lui apporter l'éducateur, en soutenant son expressivité, en favorisant l'accès à une clarification de sa situation et à la reconnaissance empathique de sa souffrance est un facteur de bien-être important pour lui.

Nous organisons, selon son âge, des espaces de parole traitant de ces sujets. Nous nous basons entre autres sur la documentation d'Addiction Suisse pour étoffer notre intervention. Des livres pour enfants, des BD et autres témoignages nous permettent de faire circuler la parole des enfants autour de leur vécu (direct ou indirect) touchant les problèmes de consommations et de codépendances. Chacun a une histoire à raconter qui met en évidence ses craintes, ses interrogations, ses représentations autour des questions sur les dépendances.

### 10.6.3 Ecrans

Selon Serge Tisseron : « Avec elles (les nouvelles technologies), nous pouvons tout aussi bien fuir et ignorer le monde que démultiplier nos possibilités d'agir sur lui. Et nos enfants auront d'autant plus de chance de s'engager du bon côté que nous saurons introduire ces outils dans leur vie au bon moment et de la bonne façon. C'est le but des balises 3-6-9-12. »<sup>48</sup>

Nous nous basons sur son livre pour accompagner les enfants sur cette thématique. Dans un premier temps et de manière individuelle ou collective, les éducateurs encadrent les enfants de 4 à 9 ans les accompagnant durant les temps d'écran. Ce sont ainsi des moments partagés, dans des endroits collectifs (ex : au salon), qui favorisent le jeu à plusieurs. Des temps d'écran sont fixés et des discussions sont engagées avec les enfants sur ce qu'ils y font et voient. Pour les enfants de 9 à 12 ans, nous proposons un groupe de prévention qui aborde plus largement la gestion des écrans en début d'année scolaire en nous basant sur une charte d'utilisation des téléphones portables et autres appareils multimédia<sup>49</sup>.

---

<sup>48</sup> S. Tisseron, 3-6-9-12, apprivoiser les écrans et grandir, Toulouse : éres, 2013

<sup>49</sup> Annexe 10 : chartre d'utilisation des téléphones portables et autres appareils multimédia

## **XI. SPECIFICITES GROUPE ADOLESCENTS**

### **11.1 Locaux et infrastructures**

Le Groupe Adolescents occupe la maison contigüe à la maison mère. Cette « nouvelle maison » a été transformée et rénovée pour accueillir les 12 adolescents depuis fin 2024. Elle se compose comme suit :

Au rez-de-chaussée :

- un réfectoire avec une petite cuisine de groupe
- trois WC et une douche
- un bureau des éducateurs, un bureau pour la Direction ainsi qu'un bureau commun pour la psychologue institutionnelle et l'intervenante familiale
- une salle de colloque
- une buanderie (commune aux deux groupes)
- une pièce pour les archives
- une pièce de stockage
- une salle multi-usages

Au 1<sup>er</sup> étage :

- six chambres individuelles pour des garçons
- un salon espace de jeux avec une télévision
- une salle de bain avec deux douches et deux toilettes communes
- une chambre de veille avec WC et douche

Au 2<sup>ème</sup> étage :

- 6 chambres individuelles pour des filles
- une salle de bain avec trois douches et deux toilettes communes
- un salon-mezzanine espace de jeux avec télévision

A l'extérieur :

- un jardin.

## 11.2 Déroulement d'une journée

Horaires	Contenu	Présence éducative
6h15 - 6h30	réveils autonomes ou par le veilleur pour certains adolescents	1 veilleur
6h30 - 7h00	réveil par les éducateurs du matin ; déjeuner pris en commun mais selon l'arrivée de chacun dans le réfectoire, suivi du débarras de sa vaisselle	2 éducateurs + 1 veilleur
7h00 - 7h15	toilette et préparatifs pour partir à l'école/lieu de formation	2 éducateurs
7h15 - 8h15	départ des adolescents	2 éducateurs
8h15 - 15h00	permanence éducative/travail administratif	2 éducateurs
dès 15h15	retour des adolescents après l'école, accueil et goûter pris en commun ; à la fin du goûter, moment de communications pour clore le repas, retour au calme et rappel de la suite de la journée ; puis débarras de la vaisselle	3 éducateurs
16h00 - 17h00	temps pour les devoirs, faits en commun dans la salle prévue à cet effet en présence d'un éducateur	3 éducateurs
17h - 18h30	temps libre, jeux, sport, groupes formalisés	3 éducateurs
à 18h30	souper pris en commun, moment de communications pour clore la journée ; puis débarras de la vaisselle et vaisselle du souper avec un éducateur	3 éducateurs
dès 19h30	début des douches, des différentes soirées (TV, relaxation, jeux, etc.)	3 éducateurs
dès 20h30	retour dans les quartiers, fin des douches, rituels de retour au calme (lecture, tisane, etc.) ; restitution des natels pour la nuit	3 éducateurs
dès 20h45	début des couchers pour les plus jeunes (- 14 ans), discussion en chambre avec les éducateurs	3 éducateurs
à 21h	arrivée du veilleur	3 éducateurs + 1 veilleur
dès 21h30	extinction des feux	3 éducateurs + 1 veilleur
dès 22h00	fin des éventuelles soirées TV ; départ d'un éducateur si le groupe est calme	1 éducateur + 1 veilleurs
dès 22h30	une fois les adolescents endormis, préparation de la table du déjeuner par un éducateur	1 éducateur + 1 veilleur
dès 23h00	les éducateurs terminent leur horaire (si le groupe est calme) ; le veilleur prend le relais	1 veilleur

## 11.3 Projet individualisé « Contrat individuel »<sup>50</sup>

Pour remplir leur PEI (projet éducatif individualisé)<sup>51</sup>, les adolescents sont amenés à utiliser un outil appelé « Contrat individuel » avec leur éducateur référent. C'est un document qui accompagne les adolescents à réfléchir globalement sur leur placement et leur projet de vie. Il comporte quatre axes : l'axe individuel, l'axe scolaire, l'axe familial et l'axe social. Des objectifs sont fixés par l'adolescent dans ces quatre domaines de sa vie, objectifs qui sont repris dans son PEI. Le terme « contrat » fait référence au fait qu'il peut aussi négocier des droits pour répondre à des besoins et désirs individuels, et que l'institution s'engage à lui fournir des conditions favorables pour y accéder. L'adolescent et l'institution s'engagent ainsi dans un rapport de partenariat visant à soutenir l'autodétermination et l'autonomisation de ce dernier.

<sup>50</sup> Contrat individuel, document interne, Maison d'Enfants de Penthaz

<sup>51</sup> Annexe 21 : Projet éducatif individualisé (PEI)

#### **11.4 Fin de scolarité et orientation professionnelle**

Les adolescents qui arrivent en 10<sup>ème</sup> année d'école et qui s'approchent de la fin de leur scolarité sont amenés à faire des stages (dont un au moins est obligatoire sur une semaine du mois de mars) par l'établissement scolaire de Cossonay, comme tous les autres élèves de leur âge. Ils sont ainsi en lien avec la psychologue conseillère en orientation qui leur propose des entretiens pour déterminer leurs centres d'intérêt. Mais pour les adolescents que nous accueillons et dont le parcours scolaire est souvent difficile voire chaotique, ces démarches ne sont pas évidentes. Ils ont besoin d'un soutien spécifique. Quand les parents ou responsables légaux ne sont pas en mesure d'apporter ce soutien, c'est l'éducateur référent qui accompagne son référent dans ce processus. Les parents ou responsables légaux sont associés le plus possible à ces démarches pour leur permettre d'exercer leur rôle de soutien envers leur enfant. Ils en sont, au minimum, informés.

L'éducateur référent de l'adolescent s'assure que son référent prenne rendez-vous avec la psychologue conseillère en orientation du collège. Si nécessaire, il l'accompagne aux entretiens. Il prend aussi des temps réguliers en individuel avec lui pour clarifier ses envies et son projet de formation. Dès la 10<sup>ème</sup> année scolaire, les réseaux à l'école (auxquels participent l'adolescent, si possible ses parents ou responsables légaux, l'ASPM, l'éducateur référent, le maître de classe et le Directeur de l'établissement scolaire) abordent le sujet de la formation professionnelle. L'objectif est de clarifier le projet de l'adolescent, de voir s'il est en adéquation avec ses résultats scolaires et ses aptitudes, d'anticiper les voies possibles pour accéder à la formation, etc.

Dans les situations que nous accueillons, il est fréquent que les adolescents n'arrivent pas à investir de projet professionnel car ils sont en difficultés à l'école (résultats, comportement), voire en situation d'échec. Quand des fragilités importantes sont repérées lors de la dernière année d'école, cette dernière peut proposer de faire un dossier anticipé pour les mesures de Transition 1. C'est l'éducateur référent ou l'ASPM qui s'occupent des démarches, en y associant les parents ou responsables légaux quand cela est possible. Quand des retards significatifs dans les branches principales sont avérés ou que d'autres problématiques spécifiques sont présentes, un dossier AI (« Demande pour mineurs : Mesures médicales, mesure d'ordre professionnel et moyens auxiliaires ») est rempli par les parents ou les responsables légaux, l'intervenante familiale ou l'éducateur référent pour permettre à l'adolescent d'avoir accès à des mesures de formation AI à la fin de sa scolarité.

Dans le cadre de la MEP, nous accompagnons les adolescents en fin de scolarité lors d'un groupe formalisé « Extrajob » (cf. 11.6.7).

#### **11.5 Assemblée de Maison et rituels**

L'Assemblée de Maison est le seul espace de travail hebdomadaire qui réunit tous les adolescents et les adultes qui travaillent à ce moment-là au sein du Groupe Adoléscent (Direction, éducateurs, cuisinier, intendant). Cette Assemblée a pour objectif de donner à chacun la possibilité de s'exprimer et d'être entendu sur tout ce qui touche à la vie dans la maison et aux règles institutionnelles. Elle permet aussi d'échanger des informations importantes pour le groupe. C'est un moment de régulation qui passe par une organisation et une implication de tous les participants. Elle débute à 13h30 le mercredi et dure une heure.

L'Assemblée est formée d'un cercle de chaises sur lesquelles chaque participant prend place. Les personnes font face au centre, formé par le bâton de parole, ou qu'un adolescent accompagné par son éducateur référent aménage à tour de rôle. Le centre est une forme de présentation personnelle, puisqu'il présente des objets significatifs pour lui, au milieu desquels il vient déposer son bâton individuel « le Repère ». Ce bâton est un outil individuel, trouvé et décoré par l'adolescent accompagné de son

éducateur référent au début du placement. Y sont apposés symboliquement des éléments significatifs pour l'adolescent (éléments de son histoire, objectifs, etc.). « Le Repère » est utilisé dans le cadre de l'Assemblée de Maison pour permettre à chaque adolescent tour à tour de faire vivre son projet aux yeux du groupe, mais aussi dans le cadre des entretiens référent-référent, comme témoin et facilitateur des échanges. L'Assemblée de Maison est animée par un éducateur fixe, qui la préside.

C'est l'endroit formalisé où il est possible de remettre en question une règle qui touche à l'organisation institutionnelle et de faire des propositions qui concernent l'organisation d'activités ponctuelles ou de projets plus conséquents. C'est un lieu de partage et de travail sur les différences individuelles, en quelque sorte une initiation à la démocratie avec vote et prise de décisions le cas échéant. L'Assemblée de Maison est aussi le moment pendant lequel se ritualise l'accueil et le départ d'un adolescent ou d'un collaborateur.

L'accompagnement des enfants à la MEP est organisé au travers de la répétition d'activités significatives. L'intervention éducative formelle compose le temps en différents moments qui rythment la vie dans la maison durant la semaine ou l'année. Ce sont ces temps, qui ponctuent l'année à la MEP, que nous appelons « rituels ». Ils marquent une transition, ils célèbrent une étape dans la vie du Groupe Adolescents. Nous veillons à ce qu'ils revêtent un côté ludique, festif et agréable. Malgré leur caractère immuable, les rituels doivent conserver une part d'inventivité et de souplesse pour continuer à répondre à leurs objectifs. Ce sont des moments qui permettent de donner du sens aux étapes de la vie à la MEP et de créer un sentiment d'appartenance au groupe.

Un rituel en particulier marque le début de l'année scolaire. Il s'agit des deux derniers jours des vacances d'été, qui permet à tous les adolescents ainsi qu'à l'équipe éducative, à la Direction, au cuisinier et à l'intendant de vivre ensemble divers rituels et ainsi marquer le début d'une nouvelle année scolaire. Le but de ces deux jours est de prendre du temps pour préparer la rentrée, vivre l'institution sur un rythme qui n'est plus celui des vacances mais pas encore tout à fait celui de la reprise de l'école. Il permet à chaque adolescent de raconter ses vacances, d'avoir un contact privilégié avec son référent, de préparer la nouvelle année scolaire qui approche, etc. Les anciens accueillent les éventuels nouveaux et commencent à leur transmettre les us et coutumes de la maison. Un jeu, sorte de rallye, est organisé pour rappeler ou présenter les différents aspects du travail à la MEP (groupes formalisés, intervenants, ateliers, etc.). Un nouveau « Bâton de parole » est trouvé et décoré par le groupe, qui servira lors des Assemblées de Maison à venir.

D'autres moments ritualisés rythment le temps institutionnel, comme la fête de Noël ou encore la fête de fin d'année en juin. A cette occasion, ce sont les parents et la famille, le réseau proche des adolescents qui sont également conviés.

### **11.6 Groupes formalisés Extradados**

Les groupes Extradados sont des temps formalisés qui visent à offrir aux adolescents un cadre sécurisant favorisant la création et l'expression de soi. Ils permettent de mettre en mots ou en formes leur vécu, notamment les expériences difficiles, et de mobiliser leurs ressources personnelles à travers une démarche symbolique et collective. Il peut s'agir de peinture ou le dessin, de sculpture, de création de masques mais aussi de musique, de théâtre ou d'écriture. S'inspirant des grands principes de l'art thérapie, nous partons du principe que l'expérience créatrice permet une expression de soi non-verbale. Or, pour les adolescents que nous accueillons, toute expression de soi a une valeur thérapeutique. Dans ce cas, ce n'est pas la production qui compte mais bien l'œuvre en train de se faire.

Comme ces groupes proposent des activités collectives, ils deviennent alors des expériences d'apprentissages coopératifs<sup>52</sup>, faisant ainsi référence à des méthodes dans lesquelles :

- Les adolescents sont encouragés à travailler ensemble dans une activité
- Ils travaillent ensemble pour atteindre un but collectif
- Une interdépendance positive prend place entre les membres du groupe
- L'accent est mis sur la responsabilisation de chacun des membres.

Nous pouvons considérer en effet deux points de vue distincts :

- Point de vue pédagogique : il favorise l'appropriation de connaissances des adolescents. Ceux-ci construisent eux-mêmes et de manière active leur connaissances et développent ainsi les capacités nécessaires à l'autonomisation. Ici le sujet abordé a son importance et est même l'élément central. Nous sommes en quête d'un résultat ou d'un but concret (acquisition de connaissances).
- Point de vue social et psychologique : il favorise les échanges et les capacités d'intégration. Les adolescents peuvent être des ressources les uns pour les autres et travaillent l'estime de soi. L'accent est mis sur le groupe, son fonctionnement et les interactions qui en découlent. Ce point de vue vise l'apprentissage de comportements adaptés dans un groupe. Bien loin de la notion de résultats, il est question de processus, d'expérimentation, de cheminement personnel ou groupal.

Les apprentissages coopératifs (≠ individuels ou en compétition) améliorent les relations interpersonnelles, augmentent l'estime de soi et génèrent de meilleures performances. De plus, cela permet de découvrir d'autres modes relationnels, d'expérimenter et de partager ses connaissances, d'organiser ses pensées et surtout de favoriser la confrontation des idées et des positions, de se décentrer et de favoriser la négociation.

C'est aussi lors des groupes Extrados qu'est organisé le travail de prévention avec les adolescents, en lien avec des thématiques détaillées dans le chapitre 11.7.

#### 11.6.1 Groupe Move

*« Le passage par une expérience corporelle peut rouvrir et nourrir le champ du langage et du social, rouvrir une parole qui peut pacifier la guerre des corps. »<sup>53</sup>*

Nous nous inscrivons dans l'idée que l'être humain est constitué à la fois d'un psychisme et d'un physique. Pour être dans un état de bien-être, il est important qu'il trouve un équilibre entre ces deux aspects. Nous proposons donc aux adolescents, à travers le groupe Move, un espace pour mettre en relation ces deux aspects, en tenant compte de leurs difficultés liées à leurs émotions, à leurs sentiments, à l'image qu'ils ont d'eux-mêmes ; tous ces éléments sont pris en compte dans l'utilisation du mouvement, du jeu et du sport. Il s'agit d'un groupe formalisé qui prend en compte à la fois les aspects biologiques et psychologiques et qui favorise le bien-être.

C'est une réponse possible aux besoins d'action individuelle et collective, comme : bouger, transpirer, s'amuser, collaborer, participer, partager, expérimenter, diriger, etc., et d'ainsi permettre d'offrir un espace pour exprimer ses pulsions énergétiques. C'est aussi une manière de libérer les tensions accumulées. Le côté ludique du sport est un élément important de la motivation des adolescents à participer au groupe Move. Nous sommes attentifs à nous adapter quant au choix de l'activité sportive en fonction des désirs et des capacités des participants, ainsi que des compétences spécifiques des éducateurs qui animent l'activité.

---

<sup>52</sup> P. Meirieu, Une école de la coopération pour préparer le monde de demain.

<sup>53</sup> J. Pain, R. Hellbrunn., Intégrer la violence, Ed. Matrice, Vigneux 1986

Un des objectifs recherchés à travers ce groupe est d'amener les adolescents à développer des compétences d'animation et leur permettre ainsi de devenir à leur tour coanimateur. Ce rôle leur donne la possibilité de devenir leader positif dans le groupe. Ainsi ils peuvent développer des compétences, comme par exemple : prendre des responsabilités dans la conduite du groupe, apprendre à donner des consignes claires tout en étant respecté par leurs camarades et ainsi acquérir un certain savoir-faire. Ces expériences permettent aux adolescents de prendre confiance, d'avoir une meilleure perception d'eux-mêmes, une meilleure image. Cela soutient le renforcement narcissique qui leur fait souvent défaut.

Il est important que l'activité sportive se pratique d'une manière régulière, les séances du groupe Move sont donc hebdomadaires. Les éducateurs responsables font des observations de ces séances, ce qui permet de faire un retour aux adolescents sur leurs acquisitions ou leurs progrès, tant personnels que collectifs. Ces retours favorisent la possibilité qu'un déclic se produise, permettant aux adolescent une prise de conscience de ce qu'ils peuvent améliorer dans leurs comportements, mettant en avant pour y parvenir, les ressources qu'ils possèdent. Le groupe Move permet donc aux adolescents de faire un transfert non plus sur les éducateurs dans le quotidien, mais sur une activité. Le but est alors de sortir de la dualité de la relation avec l'éducateur et de donner l'occasion de devenir autonome en développant des ressources concrètes.

De plus, le groupe Move est un contenant des pulsions grâce à la dynamique de groupe, à l'activité sportive et à son cadre fait de règles précises. Le mouvement, le jeu et le sport sont donc des outils significatifs et pertinents pour poursuivre les apprentissages suivants :

- La collaboration pour un projet commun, la découverte d'un sport
- La construction d'une activité en tenant compte d'éléments tels que l'arrivée à l'heure, la mise en train et l'échauffement, l'activité principale, le retour au calme, le feedback et l'analyse
- Les responsabilités engagées dans la dynamique de groupe, respect des règles du jeu, participation de tous
- Le travail sur ses propres limites (émotions, frustrations) dans un cadre qui autorise l'émergence et la mise en jeu des interactions entre les participants
- La confrontation avec la réalité sociale qui contraint l'adolescent à sortir de son sentiment de toute-puissance, de l'imaginaire et de son désir d'obtenir tout, tout de suite, avec les limites qu'impose un groupe
- Cet espace prend bien évidemment en compte la notion de plaisir liée à la pratique d'un sport. Mais sa particularité est de l'utiliser comme tiers relationnel pour permettre à l'adolescent de s'épanouir et de se construire. Le travail effectué au sein de ce groupe va, de manière formelle, inscrire le mouvement, le jeu, le sport comme moyen de grandir, de se structurer en posant un cadre pour tendre vers la socialisation. Si c'est une bonne porte d'entrée pour des adolescents en difficultés relationnelles et comportementales, cet apprentissage demande du temps, afin de voir une évolution. Cela requiert de la part des adolescents et des éducateurs un engagement à la fois constant et durable.

#### *11.6.2 Groupe peinture/masques*

Le groupe Peinture et le groupe Masques offrent aux adolescents la possibilité d'avoir un tiers relationnel : le tableau ou le masque. Cela leur permet de sortir de leur mécanisme de défense et de s'exprimer d'une autre manière que sur le mode verbal. Un des objectifs est de développer des apprentissages, soit la capacité d'être en groupe, d'y trouver une place, d'apprendre à participer dans une activité collective et à respecter des règles. En effet, la première séance de ces groupes consiste à en élaborer les règles référentielles en prenant en compte tous les participants. Chacun amène ses propositions qui sont partagées, discutées en commun jusqu'à former la liste des règles que tous devront respecter. Ces règles représentent un cadre sécurisant, mais sont aussi une manière d'amener la réflexion sur les comportements à avoir en société.

Pour le groupe Peinture, la thématique abordée est celle de la « scène familiale ». Ce choix est fait en raison des problématiques que les adolescents accueillis à la MEP rencontrent dans leur expérience familiale, c'est-à-dire des difficultés relationnelles. La consigne est de peindre une représentation familiale par-dessus une photocopie en noir et blanc de format A3. Inconsciemment ou consciemment pour certains, la visée thérapeutique peut déranger, heurter et le thème ne laisse jamais indifférent. La spécificité de la peinture permet au jeune d'extérioriser, sans poser d'actes violents, des ressentis traumatisants et occultés. Le côté ludique de la peinture lui offre aussi la possibilité de s'exprimer avec une notion de plaisir et de laisser libre court à son imagination.

Après avoir réalisé sa peinture, chaque adolescent est invité à la présenter au reste du groupe. Il peut décider de dire comment il a vécu cet exercice (le processus), voire de partager ce qu'il a voulu représenter (le résultat). Le support peinture est un outil qui permet au professionnel d'avoir un aperçu de ce qui est exprimé et mis en scène à travers la représentation de cette scène familiale. Cela peut devenir un moyen d'aborder la thématique familiale avec l'adolescent lors d'un moment d'échange individuel ultérieur entre référents et référé. A partir de ce décodage, un échange entre professionnels va pouvoir faire émerger les résonances de chacun et permettre une vision plurielle de ce qui peut toucher le jeune en profondeur.

Le concept du groupe peinture s'inspire de l'art thérapie : « *L'art-thérapie par la peinture offre un passage direct entre la pensée et l'action. Par le geste, les couleurs et la matière, la personne peut extérioriser ses émotions et transformer ses tensions en création. L'art-thérapie peut faciliter l'intégration des émotions et des expériences vécues en les exprimant de manière symbolique* ». Ainsi, la toile devient un espace de libération et de transformation du mal-être en expression artistique. »<sup>54</sup>.

Le groupe Masques propose aussi un travail artistique de représentation des émotions puisque chaque adolescents peint et décore à sa guise un masque qui représente son visage. Il comporte une phase préliminaire de moulage du masque qui permet de travailler d'autres compétences intéressantes. En effet, les adolescents sont organisés en duos pour mouler alternativement leur masque, par le biais de bandes de plâtres apposées sur le visage de l'autre. Cette étape nécessite de faire preuve d'écoute, d'attention portée à l'autre sur ses besoins, de respect des limites de chacun, le tout sous la supervision des éducateurs présents. C'est un travail sur la confiance en soi et en l'autre, ainsi que sur la bonne distance relationnelle.

La seconde partie de ce groupe formalisé est un travail individuel de représentation des émotions et des états internes, chacun décorant et peignant le masque qui représente son visage. S'ensuit une discussion de groupe où chacun est invité à s'exprimer sur ce travail. Chaque adolescent repart avec son masque et peut en faire ce qu'il en veut. Avec l'accord de l'adolescent, il peut être utilisé dans un second temps comme support pour un échange référent-référé.

### 11.6.3 Atelier « Autour de la cuisine »

Encadré et accompagné par le cuisinier de la MEP, chaque adolescent prépare un repas pour tout le groupe et les éducateurs. De l'élaboration du menu à sa préparation, l'activité en cuisine demande de l'organisation et permet de découvrir à la fois les contraintes et les plaisirs de la préparation d'un repas. Autour des marmites se nouent des sentiments qui peuvent raviver l'histoire de l'adolescent, qu'il peut choisir d'évoquer avec notre cuisinier dans ce moment d'échange. C'est aussi l'occasion pour lui de choisir un plat qui représente ses goûts ou sa culture d'origine, participant à l'ouverture sur la diversité des autres adolescents. Le repas est présenté et servi par le cuisinier et l'adolescent, offrant l'occasion à ce dernier d'être reconnu et valorisé pour son travail.

---

<sup>54</sup> <https://www.monacosante.mc/fr/actualites-sante/actualite/publications/l-art-therapie-pour-exprimer-les-emotions>

#### 11.6.4 Groupe écriture

La construction de ce groupe s'est faite à partir d'un désir exprimé de certains adolescents de « produire des textes » à la manière de leurs modèles dans la musique Rap ou dans le Slam. Nous avons donc saisi cette envie pour les amener à se confronter à différents aspects de l'écriture et à ce que cela génère. L'objectif de ce groupe écriture est double :

- En premier lieu, il doit permettre à nos jeunes majoritairement en difficulté scolaire et avec un rapport à l'écriture parfois douloureux de se réapproprier cet espace de communication dans un cadre sécurisant et davantage ludique que ce qu'ils connaissent à l'école.
- Ensuite, ce groupe doit permettre à travers la construction de l'écriture et la confrontation de sa production au reste du groupe de travailler sur la dimension émotionnelle et introspective. L'idée n'étant pas tant de proposer des ateliers thérapeutiques à travers l'écriture mais plutôt de permettre à nos jeunes d'exprimer à travers ce qu'ils écrivent une part de leur personnalité et de leurs ressentis.

L'écriture pour les adolescents représente un mélange d'attraction et de répulsion. Selon Michel Dabène : « *Toute relation à l'écriture comporte une part irréductiblement négative liée à la peur, voire à l'angoisse éprouvée par tout à chacun, expert ou non lorsqu'il doit écrire.* »<sup>55</sup>. Cette peur est renforcée par le vécu scolaire difficile de la plupart des adolescents qui constituent le groupe. Pour autant, leur quotidien est constitué d'une omniprésence de productions écrites (mails, sms, réseaux sociaux...) mais qui sont en décalage avec ce qu'ils produisent à l'école.

De plus, les adolescents avec lesquels nous travaillons apprécient la culture hip/hop, notamment de rap français et sont admiratifs devant la puissance d'une phrase choc ou d'une rime savamment travaillée dans les textes des artistes qu'ils écoutent. Ils répètent souvent les vers de ces nouveaux poètes et aimeraient à leur tour produire des textes ou tout du moins des phrases qui leur ressembleraient. Il y a donc une forme de dualité contraire dans le rapport de adolescents à l'écriture, à la fois : « *Je perçois bien la puissance des mots et je souhaiterais pouvoir l'utiliser et en même temps je suis effrayé à l'idée de me lancer dans une production écrite qui mettrait en lumière mes insuffisances et mes lacunes.* »<sup>56</sup>. L'idée est donc de s'affranchir, au départ, du carcan scolaire, pour retrouver le goût simple du jeu avec les mots, de l'alchimie de la construction écrite. Ainsi s'il n'est pas donné à chacun de devenir écrivain ou auteur au sens traditionnel du terme, nous sommes tous capables comme l'affirme Elisabeth Bing : « *... d'être des écrivains et de nous réunir autour de la question de la création et de son apprentissage.* »<sup>57</sup>.

Ce groupe est un espace récréatif qui permet de libérer l'écriture en s'amusant sans l'angoisse de réussir ou d'échouer. Pour ce faire nous partons d'exercices simples qui permettent de recentrer le vaste domaine de l'écriture et de commencer à jouer avec les mots. Nous travaillons sur des séquences courtes (moins de 10 min) en nous affranchissant de l'orthographe dans un premier temps et en utilisant des formes de langages et d'écritures variés. Nous partons également de textes de rap comme modèles de construction pour la production de courts écrits, de quelques phrases. L'idée est au final, pour ces adolescents, de passer la barrière de l'oral à l'écrit et d'amorcer ainsi à travers ce processus une structuration de leurs pensées et de leurs émotions. Dans le groupe formalisé, ce qui compte au moins autant que la production d'écrit c'est que les participants puissent s'affirmer comme sujet à travers l'écriture. Selon Roland Gohlke, linguiste et fondateur des ateliers d'écriture CICLOP : « *Être auteur de ses propres textes, permet d'être auteur de sa propre vie [...] toute écriture est signature, affirmation de soi.* »<sup>58</sup>.

---

<sup>55</sup> M. Dabène, *Didactique du Français*, Editions de Boeck 2008

<sup>56</sup> M. Dabène, in op. cit.

<sup>57</sup> E. Bing, *Et je nageai jusqu'à la page : Vers un atelier d'écriture*, Editions des femmes, 1992

<sup>58</sup> R. Gohlke, *Qui veut écrire ? CICLOP 40 ans d'atelier d'écriture*, Editions CICLOP 2015

Elisabeth Bing, elle, insiste sur l'engagement de la personne qui écrit : « *C'est avec la personne tout entière que l'on écrit, c'est en elle que l'écriture travaille.* »<sup>59</sup> Notre rôle auprès des adolescents est de permettre l'émergence de ces parts d'eux même, de ces fragments d'émotions qui transparaissent à travers leurs écrits. Cela se peut même à travers un exercice simple comme l'acrostiche (exercice qui consiste à prendre les lettres d'un mot ou d'un prénom et de se servir de chacune d'elle comme première lettre d'un autre mot, exemple : LOUIS ; Loyal Organisé Uni Intransigeant Sincère). Et en donnant comme thème de se décrire, à travers cet exercice, on peut percevoir comment l'individu se perçoit. L'autre aspect fondamental dans ce groupe est le fait que les écrits sont exposés au reste des participants. Cette « mise à nu » de ces émotions à travers ce que les adolescents écrivent est très intéressante, car elle permet à la fois à ces écrivains en herbe d'avoir un contrôle sur leurs émotions et de maîtriser ce qu'ils écrivent ou pas. Et à la fois, cela permet de coucher sur papier des émotions enfouies qu'ils peinent à livrer oralement. Le support écrit leur permettant, sous couvert d'un exercice imposé, de faire apparaître au grand jour, une blessure enfouie ou un désir caché. Dans ce groupe écriture, ce qui importe au-delà de la production finie, c'est de mettre en marche le processus de l'écrit et de permettre à ses jeunes de s'engager sur cette voie. La démarche de réflexion et de création, ce que cela génère chez eux compte autant que ce qu'ils arrivent finalement à écrire.

#### *11.6.5 Groupe filles et Groupe garçons*

Ces deux groupes formalisés se déroulent en parallèle tout le long de l'année à raison d'une fois par mois. Chaque séance dure 2h et inclut un repas. Durant ces groupes, des thématiques très diverses sont abordées, mais qui chacune a une résonance particulière selon le genre. Il peut s'agir par exemple de l'image de soi et du corps, des stéréotypes hommes-femmes, des relations amoureuses, des modèles, etc. Ces groupes peuvent varier dans la forme (sorties à l'extérieures, discussion collective, activités créatrices, visites, etc.), s'adaptent aux dynamiques des adolescents et aux compétences spécifiques des éducateurs qui les animent. Les adolescents peuvent faire des propositions de thèmes et d'activités s'ils le souhaitent. C'est également dans le cadre de ces Groupes Filles et Groupes Garçons que se fait une partie de la prévention, en particulier la prévention liée à la sexualité<sup>60</sup>.

Nous faisons le choix de proposer un travail non-mixte pour offrir un espace propice à l'échange, sécurisant et ressenti comme moins exposant pour certains que s'il se déroulait dans un environnement mixte.

#### *11.6.6 Groupe Extrajob*

Les difficultés sociales et familiales des adolescents que nous accueillons peuvent rendre difficile leur investissement scolaire, augmentant ainsi le risque d'échec. Nous observons qu'un certain nombre d'entre eux a besoin d'effectuer une douzième année d'école ou de bénéficier d'une année de transition avant de pouvoir imaginer s'engager dans un projet de formation professionnelle. Nous avons constaté que le premier contact avec le monde du travail se solde souvent par un échec avant la fin de la première année d'apprentissage ou de formation professionnelle. C'est pour cette raison que nous avons conceptualisé un travail d'approche de la réalité professionnelle.

Le groupe Extrajob poursuit les objectifs suivants :

- Expérimenter un travail en lien avec la recherche d'emploi pour un groupe d'adolescents concernés par l'approche de la fin de la scolarité obligatoire
- Mener des entretiens individuels pour renforcer l'autonomie en vue de leur future insertion professionnelle
- Stimuler au mieux le sens des responsabilités en travaillant sur l'estime de soi et l'identité afin de les préparer de manière concrète pour affronter le monde du travail

---

<sup>59</sup> E. Bing, in op. cit.

<sup>60</sup> Cf 11.7.1 Intimité/sexualité

- Confronter les adolescents à des situations qu'ils retrouveront sur leurs lieux de formation professionnelle et ainsi augmenter leurs chances de réussite dans la durée.

Pour cela nous travaillons sur :

- Le besoin de visibilité sociale en valorisant leurs différentes qualités par des exercices et des responsabilisations pratiques
- Le besoin d'intégration dans un groupe en leur donnant à chacun un rôle spécifique
- Le besoin de valorisation en travaillant le renforcement positif de tout le groupe vis à-vis de chacun
- Le besoin d'individualisation par une participation active à leur projet professionnel.

Dans le cadre du module Extrajob, la présence d'un patron de PME, de professionnels ou encore d'apprentis, permet la rencontre de différentes cultures : celles des réalités professionnelles et des futurs apprentis. Nous utilisons le jeu de rôle comme support à l'animation, à raison d'une heure, une fois par semaine, 5 adolescents se confrontent à l'exercice de la réalité du travail. En réponse aux demandes et aux questions que suscite le jeu, nous abordons la façon de se comporter dans une entreprise : formes de politesse, tenue corporelle et vestimentaire, langage adapté, etc. Le groupe apprend également les règles qui régissent les rapports de travail, comme le contrat de travail, les assurances, le salaire, les congés, les droits et les devoirs d'un employé.

Une autre étape consiste en la visite d'entreprises. Certains employeurs nous ouvrent la porte de leur PME. Une partie de la visite est consacrée au partage d'expériences entre l'apprenti, dans sa réalité professionnelle, et les adolescents de la Mep.

## **11.7 Prévention**

Comme dit précédemment, le travail de prévention à la Mep se fait en premier lieu de manière indirecte à travers le quotidien et l'apprentissage des normes sociales permettant le vivre-ensemble. Cette prévention vise à promouvoir le respect, le dialogue ouvert sur tous les sujets qui interpellent et la tolérance. Elle a pour objectif de favoriser le bien-être de chacun et d'éviter la violence sous toutes ses formes.

En ce qui concerne la prévention directe, nous organisons notre intervention sous formes de groupes formalisés dédiés. En format modules (4 à 6 séances) ou organisés tout au long de l'année, nous intervenons sur 45 minutes en général, et par sous-groupes de six adolescents et deux éducateurs animateurs. Les domaines suivants sont abordés :

### *11.7.1 Intimité/sexualité*

Nous organisons ces temps de prévention lors des Groupe Filles et Groupe Garçons de manière à favoriser un dialogue instauré dans un climat de confiance. En nous basant sur la documentation issue entre autres de la Fondation Profa, CIAO ou Santé Sexuelle Suisse, nous ouvrons un espace d'informations au sens large (connaissance du corps et de son fonctionnement dans le domaine de la sexualité, moyens de contraceptions, maladies sexuellement transmissibles, etc.), répondant aux questions dans la mesure de nos compétences et mettant à disposition de la documentation. Nous instaurons aussi un dialogue autour de la sexualité et des relations amoureuses, abordant des thèmes plus généraux comme le respect de l'intégrité physique et psychologique de soi-même et d'autrui, l'orientation sexuelle, les abus sexuels, la différence entre l'intime et le public, la pornographie, etc. Nous partons des interrogations et témoignages des adolescents pour ouvrir le dialogue dans ce domaine. Dans ce cadre-là, il est possible de solliciter des intervenants externes issus d'organismes de prévention (ex : Profa). En cas de besoins, nous accompagnons de manière individuelle les adolescents pour faire des démarches auprès d'un spécialiste (médecin, gynécologue, conseiller).

### 11.7.2 Addictions et dépendances

La consommation d'alcool et de substances psychoactives peut avoir de graves conséquences, à court et long termes, sur le développement des adolescents. Du fait de leur histoire de vie et de leur situation difficile, les adolescents que nous accueillons sont un public particulièrement exposé au risque de consommation de substances. Ainsi on peut lire que : « La vulnérabilité face à la consommation de substances n'est pas identique pour tous les jeunes ; de façon simplifiée, on peut dire qu'elle résulte entre autres de facteurs de risque individuels ou liés à l'environnement social, qui ne sont pas suffisamment compensés par des facteurs de protection (ou ressources). Ces deux types de facteurs sont multidimensionnels, interagissent de manière complexe et dynamique et varient à travers les phases de l'existence. »<sup>61</sup>. C'est pourquoi nous organisons systématiquement un groupe de prévention dédié à cette thématique.

Les personnes dépendantes ne mettent pas que leur seule santé en péril. Leur dépendance est aussi une lourde charge pour leurs proches et notamment pour leurs enfants, dont la souffrance peut être importante. Les adolescents que nous accueillons sont souvent touchés par des sentiments de culpabilité ou d'impuissance liés au dysfonctionnement familial autour des dépendances. Celui-ci pousse très souvent l'enfant à obéir aux règles familiales de minimisation, de silence, d'isolement et de rigidité.

L'attention que peut lui apporter l'éducateur, en soutenant son expressivité, en favorisant l'accès à une clarification de sa situation et à la reconnaissance empathique de sa souffrance est un facteur de bien-être important pour lui.

Lors de ces groupes de préventions, nous ouvrons des espaces de paroles, de discussions mais aussi d'informations sur la thématique large des dépendances. Nous nous basons entre autres sur la documentation et le matériel pédagogique d'Addiction Suisse pour étoffer notre intervention. Des documentaires, des BD et autres témoignages nous permettent de faire circuler la parole des adolescents autour de leur vécu (direct ou indirect) touchant les problèmes de consommations et de codépendance. Chacun a une histoire à raconter qui met en évidence ses craintes, ses interrogations, ses représentations autour des questions sur les dépendances.

### 11.7.3 Ecrans

La multiplication des écrans mobiles donnant accès à internet (smartphones, tablettes, ordinateurs portables) rend indispensable la prévention dans ce domaine. Les adolescents font en effet un usage intensif de ces médias. Pour prévenir les risques, il est très important dès lors de favoriser les compétences médiatiques, c'est-à-dire une utilisation intelligente et responsable des médias et d'internet.

Un des premiers modules de prévention de l'année scolaire est donc consacré à internet et aux réseaux sociaux. Il est question ici de sensibiliser les adolescents aux questions que pose l'utilisation des réseaux sociaux en termes de sécurité, de confidentialité, d'image de soi, etc. Durant ce module, les éducateurs qui animent le groupe amènent les adolescents à parler de leur utilisation d'internet en général et font un état des lieux de leurs connaissances, les complétant dans la mesure du possible. Tout ceci permet en filigrane d'évoquer des problématiques moins évidentes comme la protection des données confidentielles, le respect de la personne, les faux-semblants (identité de l'interlocuteur), la manipulation, le harcèlement et les menaces, les réglementations, les sources d'informations fiables ou non, etc. Les aspects positifs de cet outil sont également mis en évidence, avec toutes les possibilités offertes aux utilisateurs bien informés. Un contrat d'utilisation des ordinateurs institutionnels<sup>62</sup>, dans lequel les adolescents s'engagent à respecter quelques règles élémentaires, ainsi que la charte d'utilisation des téléphones portables et autres appareils multimédia, permettent de travailler dans la continuité, en intervenant par exemple lors de dérapages ou de non-respect des règles issues de ces documents.

---

<sup>61</sup> Corrélats de la consommation de substances psychoactives chez les jeunes adolescents (HBSC), 2018

<sup>62</sup> Annexe 22 : contrat d'utilisation des ordinateurs institutionnels

#### 11.7.4 Conduites à risques

Par conduites à risques<sup>63</sup>, nous entendons une exposition volontaire ou involontaire au risque de se blesser, de mourir, de mettre en péril sa santé ou son avenir. Les conduites à risques auxquelles nous sommes confrontés le plus régulièrement à la MEP sont les gestes auto-agressifs (scarifications, conduites suicidaires), les consommations de produits psychoactifs (tabac, alcool, cannabis) et alcoolisations massives (binge-drinking), les conduites sexuelles à risques (rapports sexuels non-protégés), les fugues<sup>64</sup>, les troubles des conduites alimentaires et les actes de délinquances. Si certaines conduites à risques peuvent être perçues comme normales à l'adolescence et constituer des sortes de rites de passage, d'autres s'apparentent à des conduites d'auto-sabotage et viennent révéler une souffrance psychique (anxiété, dépression, etc.). Les adolescents que nous accueillons, de par leur vécu, sont particulièrement concernés par cette seconde catégorie.

Il apparaît que souvent les conduites à risques se manifestent différemment selon les genres. Les garçons ont généralement recours à des actes violents et transgressifs, alors que les filles s'en prennent à leur propre intégrité. Partant de cette idée, nous abordons les thématiques des conduites à risques dans le cadre du Groupe Filles et du Groupe Garçons<sup>65</sup>. Ainsi dans le cadre de ces groupes de travail formalisés, les éducateurs qui l'animent offrent des espaces de dialogues sécurisants pour que chacun puisse s'informer des conséquences de ces conduites, échanger sur leurs perceptions voire leur vécu en lien avec elles, et éventuellement entamer un travail de réflexion sur le sens qu'elles peuvent prendre dans leur situation. A titre individuel, les adolescents peuvent être orientés vers des spécialistes en fonction des besoins (Profa, DEPART, etc.).

## XII. PERSONNEL

### 12.1 Organigramme

L'organigramme<sup>66</sup> de la Fondation de la Maison d'enfants de Penthaz est présenté en annexe et il ne comprend actuellement que le Groupe Adolescents. Le nombre d'EPT cités à l'organigramme n'est pas définitif et est en cours de négociation avec le canton.

### 12.2 Directeur

Le directeur de la Maison d'enfants de Penthaz est un employé de la Fondation représentée par un conseil exécutif. C'est un poste à plein temps. Il détermine les tâches et les compétences nécessaires au travail, à la mission, au mandat contractualisé avec la DGEJ. Le directeur oriente la pédagogie générale de l'institution qu'il réalise avec l'équipe éducative, épaulé par le responsable socio-éducatif. Il valide les concepts éducatifs proposés par l'équipe. Il initie les projets concernant l'évolution de l'institution, tant au niveau de sa structure que de son orientation éducative. Il participe aux colloques hebdomadaires, à l'Assemblée de maison. Il anime les entretiens d'admission, certains entretiens de famille, le « Groupe Parents » et organise le rituel de la rentrée scolaire d'août. Il se tient à disposition de l'équipe éducative pour gérer la complexité de certaines situations en tant que responsable ressources.

---

<sup>63</sup> <https://www.mpedia.fr/art-conduites-risques-adolescence-comment-comprendre/>

<sup>64</sup> Annexe 23 : protocole fugue et retour

<sup>65</sup> Cf 11.6.5 Groupe Filles et Groupe Garçons

<sup>66</sup> Annexe 24 : organigramme Fondation de la Maison d'Enfants de Penthaz

Il est en lien direct avec tous les intervenants extérieurs (les services placeurs, les thérapeutes ou milieux médicaux, la Direction de l'établissement scolaire, la police, et les diverses administrations impliquées dans les situations de placements).

Il gère aussi tous les prestataires externes qui interviennent dans l'entretien des bâtiments de l'institution. Il traite et négocie les recherches de fonds pour des projets particuliers. Il rédige le rapport annuel et tous les autres rapports nécessaires au fonctionnement de l'institution.

Il engage les collaborateurs nécessaires à la réalisation de l'intervention éducative, il s'occupe de leur évaluation annuelle, oriente et valide les formations continues en respectant les normes, les lois, la CCT, les exigences, le financement, les dotations accordées par les services qui subventionnent.

Il est responsable et rend compte devant le conseil exécutif de la Fondation de la Maison d'enfants de Penthaz du bon fonctionnement de l'institution et de sa gestion budgétaire.

Les piquets/permanences de la direction sont répartis entre le directeur et le responsable socio-éducatif. Le programme de ces permanences est accessible via le logiciel de planification Tipee.

### **12.3 Responsable socio-éducatif**

Le responsable socio-éducatif assure la coordination entre l'équipe éducative, l'intervenante familiale et l'éducateur présent dans le MATAS II « Perspective » de Penthaz. Il pilote, sous la responsabilité du directeur, l'organisation du travail, questionne le sens de l'intervention éducative et planifie les horaires des éducateurs. Il organise les feedbacks réguliers et régule les éventuels différents ou tensions. Il reste à la disposition des éducateurs pour les accompagner dans leur travail de réseaux ou d'entretiens familiaux qui nécessitent de différencier les rôles.

Il seconde la Direction dans le travail d'élaboration du projet pédagogique et des outils qui s'y réfèrent. Il coordonne la collaboration avec l'ensemble des collègues et institutions de formation fréquentés par les enfants. Il organise notamment, en partenariat avec un doyen du collège de Cossonay, une matinée de travail consacrée au renforcement de la collaboration entre les enseignants du collège, le PPLS, les professionnels du Matas et les directions. Le responsable socio-éducatif est chargé de l'application, de la conceptualisation et du contrôle des mesures MSST au sein de la MEP.

### **12.4 Equipe éducative (éducateurs et praticien formateur)**

L'équipe éducative est mixte et tous les éducateurs sont formés avec une reconnaissance HES ou ESTS, certains d'entre eux possèdent le titre de praticien formateur. Le rôle de l'équipe éducative est de garantir l'accompagnement au quotidien des enfants placés à la MEP, 365 jours par année. L'éducateur assure le travail de nuit pendant les vacances scolaires, les piquets et par là-même, la continuité de la prise en charge éducative 24 heures sur 24. Il assume aussi la partie administrative du suivi de l'enfant ainsi que la collaboration avec les parents, le réseau, et les divers travaux d'équipe. Dans sa fonction, l'éducateur est amené à animer des ateliers d'expressions, des groupes jeux et mouvements ou des Groupes formalisés. Il organise et anime des weekends ainsi que des camps pour les enfants de l'institution.

### **12.5 Psychologue**

La psychologue offre un espace formel de soins et de soutien thérapeutique dans le cadre institutionnel, qui s'inscrit dans le concept pédagogique MEP et qui prend en compte l'enfant dans sa situation familiale. Elle n'intervient qu'avec le consentement libre et éclairé des personnes concernées. Pour les enfants,

l'autorisation du représentant légal est nécessaire. Réciproquement, toute personne peut s'adresser directement et librement à elle.

Le psychologue de la MEP coordonne l'intervention avec le réseau soignant extérieur, transmet et reçoit les informations, bilans, rapports nécessaires aux soins de l'enfant. Elle communique les informations nécessaires et utiles à la réflexion de l'équipe éducative ou de la Direction. Elle réfère son exercice aux principes édictés par les législations cantonales, nationales, européennes et internationales sur le respect des droits fondamentaux des personnes, et spécialement de leur dignité, de leur liberté et de leur protection.

La psychologue intervient également dans la gestion collective et individuelle des moments de crise, et peut agir directement auprès des équipes et des personnes concernées.

### **12.6 Intervenante familiale**

La mission de l'intervenante dans les familles est d'accompagner les parents des enfants placés à la MEP dans les tâches qui leur incombent. Elle est à la disposition des parents qui le désirent et travaille sur les responsabilités parentales en soutenant la fonction parentale. Son intervention se passe au domicile, dans un lieu autre proposé par le parent ou à l'institution, en principe en-dehors du temps de présence des enfants. Elle participe une fois par mois au colloque hebdomadaire de l'équipe éducative. Elle anime avec le directeur le « Groupe Parents » qui réunit une fois par mois les parents des enfants accueillis à la MEP.

### **12.7 Cuisinier**

Le cuisinier est responsable de la préparation des repas pris par les enfants et le personnel de la MEP. De plus, il collabore aux tâches de lessive générale.

La cuisine se veut « ouverte », c'est notre volonté de permettre aux enfants d'accéder à cet espace en présence du cuisinier. Il s'implique ainsi dans un rôle d'accompagnant des processus éducatifs. Il engage aussi nos pensionnaires dans la vie de la maison et les valorise par une participation active autour de la cuisine. Il anime l'atelier « Autour de la cuisine » avec les enfants et participe à l'Assemblée de maison.

Une fois par mois, le cuisinier est invité à participer au colloque hebdomadaire de l'équipe éducative. C'est un moment qui permet d'ajuster et d'orienter les questions autour de la nourriture et de ses enjeux. Le cuisinier se trouve donc informé régulièrement de la vie de maison.

### **12.8 Concierge-intendant**

Le concierge s'occupe de l'intendance et de l'entretien général de l'institution : nettoyage des lieux communs, entretien de la maison à l'intérieur comme à l'extérieur (tonte de la pelouse, taille des arbres, peinture, autant de tâches indispensables à l'entretien de ce lieu de vie). L'intendant participe ainsi à l'instauration d'un climat de respect pour la maison et le matériel. Chaque mercredi, il participe également à l'Assemblée de Maison.

### **12.9 Personnel administratif**

Le personnel du secteur secrétariat-comptabilité est au service de la Direction et de l'équipe éducative pour la gestion financière des situations de placement. Les tâches principales sont : la gestion financière du budget institutionnel annuel (tenue des comptes en rapport direct avec le service qui finance le

placement et la Direction) et la gestion de l'administratif ainsi que le suivi du dossier des enfants. Le secrétariat n'est pas en lien direct avec les pensionnaires.

La comptabilité met en place, avec la Direction, les procédures liées au financement des divers besoins personnels des enfants. Elle assume la réalisation de ces procédures en veillant à leur bonne application auprès de l'équipe éducative. Lorsqu'il s'agit de prestations extraordinaires, seule la Direction est compétente et signe un document s'y référant. Le comptable opère un contrôle de forme sur ces engagements et les gère financièrement.

Par ailleurs, le comptable verse, contrôle et gère les divers budgets attribués aux éducateurs pour le bon fonctionnement interne. Les comptes sont contrôlés annuellement par un organe de révision accrédité par le service subventionneur puis approuvés par l'organe exécutif de la Fondation et publiés.

### **12.10 Formation du personnel et supervision**

La formation continue est notre alliée dans l'accomplissement de la mission qui nous a été confiée par le Canton. La Direction organise, valorise et soutient toute démarche d'amélioration des compétences, tant collectives qu'individuelles, au service de l'accompagnement des enfants. Le document « Principes et ressources de formation à la MEP »<sup>67</sup> vient étayer cette vision et préciser les modalités de son déploiement, dans le respect de la CCT et des lois en vigueur.

La supervision, à laquelle la Direction participe, s'adresse à l'équipe éducative dans son ensemble. Elle constitue un espace de réflexion et d'analyse des pratiques, centré sur les dynamiques collectives au sein de l'équipe en charge des prestations éducatives. Animée par un superviseur professionnel externe choisi par les participants, elle vise à approfondir la compréhension des processus relationnels et institutionnels liés à l'accompagnement des enfants et de leurs familles.

La supervision permet d'aborder les résonances personnelles, les tensions internes et les difficultés rencontrées dans le travail quotidien. Elle offre également un cadre pour analyser les situations des enfants, mettre en perspective les enjeux relationnels et institutionnels, et élaborer collectivement des pistes d'action ou des solutions adaptées. Elle contribue ainsi au soutien et à la régulation de l'équipe, au maintien de la cohésion et à la qualité de l'accompagnement éducatif, tout en favorisant la prise de distance nécessaire face aux situations complexes.

### **12.11 Santé et sécurité au travail**

Le document « Santé et sécurité au travail » de la MEP<sup>68</sup>, joint à ce document en annexe, expose les règles et procédures destinées à garantir la sécurité physique et psychique des pensionnaires et du personnel. Il s'appuie sur la directive suisse MSST, qui impose l'identification des dangers, l'évaluation des risques et la mise en place d'un système de sécurité global (organisation, formation, mesures d'urgence, prévention). Le responsable MSST, en occurrence responsable socio-éducatif, coordonne la veille réglementaire, l'information du personnel et les actions avec les autorités. Des protocoles précis régissent la gestion des accidents, maladies, incendies, abus ou violences, avec une cellule de crise activée en cas d'événement grave.

L'institution privilégie la prévention et le bien-être au travail grâce à la supervision d'équipe, la formation continue, l'évaluation du personnel et la communication interne. Des règles spécifiques encadrent la sécurité quotidienne (intimité, soins, médicaments, informatique, transports, assurances). Les jeunes

---

<sup>67</sup> Annexe 25 : principes des ressources de formation à la MEP

<sup>68</sup> Annexe 16 : santé et sécurité au travail, procédures et recommandations

participent activement à la vie de la maison à travers un « code de vie » et des réunions collectives, dans un cadre éthique et collaboratif avec les familles et les services sociaux.

### **12.12 Principes régissant la planification des horaires**

La planification des horaires du personnel éducatif est annualisée, de sorte à en assurer la cohérence, l'efficacité et l'équité. Pour ce faire, l'institution utilise l'outil numérique Tipee. L'application, la gestion et la régulation des horaires du personnel éducatif sont décrites dans une directive institutionnelle<sup>69</sup>. Les piquets éducatifs sont quant à eux décrits dans une autre directive<sup>70</sup>. Ce dispositif de permanence éducative couvre les temps en dehors des horaires habituels de présence de l'équipe éducative, c'est-à-dire durant les nuits (23h-6h30 en semaine ; 23h-8h durant les week-ends et jours fériés).

Les horaires sont ainsi pensés pour respecter les exigences contractuelles individuelles et collectives. Mais ils sont également centrés sur les besoins des enfants et les dynamiques de groupes, qui peuvent évoluer rapidement et de manière imprévisible. C'est pourquoi la présence éducative est pensée afin de répondre aux ratios d'encadrement, garantissant ainsi un accompagnement sécurisant.

## **XIII. COLLABORATION ET COMMUNICATION**

### **13.1 Communication interne et colloque**

Un colloque hebdomadaire est organisé tous les mercredis matin. Il réunit l'ensemble de l'équipe éducative qui comprend les éducateurs, le stagiaire, le responsable socio-éducatif et le directeur. Ce colloque permet l'organisation et la coordination de l'accompagnement éducatif. C'est le lieu de décision de l'intervention éducative. Plus précisément, il permet de définir les orientations et de valider le travail individuel mené au nom de l'équipe.

C'est un lieu où nous utilisons la pensée créative avant de la rendre opérationnelle. Le colloque permet de coordonner les actions et d'évaluer le travail de chacun. L'intervenante familiale, la psychologue et le cuisinier y participent au moins une fois par mois. C'est un colloque qui touche aussi aux aspects de la gestion administrative et organisationnelle du suivi des enfants.

Si le colloque est le lieu privilégié du partage de réflexions et de l'élaboration de l'intervention éducative, il est soutenu par un système de communication écrite, « Rosalie »<sup>71</sup>. Ce programme informatique permet aux éducateurs ainsi qu'à la Direction d'échanger des informations, de partager des observations et de faire part de certaines réflexions qui seront reprises ensuite lors du colloque. Associé à « Rosalie », le cloud CIAD permet également de gérer le dossier informatique des enfants, d'y compiler des notes d'entretiens, des synthèses, des observations, etc. Il héberge aussi le cahier de bord de l'équipe qui permet une transmission des informations quotidiennes entre éducateurs

### **13.2 Collaboration avec l'école/Service PPLS**

Les apprentissages scolaires ne représentant qu'une partie des enjeux de l'école, l'équipe est particulièrement attentive aux difficultés relationnelles rencontrées par les enfants dans ce contexte. Les éducateurs les accompagnent dans la recherche de solutions, quand les problèmes ne semblent pas pouvoir se résoudre entre pairs. Il en va de même pour les difficultés relationnelles avec des enseignants,

---

<sup>69</sup> Annexe 26 : directive institutionnelle, application, gestion et régulation des horaires du personnel éducatif

<sup>70</sup> Annexe 27 : document de référence, piquet éducatif

<sup>71</sup> Annexe 20 : référentiel institutionnel des écrits professionnels, chapitre 1

d'où la tenue régulière de rencontres à l'école avec l'enfant, ses parents, l'éducateur référent voir l'assistant social.

Tout au long des années de collaboration avec l'école publique, des sentiments d'insatisfaction sont apparus, ce qui nous a incités à imaginer et à créer une plate-forme réunissant les acteurs concernés : directeur d'établissement scolaire, enseignants, psychologues représentants des PPLS, éducateurs du lieu d'accueil de l'enfant, directeur du foyer d'accueil. C'est par le questionnement et l'élaboration d'outils, de procédures, dans un espace d'échanges formels et structurés que nous pouvons remettre l'acteur principal, l'enfant, au centre des choix pédagogiques et éducatifs. Cette rencontre facilite grandement l'intégration scolaire des jeunes accueillis au sein de l'école publique et elle favorise une certaine sensibilisation des différents professionnels qui interviennent et accompagnent. Elle pose un regard sur le concept de relation : l'acte d'enseigner et celui d'éduquer ne sont pas neutres, favorisant une personnalisation des fonctions et des rôles à prendre en considération.

« La progression la plus significative dans le monde de l'éducation date de plus d'un demi-siècle. Elle se résume simplement en disant que l'on ne combat plus l'échec scolaire en s'attaquant directement aux symptômes mais à leurs causes, par une compréhension de l'origine profonde des troubles de l'enfant ». <sup>72</sup>

### **13.3 Communication externe et travail en réseau**

Afin de favoriser la prise en charge de l'enfant dans sa globalité, nous considérons que chaque professionnel apporte un regard spécifique qui complète la compréhension et l'analyse de la situation de l'enfant.

Il est pour nous essentiel de travailler avec les différents acteurs impliqués autour de son projet. L'efficacité du travail en réseau professionnel, dont les éducateurs référents sont garants, implique des rencontres régulières entre différents intervenants comme l'assistant social de la DGEJ, du SCTP, du TM, du doyen et de l'enseignant de l'établissement scolaire, du thérapeute SUPEA, PPLS ou privé, du médecin, de la famille relais ou d'autres intervenants des services ou des foyers.

### **13.4 Travail de référence**

Chaque enfant est accompagné par deux éducateurs référents. Ce modèle de co-référence<sup>73</sup> est pensé pour tendre vers une présence plus importante auprès de l'enfant sur la semaine, mais aussi pour diversifier les figures de référence. Nous préconisons la mixité homme-femme dans chaque duo. La référence éducative est un moyen de soutenir les liens avec la famille et les intervenants extérieurs, facilitant ainsi le travail de mise en réseau de tous les intervenants engagés dans le processus d'accompagnement de l'enfant.

Les référents sont responsables du suivi administratif ainsi que de la collaboration avec la famille, le service placeur, l'école, le club sportif, le thérapeute traitant, etc. Ils sont centrés sur les besoins des enfants dont ils ont la référence et doivent tout mettre en œuvre pour que ceux-ci puissent être exprimés et entendus. Les référents offrent à leur référent des espaces d'échanges et de discussion individuels lors de moments formels (bilans, discussion autour de ses objectifs, etc.) mais aussi informels (moment privilégié de discussion en chambre, sortie sur l'extérieur, etc.). Même si un lien particulier se tisse entre l'enfant et ses référents, chaque éducateur est impliqué, au même titre que ses collègues, dans le suivi de chaque situation.

---

<sup>72</sup> M. Mannoni : L'éducation impossible, Ed. du Seuil, 1973

<sup>73</sup> Annexe 28 : modèle de co-référence

### 13.5 Bilans et synthèses

Des bilans ont lieu au minimum semestriellement. Ils sont l'occasion de rassembler l'enfant, ses parents, l'assistant social, les éducateurs référents ainsi que la Direction pour faire un état des lieux de la situation de l'enfant et pour évaluer ses objectifs de placement. Ces bilans peuvent être enrichis par les observations de l'équipe éducative, observations relayées par les éducateurs référents. C'est également à ces derniers qu'incombe l'organisation de ces bilans. Il est à noter qu'à tout moment, l'enfant et ses parents peuvent solliciter la tenue d'une telle rencontre.

Il est question d'offrir un espace certes officiel mais surtout assez sécurisant pour permettre à l'enfant de s'exprimer sur ses objectifs de placement et sur ce qu'il vit de manière générale. Il en va de même pour les parents qui peuvent trouver là un lieu d'échange, de questionnement et d'ajustement au processus de placement. Le bilan contribue à coordonner les actions socio-éducatives autour des besoins et objectifs de l'enfant. Il a pour finalité l'émergence de propositions visant à soutenir son développement global.

Une fois par année, les référents éducatifs organisent une synthèse<sup>74</sup> qui va réunir tous les professionnels impliqués dans la situation (assistant social, thérapeute, enseignant, etc.). Il arrive dans certaines situations que les enfants et leurs parents participent à cette synthèse. La psychologue institutionnelle peut être invitée ainsi que l'intervenante familiale. La Direction y participe également. La synthèse, en plus d'être un état des lieux général de la situation de l'enfant dans les divers domaines de son existence (école, vie à la MEP, relations aux pairs, famille, etc.), évalue les objectifs du placement pour celui-ci. Elle questionne également la suite du projet de l'enfant à plus ou moins court terme.

Avant la synthèse, les éducateurs référents prennent du temps avec leur référent pour « préparer » cette dernière et partager avec lui les points qui le concerne. Cela permet à l'enfant de revenir sur ses objectifs personnels et de discuter des principaux sujets qui seront abordés lors de la rencontre. Un document est rédigé par les éducateurs référents avant la synthèse<sup>75</sup>, sur la base des échanges avec l'enfant et des observations de l'équipe éducative. Ce document sert de base de travail, il est envoyé avant la synthèse aux professionnels de la MEP et à l'AS. Au terme de la synthèse, les éléments issus de la rencontre sont ajoutés sous forme de PV<sup>76</sup> au document de base. Tous ces documents sont mis dans le dossier de l'enfant.

### 13.6 Dossier de l'enfant

Un dossier<sup>77</sup> est constitué pour chaque enfant. Il répond aux normes en vigueur sur la protection des données. Ces données restent accessibles en tout temps par l'équipe éducative et la Direction. Sur demande et en présence d'un membre de celle-ci, l'enfant peut consulter son dossier papier. Les représentants légaux de l'enfant peuvent aussi consulter le dossier papier jusqu'à sa majorité. Le dossier contient les comptes rendus de bilans, les documents de synthèses, les rapports de fin de placement et les pièces administratives échangées avec les partenaires du placement. Il ne doit pas contenir d'interprétations personnelles de la part des éducateurs. Le dossier de l'enfant est conservé sous clé dans le bureau des éducateurs. Il existe un dossier papier et un dossier informatique (réservé à un usage interne des professionnels).

Nous portons une attention particulière à la clarification des documents à conserver dans les archives après le départ de l'enfant. Les archives sont conservées dans un endroit fermé et sont à disposition de l'enfant à sa majorité et ce pour une durée illimitée.

---

<sup>74</sup> Annexe 20 : référentiel institutionnel des écrits professionnels, chapitre 4

<sup>75</sup> Annexe 29 : trame synthèse

<sup>76</sup> Annexe 30 : trame PV synthèse

<sup>77</sup> Annexe 20 : référentiel institutionnel des écrits professionnels, chapitre 2

## XIV. BIBLIOGRAPHIE

BING Elizabeth, *Et je nagerai jusqu'à la page. Vers un atelier d'écriture*, Editions des Femmes, 1992.

BISE Matilde, *(Re)devenir un bon parent ? Soutien à la parentalité et réhabilitation des compétences parentales*, Travail de Bachelor sous la dir. de Jurisch Praz Sarah, HES-SO Valais, 2016, 58 p.

BOUDAILLIEZ Bernard, MILLE Christian, « Comprendre les conduites à risques à l'adolescence », *Mpedia*, mis à jour le 13 février 2023. URL : <https://www.mpedia.fr/art-conduites-risques-adolescence-comment-comprendre/>.

CHANSON Cédric, « Quand le placement vient souligner les troubles de l'attachement issus de la maltraitance », *Journal du droit des jeunes*, [en ligne], n°239, 2004. URL : <https://droit.cairn.info/revue-journal-du-droit-des-jeunes-2004-9-page-9?lang=fr>.

*Concept de l'accueil familial avec hébergement*, Service de protection de la jeunesse, 2019. URL : [https://www.vd.ch/fileadmin/user\\_upload/organisation/dfj/spj/fichiers\\_pdf/Concept\\_PF.pdf](https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/spj/fichiers_pdf/Concept_PF.pdf).

*Contrat individuel*, document interne, Maison d'Enfants de Penthaz, 2022.

*Convention relative aux droits de l'enfant*, entrée en vigueur pour la Suisse le 26 mars 1997. URL : [https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1998/2055\\_2055/fr](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1998/2055_2055/fr).

« Corrélat de la consommation de substances psychoactives chez les jeunes adolescents », *Addiction Suisse*, 2018. URL : <https://www.addictionsuisse.ch/publication/correlats-de-la-consommation-de-substances-psychoactives-chez-les-jeunes-adolescents-e-s/>.

DABENE Michel, « Quelques repères, perspectives et propositions pour une didactique du français dans tous ses états », in J-L Chiss (dir.), *Didactique du français. Fondements d'une discipline*, Ed. de Boeck, 2008, p. 15-34.

Découvrir Montessori. *Qu'est-ce-que la pédagogie Montessori ?* URL : <https://decouvrir-montessori.com/quest-ce-que-la-pedagogie-montessori/>

*Directives concernant « Les mesures de contraintes dans les établissements de pédagogie spécialisée »*, Département de la formation, de la jeunesse et de la culture, avril 2017. URL : [https://vd.ch/fileadmin/user\\_upload/organisation/dfj/dgeo/fichiers\\_pdf/OSPES\\_28-11-2022\\_Directives\\_mesures\\_de\\_contrainte\\_signées.pdf](https://vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/dgeo/fichiers_pdf/OSPES_28-11-2022_Directives_mesures_de_contrainte_signées.pdf).

ELKAÏM Mony (dir.), *Panorama des thérapies familiales*, Paris : Seuil, « Points », 2003.

FAUCHER François, *Une éducation par la vie pour la vie. La vie et l'œuvre de Frantisek Bakulé*, Ed. Fleurus, « Pédagogie Créatrice », 1975.

GABBAÏ Philippe, « Propos triviaux sur une quotidienneté thérapeutique », *Cahiers de l'actif*, n° 386/387, 2008, p. 65-72.

GOHLKE Roland, *Qui veut écrire ? CICLOP : 40 ans d'écriture*, Editions Interculturelles, 2015.

LEMAY Michel, *Les groupes de jeunes inadaptés*, Presses Universitaires de France, 1975.

MANNONI Maud, *Education impossible*, Editions du Seuil, « Champ freudien », 1973.

MAZZOLA Sabine, RENAUD-YANG Marcelline, « L'art thérapie pour exprimer les émotions », *MonacoSanté*, publié le 16 octobre 2023. URL : <https://monacosante.mc/fr/actualites-sante/actualite/publications/l-art-therapie-pour-exprimer-les-emotions>.

MEIRIEU Philippe, « Une école de la coopération pour préparer le monde de demain », texte de la conférence donnée à Naples dans le cadre des GEA, octobre 2025. URL : [https://meirieu.com/ARTICLE/COOPERATION\\_NAPLES\\_SYNTHESE.pdf](https://meirieu.com/ARTICLE/COOPERATION_NAPLES_SYNTHESE.pdf).

MILIJKOVITCH Rafaële, « La théorie de l'attachement : de John Bowlby à Mary Ainsworth », in R. Milijkovitch, F. Morange-Majoux, E. Sander, *Traité de psychologie du développement*, Elsevier Masson, 2017, p. 25-30.

MUCCHIELLI Roger, *La dynamique des groupes*, Editions ESF, décembre 1999.

PAIN Jaques, HELLBRUN Richard, *Intégrer la violence*, Vigneux : Editions Matrice, 1986.

PAQUETTE Claude, *Une pédagogie ouverte et interactive*, Québec/Amérique, 1992.

*Politique socio-éducative cantonale en matière de protection des mineurs*, Service de protection de la jeunesse, adopté le 28 août 2006. URL : [https://www.vd.ch/fileadmin/user\\_upload/rag/2007/dfjc/Politique\\_socio-educative.pdf](https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/rag/2007/dfjc/Politique_socio-educative.pdf).

*Quality for Children. Pour le placement des enfants hors du foyer familial en Europe*, adopté en 1989. URL : [https://www.quality4children.net/wpcontent/uploads/2024/02/Standards\\_Q4CH\\_CH\\_Version\\_fr.pdf](https://www.quality4children.net/wpcontent/uploads/2024/02/Standards_Q4CH_CH_Version_fr.pdf).

SELLENET Catherine, « Approche critique de la notion de compétences parentales », *La Revue internationale de l'éducation familiale*, n°26, 2010, p. 95-116.

STERN Eric, *La construction de la tâche directoriale*, mémoire de diplôme, Institut romand des sciences et des pratiques de la santé et du social, Lausanne 2002.

TISSERON Serge, *3-6-9-12. Apprivoiser les écrans et grandir*, Toulouse : Eres, 2013.

## **XV. ANNEXES**

<b>Annexe 1 : Statuts</b> .....	66
<b>Annexe 2 : Schéma structure de l'accompagnement : admission</b> .....	71
<b>Annexe 3 : Plan de synthèse pour demande d'admission</b> .....	72
<b>Annexe 4 : Rapport d'entretien d'admission</b> .....	73
<b>Annexe 5 : Dossier d'admission</b> .....	75
<b>Annexe 6 : Autorisation activités</b> .....	80
<b>Annexe 7 : Autorisation médicaments</b> .....	81
<b>Annexe 8 : Règlement de base</b> .....	83
<b>Annexe 9 : Règlement de fonctionnement</b> .....	84
<b>Annexe 10 : Charte d'utilisation des téléphones portables et autres appareils</b> .....	89
<b>Annexe 11 : Grille d'autoévaluation personnelle</b> .....	92
<b>Annexe 12 : Rapport du bilan initial</b> .....	101
<b>Annexe 13 : Schéma structure de l'accompagnement : transferts GE-GA</b> .....	103
<b>Annexe 14 : Schéma structure de l'accompagnement : fin de placement</b> .....	104
<b>Annexe 15 : Code de vie</b> .....	105
<b>Annexe 16 : Santé et sécurité au travail</b> .....	106
<b>Annexe 17 : Directive institutionnelle, gestion situations impliquant l'usage de la</b> .....	120
<b>Annexe 18 : Fiche santé et médicaments pour le suivi de l'enfant</b> .....	124
<b>Annexe 19 : Prise de position-engagement, pédopsychiatrie-institutions</b> .....	126
<b>Annexe 20 : Référentiel institutionnel des écrits professionnels</b> .....	127
<b>Annexe 21 : Projet éducatif individualisé (PEI)</b> .....	131
<b>Annexe 22 : Contrat d'utilisation des ordinateurs institutionnels</b> .....	133
<b>Annexe 23 : Protocole fugue et retour</b> .....	134
<b>Annexe 24 : Organigramme Fondation de la Maison d'Enfants de Penthaz</b> .....	136
<b>Annexe 25 : Principes des ressources de formation à la MEP</b> .....	137
<b>Annexe 26 : Directives institutionnelles, application, gestion et régulation des</b> .....	141
<b>Annexe 27 : Document de référence, piquets éducatifs</b> .....	144
<b>Annexe 28 : Modèle de co-référence</b> .....	147
<b>Annexe 29 : Trame synthèse</b> .....	149
<b>Annexe 30 : Trame PV synthèse</b> .....	151
<b>Annexe 31 : Cahier des charges du directeur</b> .....	152
<b>Annexe 32 : Cahier des charges du responsable socio-éducatif/praticien formateur</b> .....	155
<b>Annexe 33 : Cahier des charges de l'éducateur social/praticien formateur</b> .....	163
<b>Annexe 34 : Cahier des charges de l'éducateur social</b> .....	171
<b>Annexe 35 : Cahier des charges de l'éducateur social accompagnant des parents à domicile</b> .....	178
<b>Annexe 36 : Cahier des charges du psychologue</b> .....	182
<b>Annexe 37 : Cahier des charges du concierge B/intendant</b> .....	189
<b>Annexe 38 : Cahier des charges du cuisinier</b> .....	195
<b>Annexe 39 : Cahier des charges du secrétaire/comptable</b> .....	201

**Statuts de la  
Fondation de la Maison d'enfants de Penthaz**

- **I. Préambule** -----
- La Fondation de la Maison d'enfants de Penthaz prolonge l'œuvre de l'Orphelinat de Dailens-Penthaz-Cossonay, fondée en 1857 par le Pasteur Christophe MOEHLEN, tout en s'adaptant aux règles et usages de son temps. -----
- **II. DENOMINATION – SIEGE – DUREE – BUT** -----
- **Article 1 - Nom** -----
- Sous la dénomination « Fondation de la Maison d'enfants de Penthaz », il est créé une Fondation ayant la personnalité morale, régie par les présents statuts et par les dispositions des articles 80 et suivants du Code civil suisse. -----
- Cette fondation est inscrite au Registre du commerce. -----
- **Article 2 – Siège et durée** -----
- Le siège de la Fondation est à Penthaz (Vaud). -----
- La durée de la Fondation est illimitée. -----
- Conformément à la loi, la Fondation est soumise à la surveillance de l'Autorité de surveillance LPP et des fondations de Suisse occidentale. -----
- **Article 3 – But et structures** -----
- La Fondation a pour but d'accueillir, d'éduquer et d'accompagner des enfants et des adolescents en difficulté. Elle soutient et conseille les familles et les adultes qui lui sont référés ou qui s'adressent directement à elle. La Fondation intervient dans le champ éducatif, social et thérapeutique dans le cadre de structures d'hébergement et d'accompagnement. -----
- Pour atteindre son but, la Fondation peut construire tous bâtiments, acquérir ou aliéner tous immeubles, constituer, modifier ou radier tous droits réels restreints tels que servitudes, droits distincts et permanents et gages immobiliers. -----
- Le Conseil de Fondation est habilité à proposer à l'Autorité de surveillance des modifications des statuts, conformément aux articles 85, 86 et 86b du Code civil suisse. La fondatrice se réserve en outre le droit de modifier le but de la Fondation avec l'accord de l'Autorité de surveillance, conformément aux dispositions de l'article 86a du Code civil suisse. -----
- **Article 4 – Neutralité et absence de but lucratif** -----
- La Fondation est politiquement et confessionnellement neutre. -----



----- Elle est d'utilité publique et ne poursuit aucun but lucratif. -----

----- **III. CAPITAL – RESSOURCES** -----

----- **Article 5 – Patrimoine et ressources** -----

----- Le capital initial de la Fondation est de cinq mille francs (CHF 5'000.00). Il sera complété des actifs et des passifs repris de l'Association de la Maison d'Enfants de Penthaz, notamment les parcelles 7 et 481 de Penthaz. -----

----- Les ressources de la fondation sont notamment : -----

- a) les subventions cantonales et fédérales, -----
- b) le produit des pensions, -----
- c) les subsides, allocations ou prestations de corporations publiques et privées, -----
- d) le produit des collectes, -----
- e) les legs et héritages, -----
- f) les rendements de son ou ses immeuble/s et de tous autres revenus, -----
- g) les donations, au sens le plus large, quelle que soit leur forme, sous réserve d'acceptation par le Conseil de Fondation, -----
- h) tous autres moyens que le Conseil de Fondation pourrait juger adéquats. -----

----- **Article 6 – Disposition** -----

----- La Fondation dispose du capital et des revenus pour réaliser son but. -----

----- **IV. ORGANISATION – ADMINISTRATION – CONTROLE** -----

----- **Article 7 - Organes** -----

----- Les organes de la Fondation sont : -----

- a) le Conseil de Fondation, -----
- b) le Bureau du Conseil de Fondation, -----
- c) l'Organe de révision, à moins que la Fondation n'ait été dispensée d'en désigner un. -----

----- **Article 8 – Composition et organisation du Conseil de Fondation** --

----- Le Conseil de Fondation est composé d'au moins cinq membres. -

----- Le Conseil de Fondation se constitue et se complète lui-même, étant précisé qu'un siège est réservé à un représentant de la Municipalité de Penthaz désigné par cette dernière. -----

----- Le Conseil de Fondation s'organise lui-même en nommant en son sein un Président, un Vice-Président, un Trésorier et un Secrétaire. Ce dernier peut être



choisi en dehors du Conseil de Fondation; dans ce cas, il ne dispose pas du droit de vote.

----- La fonction de membre du Conseil de Fondation est incompatible avec le statut d'employé de la Fondation. -----

----- Les membres du Conseil de Fondation disposent chacun d'une voix. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres votants et présents. Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le calcul de la majorité. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante. -----

----- Le Conseil de Fondation ne peut siéger valablement que si les deux tiers au moins de ses membres sont présents. -----

----- Avec l'accord de tous ses membres, le Conseil de Fondation peut prendre ses décisions par voie de circulation. Il peut également siéger par vidéo ou audioconférence. -----

----- Il est dressé procès-verbal des délibérations du Conseil de Fondation. -----

----- Les membres du Conseil de Fondation travaillent de manière bénévole, sous réserve du remboursement de leurs frais effectifs. -----

#### ----- **Article 9 – Compétences du Conseil de Fondation** -----

----- Le Conseil de Fondation est l'organe suprême de la Fondation. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour l'accomplissement du but de la Fondation et prend toutes les dispositions nécessaires à son bon fonctionnement. -----

----- Il a toutes les compétences qui ne sont pas expressément déléguées à un autre organe dans les statuts. -----

----- Il a les tâches inaliénables suivantes : -----

- direction et gestion de la Fondation, -----
- réglementation du droit de signature et de représentation de la Fondation, -----
- nomination du Conseil de Fondation et de l'Organe de révision, -
- approbation des comptes annuels, -----
- adoption de règlements. -----

----- Le Conseil de Fondation est habilité à déléguer certaines de ses compétences à un ou plusieurs de ses membres ou à des tiers conformément à un règlement. Celui-ci fixe les modalités de la délégation et de la gestion. -----

#### ----- **Article 10 – Constitution en commissions** -----

----- Pour assurer le suivi de ses tâches, le Conseil de Fondation se constitue en Commissions. En principe, chacun des membres du Conseil de Fondation est affecté à une des Commissions, celles-ci comportant au moins deux membres. -----

#### ----- **Article 11 – Responsabilité** -----



----- Les membres du Conseil de Fondation n'assument aucune responsabilité personnelle quant aux engagements de la Fondation, lesquels sont garantis uniquement par les biens de cette dernière. -----

----- **Article 12 – Bureau du Conseil de Fondation** -----

----- Le Bureau du Conseil de Fondation est l'organe exécutif de la Fondation. Il est composé de 3 membres qui sont le Président, le Vice-Président et le Trésorier du Conseil de Fondation. -----

----- Il se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent ainsi que sur demande de l'un de ses membres. -----

----- Il règle les affaires courantes de la Fondation, dans le respect des décisions prises par le Conseil de Fondation. -----

----- Il transmet après ses séances le procès-verbal de celles-ci à l'ensemble des membres du Conseil de Fondation. -----

----- Les membres du Bureau du Conseil de Fondation travaillent de manière bénévole, sous réserve du remboursement de leurs frais effectifs. -----

----- **Article 13 – Révision** -----

----- Le Conseil de Fondation, à moins que la Fondation n'en ait été dispensée, désigne un Organe de révision conformément à la loi sur l'agrément et la surveillance des réviseurs. -----

----- L'Organe de révision vérifie la comptabilité, les comptes annuels ainsi que la gestion financière et fait rapport écrit au Conseil de Fondation qui décide de l'approbation des comptes. -----

----- L'Organe de révision transmet également à l'Autorité de surveillance copie de son rapport de révision. -----

----- La présence de l'Organe de révision à la séance du Conseil de Fondation qui décide de l'approbation des comptes n'est nécessaire qu'en cas de contrôle ordinaire et pour autant que le Conseil de Fondation n'ait pas renoncé à cette présence par une décision unanime. -----

----- **V. COMPTES** -----

----- **Article 14 – Exercices comptables** -----

----- Les comptes sont bouclés chaque année au 31 décembre, pour la première fois au 31 décembre 2026. Le Conseil de Fondation peut, pour des raisons de commodité, fixer à une autre date la fin de l'exercice comptable. Il doit alors en informer l'Autorité de surveillance. -----

----- Dans les six mois suivant la clôture d'un exercice comptable, le Conseil de Fondation doit envoyer à l'Autorité de surveillance : -----

----- - les comptes annuels composés du bilan, du compte d'exploitation et de l'annexe, -----



- - le rapport de l'Organe de révision, -----
- - le rapport de gestion, -----
- - le procès-verbal de l'organe suprême entérinant les comptes et la gestion. -----

----- **VI. Divers et dissolution** -----

----- **Article 15 – Révision des statuts** -----

----- Les présents statuts pourront être révisés en tout temps par une décision prise par le Conseil de Fondation, réunissant la majorité des deux tiers (2/3) de ses membres. Si ce quorum ne peut pas être atteint, cette décision pourra être votée dans une seconde séance du Conseil de Fondation, réunie à trente jours de date, à la majorité absolue. Cette révision sera soumise à la ratification de l'Autorité de surveillance. -----

----- **Article 16 – Dissolution** -----

----- La Fondation peut être dissoute conformément aux articles 88 et 89 du Code Civil Suisse. La liquidation se fera par les soins du Conseil de Fondation alors en charge. En cas de dissolution, la fortune de la Fondation sera répartie entre une ou plusieurs institutions suisses exonérées des impôts en raison de leur but de pure utilité publique ou de service public répondant au but défini par l'article 3. -----

----- L'approbation de l'Autorité de surveillance est réservée quant au transfert de la fortune et à la liquidation de la Fondation. -----

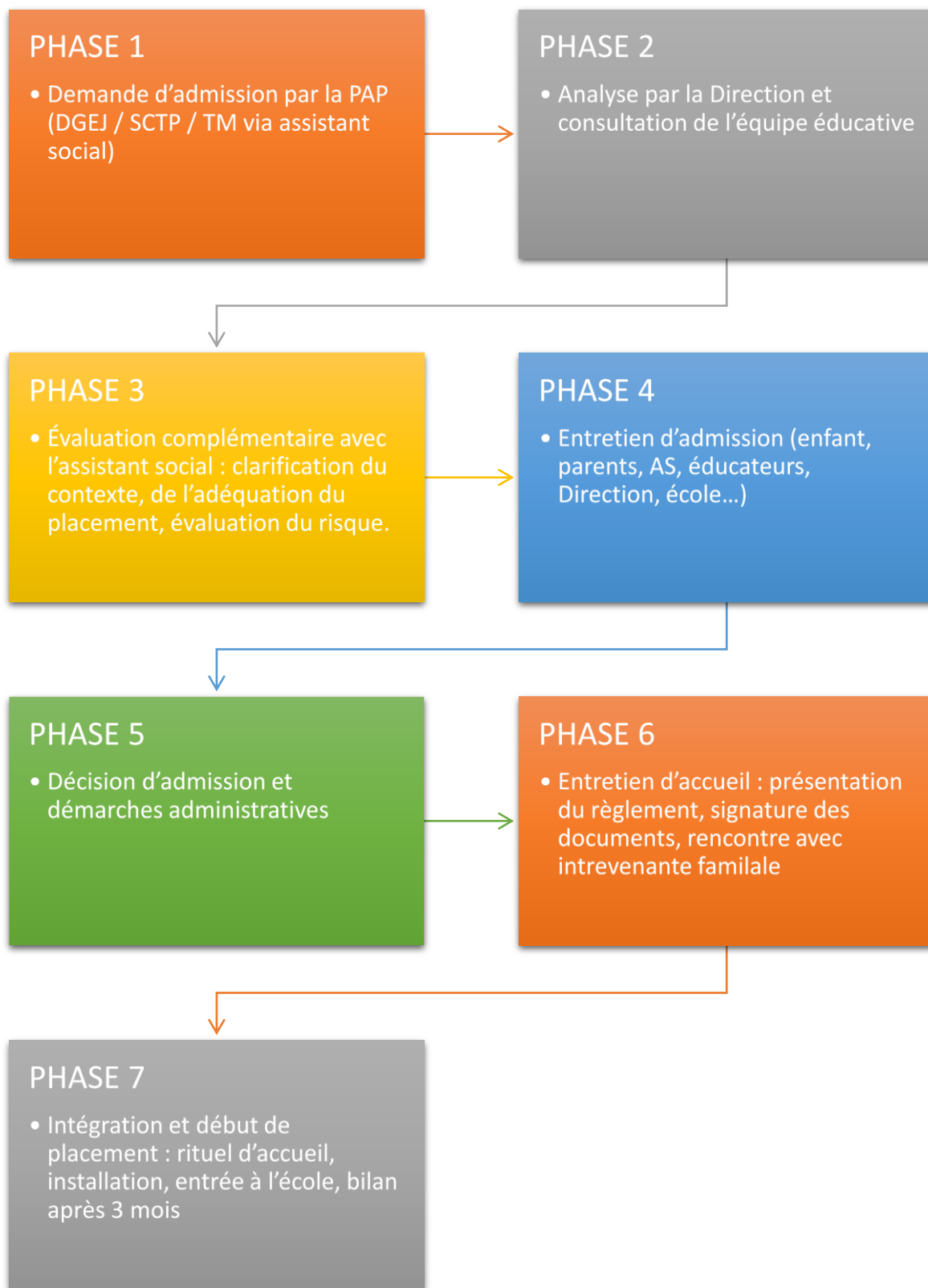
Les statuts ont été adoptés et signés par la fondatrice le 21 novembre 2025, à Cossonay.

**Statuts certifiés conformes, l'atteste :**



Sophie Vautier Dreyer, not.

## Structure d'accompagnement : Admission



## Annexe 3 : Plan de synthèse pour demande d'admission



Maison d'enfants de Penthaz,  
Rue du Four 8, 1303 Penthaz  
021/862.72.29 [direction@mepenthaz.ch](mailto:direction@mepenthaz.ch)

### **PLAN DE SYNTHESE pour demande d'admission**

(A remplir par la personne responsable de la situation de placement)

Date :

Nom de l'AS :

ORPM/Autre :

Tel. :

Nom de l'enfant :

Né le :

Autorité parentale, Droit de garde :

#### **1. Anamnèse de famille**

- a) Histoire de famille ou génogramme
- b) Situation actuelle
- c) Motif du placement
- d) Domicile de la famille/des parents/téléphones
- e) Ressources week-ends/ vacances/besoins
- f) Service placeur rôle de l'assistant social

#### **2. Anamnèse personnelle**

- a) Description de l'enfant /développement, ressources, difficultés (comportement, consom.)
- b) Vécu de l'enfant dans sa famille/fratrie
- c) Activités sportives/culturelles/hobbies/habitudes
- d) Suivi thérapeutique/médecin de famille/psychologue

#### **3. Scolarité**

- a) Lieu/coordonnées/enclassement
- b) Vécu à l'école
- c) Besoins

#### **4. Objectifs du placement**

*Direction, octobre 2025, v. 3, validé*

## Annexe 4 : Rapport d'entretien d'admission

### Rapport d'entretien d'admission Mep

*Date et heure :*

*Personnes présentes :*

#### **A. Présentation de la situation et des raisons du placement**

(histoire familiale, compréhension de la situation, problématiques, niveau d'adhésion, etc.)

L'enfant :
Les parents/responsables légaux :
L'assistant(e) social(e) :

#### **B. Intégration scolaire**

Parcours scolaires de l'enfant, difficultés identifiées, ressources, projet, etc.

L'enfant :
Les parents/responsables légaux :
L'assistant(e) socia(le) :
Le directeur de l'établissement scolaire :

#### **C. Présentation de l'intervention à la Mep (directeur et éducateurs référents)**

Questions des personnes présentes à l'entretien d'admission, réactions suscitées, etc.

L'enfant :
------------

Les parents/responsables légaux :

L'assistant(e) socia(le) :

**D. Famille**

Réseau autour de l'enfant, famille élargie, ressources, retours en famille/droit de visite, etc.

L'enfant :

Les parents/responsables légaux :

L'assistant(e) socia(le) :

**E. Conclusion/synthèse :**

Proposition de premiers objectifs à partir des besoins et difficultés exprimés ; feedback sur la compréhension et l'adhésion de l'enfant et de la famille

## Annexe 5 : Dossier d'admission



### Dossier d'admission

#### Fiche de renseignements :

**Nom :**  
**Prénom :**  
**Date de naissance :**  
**Originaire de :**  
**Pays :**  
**Permis :**  
**Confession :**

Assurance maladie, accidents :  
Numéro de membre : Tel :

Assurance responsabilité Civile : Tel :

#### Office placeur :

Placé(e) par : DGEJ, TM, SCTP  
Assistant(e) social(e) : M. Mme : Tel :  
Nature du mandat :  
**Motifs, raisons du placement :**

#### Nom et adresse des parents :

Parents vivant en couple, en concubinage, séparés, divorcés, décédés, ...

Père :	Mère :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Domicile :	Domicile :
Tel :	Tel :
Remarié, vivant avec :	Remariée, vivant avec :
Remarque :	

**Détention de l'autorité parentale :**  
**Détention du droit de garde :**

## **Famille : Grands parents, oncle, tante, ...**

Visites autorisées chez :

Famille d'accueil :

Fréquence :

Fréquence :

## **Frère, sœurs :**

Nom : Prénom : Né(e), le :

Domicile :

Remarque :

Nom : Prénom : Né(e), le :

Domicile :

Remarque :

Nom : Prénom : Né(e), le :

Domicile :

Remarque :

## **Dossier médical :**

### **Qui a suivi l'enfant, l'adolescent(e) ?**

Pédiatre : Nom :  
Adresse :  
Tel :

Médecin généraliste : Nom :  
Adresse :  
Tel :

Médecin dentiste : Nom :  
Adresse :  
Tel :

Spécialiste(s) : Nom :  
Adresse :  
Tel :

### **Maladies infantiles habituelles telle que : rougeole, varicelle, oreillons, ...**

Quand (âge) ?

### **Opérations, maladies ou accidents, particuliers, ...**

Quand (âge) ?

Traitement en cours :

### **Affections chroniques, soins particuliers, ...**

Traités par :

Dernière consultation le :

Prochaine consultation le :

### **Soins dentaires :**

Traités par :

Dernière consultation le :  
Prochaine consultation le :

**Trouble de la vue :**

Traités par :

Dernière consultation le :  
Prochaine consultation le :

**Suivi gynécologique :**

Traités par :

Dernière consultation le :  
Prochaine consultation le :

**Allergies, consignes particulières, contres indications alimentaires, sports, ...**

**L'enfant, l'adolescent(e), bénéficie actuellement d'un soutien psychologique :  
Thérapie, pédopsychiatrie, psychologue, travail avec la famille, ...**

Nom et coordonnées du thérapeute :

**Un soutien thérapeutique est à mettre en place à partir du :**  
OUI ou NON, dans l'affirmative de quel type ?

**Anamnèse :**

**Événements significatifs survenus avant et après la naissance : mariage, divorce, décès,  
grossesse, accouchement, allaitement, premières années, ...**

**Description de l'enfant, l'adolescent(e) : caractéristiques physiques, traits de caractère,  
particularités, ...**

**Raisons, motifs occasionnant le placement :**

**Qui est demandeur du placement ?**

Liens affectifs, relationnels de l'enfant, l'adolescent(e), avec son milieu familial ou avec d'autres personnes :

Intérêts particuliers pratiqués ou manifestés par l'enfant, l'adolescent(e) : sports, activités, hobby, musique, loisirs, ...

### **Acceptation du placement :**

Par l'enfant, l'adolescent(e) :

Par les parents : père :

mère :

Famille élargie :

**Possibilités de mobilisation des parents, de la famille : visites, entretiens, transports, ...**

**Possibilité d'accueil durant les vacances, les week-ends, ...**

Chez qui ?

**Projection de la durée du placement :**

### **Situation scolaire :**

Enseignement primaire :

Enseignement secondaire :

Enseignement spécialisé, mesures particulières :

Années de scolarisation effectuées :

Niveau scolaire :

### **Situation scolaire générale :**

Habilités, aisance :

Difficultés :

Nom et coordonnée du dernier groupement scolaire :

Nom et coordonnée de dernier maître/maîtresse de classe :

**Pièces à joindre au dossier lors de l'admission :**

- **Carte d'identité ou Passeport**
- **Carnet de vaccination**
- **Attestation d'assurance maladie et accidents :**

Fiche de renseignements faite à :

Par :

Date et signature :

*Direction, octobre 2025, v. 3, validé*

## Annexe 6 : Autorisation activités



### **AUTORISATION ACTIVITES ET PHOTOGRAPHIES**

*Utilisation d'un moyen de locomotion/Activités organisées par la MEP*

J'autorise mon enfant à utiliser les moyens de locomotion non motorisés suivants pour des déplacements et/ou les loisirs sur la voie publique, en dehors de l'institution *MEP* ainsi que la possibilité pour lui de bénéficier de l'accès à la piscine.

<b><u>Vélo</u></b>	Autorisé	Non autorisé
<b><u>Trottinette</u></b>	Autorisé	Non autorisé
<b><u>Skate-board</u></b> <b><u>Roller-skate</u></b>	Autorisé	Non autorisé
<b><u>Piscine</u></b>	Autorisé	Non autorisé

Autre :

(S.v.p. veuillez biffer/ajouter ce qui ne convient pas)

Je prends note que j'engage ma responsabilité en cas d'infractions aux règles de la circulation en vigueur et que j'assumerais les frais liés à des dégâts causés par un non-respect de celles-ci. Il est indispensable d'être au bénéfice d'une assurance RC privée. J'accepte que mon enfant participe aux activités proposées par la *MEP*, activités encadrées et sous la responsabilité des professionnels/elles. De manière non exhaustives : vélo, course à pied, escalade, natation (lac ou piscine), voile, patins à glace, marche en forêt, football, basket, etc. En cas d'activités spécifiques qui s'inscrivent dans le cadre d'un travail de groupe ou d'un projet particulier, une demande d'autorisation sera formulée aux détenteurs de l'autorité parentale.

J'accepte que mon enfant puisse être pris en photos dans le cadre des activités et de la vie de maison, que son image puisse être utilisée dans le cadre du rapport annuel ou dans le cadre de présentations de l'institution.

Je soussigné (nom, prénom) : .....

Détenteur de l'autorité parentale de.....

Accepte que mon enfant participe aux activités proposées à la *MEP* : .....

Accepte qu'on utilise des images de mon enfant : .....

Date et lieu : .....

Signature : .....

*Direction, octobre 2025, v. 3, validé*

## Annexe 7 : Autorisation médicaments



### FICHE D'AUTORISATION DE PRISE DE MÉDICAMENTS USUELS

(à remplir et signer par les représentants légaux)

Nom et prénom de l'adolescent/e : .....

Date de naissance : ..... / ..... / .....

Groupe d'accueil : .....

#### Médicaments concernés

Dans le cadre de soins de base et afin de soulager des symptômes bénins (douleurs légères, fièvre, maux de tête, troubles digestifs mineurs...), l'équipe éducative est autorisée à administrer, si nécessaire, les médicaments suivants (liste non exhaustive), selon les posologies indiquées :

- Paracétamol (Dafalgan, Panadol, Ben-u-ron, etc.)
- Ibuprofène (Brufen, Irfen, Algifor, etc.)
- Pastilles pour la gorge (Neo-Angin, Strepsils, Mebucaïne, etc.)
- Sérum physiologique (monodoses stériles type NaCl 0,9%, etc.)
- Collyre neutre (Optrex, Lacryvisc monodose, etc.)
- Désinfectant cutané (Merfen, Octenisept, etc.)
- Pansements courants (Sparadrapp, strips, pansements stériles, etc.)

#### Consentement

Je soussigné(e),

Nom et prénom du représentant légal : .....

Lien avec l'enfant : .....

autorise l'équipe du foyer à administrer à mon enfant les médicaments listés ci-dessus, dans le respect des posologies adaptées à son âge et son poids, et uniquement en cas de symptômes mineurs.

Je reconnais avoir été informé(e) que :

- L'administration se fera à titre ponctuel, dans l'intérêt de l'enfant.
- En cas de symptômes persistants ou graves, un médecin sera consulté.
- Cette autorisation ne dispense pas d'une prescription médicale si nécessaire.

### **Signatures, lu et approuvé**

Fait à ..... le ..... / ..... / .....

Signature du représentant légal.....

Signature de l'adolescent : .....

Signature de l'éducateur/trice référent/e : .....

*Direction, octobre 2025, v. 1, validé*

## Annexe 8 : Règlement de base



### REGLEMENT DE BASE DE LA MEP

#### Préambule

Précisons d'emblée que tu restes soumis durant ton séjour à la MEP aux lois en vigueur en Suisse. Ce règlement a pour but d'assurer au maximum la sécurité des personnes et du matériel dans le cadre de leur séjour dans l'institution. Au-delà d'une simple suite de règles, il est la concrétisation d'une volonté de l'équipe et des intervenants de promouvoir le respect de soi et des autres ainsi que la tolérance comme des axes essentiels de notre action éducative. Nous nous réservons le droit de prendre toutes mesures qui nous sembleraient utiles envers les enfants ou les adolescents/es qui enfreindraient le présent règlement. Les parents ou le représentant légal ont reçu, lors de l'admission d'un pensionnaire, copie de ce document.

- 1) **Il est demandé aux enfants placés d'utiliser la forme du vouvoiement pour s'adresser à tous les adultes dans le cadre de l'institution.**
- 2) **La violence physique est strictement interdite. Les violences verbales et psychologiques (menaces, harcèlement, racket) ne sont en aucun cas admises à la mep.**
- 3) **L'introduction, la possession et la consommation de drogues, y compris le cannabis, sont strictement interdites.**
- 4) **L'introduction, la possession et la consommation d'alcool sont strictement interdites.**
- 5) **Les relations sexuelles sont interdites dans l'institution.**
- 6) **La possession d'objets dangereux est formellement interdite dans l'institution. Les adultes de la maison se réservent le droit de juger quels objets sont dangereux et pour qui.**
- 7) **Conformément à la Loi, nous n'acceptons pas que les adolescents/es en âge de scolarité fument dans l'institution.**
- 8) **Afin de limiter les risques d'incendie, l'utilisation d'allumettes ou de briquets ainsi que de bougies et tous objets incandescents sont défendus.**
- 9) **Il est strictement interdit d'aller sur le toit de la maison, en particulier depuis les chambres à disposition des enfants.**
- 10) **Les objets endommagés ou détruits par des pensionnaires leurs seront, selon les cas et notre appréciation, facturés.**
- 11) **Les enfants et adolescents/es ne peuvent pas quitter le cadre de l'institution sans l'accord d'un adulte.**
- 12) **Sauf avis contraire d'une autorité compétente, la participation des enfants et adolescents/es à des camps, journées éducatives, week-ends offerts par la mep est le résultat d'un accord entre les parents ou le représentant légal et les éducateurs/trices.**

Les autres règles régissant la vie quotidienne à la MEP comme les heures de sorties, de couchers, l'utilisation des téléphones portables, l'accès à la télévision, les services quotidiens, l'état des lieux et l'entretien général des chambres, les conditions pour l'invitation de personnes extérieures, les libertés et les devoirs de chacun, ne sont pas inscrites dans le présent règlement parce qu'elles peuvent être modifiées selon la population ou les circonstances, l'âge et dans une certaine mesure négociées par des engagements pris dans le cadre du contrat individuel.

Date..... Signature parent(s) : ..... Signature enfant : .....

*Direction, octobre 2025, v. 3, validé*

## Annexe 9 : Règlement de fonctionnement



### **Règlement de fonctionnement MEP**

Le règlement de fonctionnement présente **les règles de vie collective** favorisant la qualité des relations entre les personnes destinataires de ce document (adolescents/es, collaborateurs et familles) dans le respect des droits et devoirs de chacun.

Chacun a droit au respect, les enfants comme les adultes. La qualité de notre vie au sein de la Maison d'Enfants dépend du respect dont nous nous témoignons dans nos paroles, dans nos attitudes et comportements. L'environnement dans lequel nous vivons et qui est mis à la disposition de ses habitants, doit être également respecté.

Pour bien vivre ensemble les règles doivent être clairement définies et connues de tous. Il est important que tu saches que les lois en vigueur sont applicables au sein de l'institution et que la direction va dénoncer les infractions graves, qui touchent aux interdits majeurs (abus sur des personnes ou des biens, attouchements, viols, insultes, menaces sur des réseaux sociaux, blogs, consommation de produits illicites, cannabis ou autres drogues, violences physique ou psychologiques, rackets, passages à l'acte, etc.).

#### **LES DROITS DE CHACUN**

Durant ton séjour, **chacun de nous aura des droits et des obligations**, dans le respect des principes et valeurs énoncés par la Charte des Droits de l'enfant et en application de la politique socio-éducative cantonale en matière de protection des mineurs.

Dans le cadre de la décision du Direction générale de l'enfance et de la jeunesse, du Service des tutelles et curatelles professionnelles ou du Tribunal des mineurs, ainsi qu'à la demande de tes parents, nous devons te protéger, en respectant ton histoire familiale. La mission de protection confère à l'adulte une autorité particulière que l'enfant et l'adolescent(e) doivent accepter.

Nous allons tout mettre en œuvre pour t'aider à grandir. Nous allons te soutenir dans tes envies, tes souhaits et tes projets dans la vie. Nous allons t'aider à te construire ou te reconstruire en te rassurant et en t'apportant la sécurité affective et psychique nécessaire à ton bien-être.

**Tes parents** ou les représentants légaux (DGEJ, Curateurs/trices, etc.), dans le respect de leur autorité parentale et du droit de garde, seront associés à toutes les décisions importantes te concernant, notamment lors de la définition et la mise en œuvre de ton projet personnalisé, qui se définit en objectifs de placement.

**Un(e) éducateur/trice référent(e)** sera chargé de mettre en œuvre ton projet, de faire le lien entre toi, ta famille et les différentes personnes qui t'accompagnent dans le quotidien (DGEJ, écoles, loisirs, médecins généralistes ou psychiatres).

Tu pourras avoir accès à ton dossier selon les modalités légales. Le cas échéant, ton représentant légal pourra en faire de même.

**Les personnes chargées de ton accompagnement respecteront la confidentialité des données relatives à ta situation.**

En fonction de ta situation, en accord avec le Direction Générale de l'enfance et de la jeunesse et en tenant compte de l'organisation de la MEP, tu pourras, par le biais de ton contrat individuel, recevoir **la visite** de tes parents ou d'un membre de ta famille et/ou te **rendre à ton domicile**. Nous tiendrons compte des décisions de la justice de Paix ou d'un juge du Tribunal des mineurs, si nécessaire.

Ton **courrier** qui arrive dans l'établissement te sera transmis par les éducateurs/trices. Dans le cadre de notre mission de protection, les courriers administratifs, judiciaires ou scolaires seront ouverts en présence de l'éducateur/rice.

Tu peux **téléphoner** selon les modalités prévues dans l'institution et selon les éventuelles interdictions des représentants légaux. Tu as la possibilité de recevoir des appels de ta famille. L'usage du **téléphone portable** est possible en dehors des temps de groupe ou des activités formalisées. Ton téléphone portable doit être déposé tous les soirs à 20h30 au bureau des éducateurs, il te sera rendu le matin après le petit déjeuner.

Tu dois signer avec tes parents **la charte d'utilisation des téléphones portables et autres appareils multimédia** qui en définit l'utilisation (enregistrements, films et photos) et qui autorise les éducateurs à les contrôler en ta présence et/ou celle de tes parents, s'il y a des doutes sur des contenus illicites.

Tu as droit à de **l'argent de poche**. Le montant du versement varie en fonction de ton âge. Cette somme te servira pour tes loisirs. Elle est distribuée par les éducateurs.





Exceptionnellement, dans le cas de dégradation volontaire, cet argent de poche pourrait être affecté à la réparation ou au rachat sur décision de l'équipe éducative et de la direction.

### LE LIEU DE VIE

Dès ton arrivée, tu seras accueilli sur le « **groupe des jeunes** ». Si tu rentres en cours d'année scolaire, c'est durant l'Assemblée de maison du mercredi après-midi que ton admission sur le groupe aura lieu. C'est dans cet espace que tu feras connaissance de tous les jeunes et de tous les adultes de l'institution.

Le groupe a ses propres règles de vie qui ont été définies par les éducateurs et la direction et que tu vas retrouver dans le document suivant : **règlement de base de la MEP**, ainsi que dans l'application du document : **code de vie**, élaboré en concertation avec les éducateurs et les jeunes présents à la rentrée scolaire d'août.

Dans l'établissement, il existe différents types de locaux :

-  **A usage collectif** : salle à manger, salon 1<sup>er</sup> étage et mezzanine 2<sup>ème</sup> étage
-  **A usage collectif sur demande** : salle de jeux au rez
-  **A usage privé** : ta chambre. Elle t'est confiée le temps de ton séjour, tu peux la décorer et y installer les objets qui t'appartiennent. Les adultes qui t'accompagnent, tout en respectant ton intimité, ont la possibilité d'y entrer après avoir frappé à la porte. Pendant la durée du placement il se peut que pour des raisons éducatives et organisationnelles tu changes ta chambre. Nous te préparerons et t'aiderons tout au long du processus de déménagement (communication, explication, préparation, déménagement et intégration)
-  **A usage professionnel** : bureau des éducateurs/trices, chambre de veille, bureau du directeur et de l'administration, bureau de la psychologue et de l'intervenante familiale

### LE RESPECT

**Toute violence**, qu'elle soit verbale, physique, sexuelle et/ou psychologique, entre enfants, entre enfants et adultes ou entre adultes, **est inacceptable** et pourra entraîner des sanctions administratives ou judiciaires selon la gravité des actes posés.

**Tu as droit au respect**, nous avons pour devoir de te protéger. Nul n'a le droit de t'humilier, de te frapper, d'être violent avec toi. Si tu te sens victime de maltraitance, tu peux avoir recours à une personne de ton choix dans l'institution. Il en va de même si c'est toi qui te montres irrespectueux ou violent, dans ce cas, il se peut que les éducateurs soient obligés de te contenir pour t'empêcher et/ou te protéger ainsi que les autres personnes de tes agressions verbales ou physiques. Tu peux solliciter le directeur et également écrire ou demander un rendez-vous à ton assistant social pour en parler.

**Tu dois avoir du respect envers toi-même.** Pour respecter les autres, nous pensons qu'il faut d'abord se respecter soi-même. Nous veillerons avec toi à ce que tu disposes d'une hygiène alimentaire, vestimentaire et corporelle.

**Les relations sexuelles sont interdites** au sein de l'établissement. Pour autant, tu peux avoir un ou un(e) ami(e), mais nous n'acceptons pas les gestes corporels, comme le toucher ou les baisers à l'intérieur de l'internat. Si tu te poses des questions sur ta sexualité ou ta vie amoureuse, les éducateurs ou la psychologue sont présents pour t'aider à répondre à tes interrogations.

**Tu dois avoir du respect envers les autres.** Chacun est tenu de respecter l'intimité de l'autre. Tu dois faire preuve de tolérance envers les différences. Pour cela les objets ostentatoires sont interdits, y compris les vêtements qui mettent en évidence des interdits (feuilles de cannabis ou qui incitent à la violence, bracelets, ceintures ou colliers à clous, etc.).

**Tu dois avoir du respect envers les adultes.** Tu es tenu(e) de respecter tous les adultes de l'établissement, quelle que soit leur fonction : éducateurs, stagiaires, psychologue, femme de ménage, cuisinière, hommes d'entretien, personnel administratif ou de direction, etc.

**Tu dois respecter les objets des autres, les biens et équipements collectifs.**

**Tu dois respecter les lois et la réglementation en vigueur : Fumer** est interdit par la loi scolaire, pour ceux qui sont déjà dépendant de la cigarette, nous tolérons que tu demandes de sortir de l'établissement pour gérer ta dépendance, et cela sur demande aux éducateurs. **Il est strictement interdit de fumer dans la maison.**

Cependant, la cigarette est très nocive pour la santé et peut provoquer de nombreuses maladies qui peuvent être mortelles. Pour t'aider et t'encourager, si tu souhaites arrêter de consommer des cigarettes, tu peux compter sur une aide de l'équipe éducative ou de la psychologue.

**L'introduction et/ou la consommation d'alcool**, de produits toxiques et de stupéfiants sont strictement interdites et peuvent faire l'objet d'une plainte.

Le Directeur peut refuser de maintenir dans la Maison d'Enfants un jeune dont il ne peut garantir la sécurité ou dont la présence empêcherait son devoir de protection vis-à-vis d'autres jeunes ou/et enfants.

### **PARTICULARITE DES ACTIVITES ANNUELLES**

En dehors des semaines dans l'internat et de leur organisation avec l'école publique, tu pourras participer à des journées éducatives ou camps sur les temps de vacances scolaires. **Le premier camp qui suit le début de ton placement est obligatoire.** Si tu souhaites faire des journées éducatives ou de week-ends, tu pourras t'inscrire ou en faire la demande aux éducateurs.

### **LES DEPLACEMENTS**

Lors des différents déplacements en véhicules, voitures privées ou bus de l'institution, l'adulte qui t'accompagne doit respecter le code de la route et les consignes de sécurité en vigueur. Pour ce qui est de ta responsabilité, c'est de t'attacher et de le rester le temps du trajet. Le véhicule de l'institution dispose d'équipements nécessaires au transport des enfants. A toi également de respecter les consignes de sécurité et faire preuve de citoyenneté.

En fonction de ton âge, de ton lieu de scolarité et de tes loisirs, tu peux utiliser les transports en commun, te déplacer à pied ou être transporté(e) par les véhicules de l'établissement.

### RYTHMES, ECOLE ET LOISIRS

Les règles de vie du groupe nécessitent des **horaires** pour les repas, les couchers, les sorties.

Tu peux demander de participer à des **activités** sportives, culturelles ou ludiques proposées au sein de l'institution ou **à l'extérieur**. Elles contribuent à ton épanouissement.

L'école est obligatoire jusqu'à 16 ans. Elle doit te permettre d'avoir accès à une formation professionnelle. Les éducateurs sont là pour t'aider à organiser tes devoirs, à faciliter les relations avec tes professeurs, à veiller à ce que tu participes activement à tous les cours. Tes parents ou le/les représentants légaux, ton assistant social et les éducateurs seront au courant de tes progrès ou de tes difficultés par le biais de tes bulletins scolaires et des rencontres avec les enseignants (autant qu'elles seront nécessaires). Le carnet scolaire et tes bulletins scolaires seront systématiquement transmis à ta famille pour signature.

### SORTIES

En fonction de ton âge et de ton autonomie, tu peux sortir, selon ce qui a été décidé dans le cadre de ton contrat individuel, ou en respectant les horaires indiqués par les éducateurs.

**Fugues ou sorties sans accord** : Si tu fugues ou que tu sors sans autorisation, tu te mets en danger.

Si tu n'es pas rentré(e) à l'heure prévue, ton éducateur ou l'éducatrice qui veille la nuit devra prévenir, de jour comme de nuit, le directeur et tes parents ou tes représentants légaux. Le référent de la DGEJ ou du TM en sera avisé dès que possible. Un signalement d'absence ou un avis de fugue sera faxé aux services de la Gendarmerie cantonale vaudoise.

### SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, SITUATIONS D'URGENCE

Il est déconseillé d'avoir des objets de valeur qui peuvent disparaître ou être volés.

Si toutefois tu devais en posséder, il est recommandé de les confier aux éducateurs.

Tu es responsable de tes affaires. Néanmoins, si un vol avec effraction était commis, dans ce cas, tes parents ou représentants légaux peuvent porter plainte.

La sécurité est assurée le jour par l'ensemble du personnel présent et la nuit par des veilleurs ou éducateurs.

En matière de sécurité des personnes et des locaux, des procédures adaptées sont mises en place en cas de situations exceptionnelles (incendie, intrusion de personnes extérieures, etc.).

L'établissement s'engage à prévenir ta famille, par tous les moyens mis à sa disposition, en cas de situations particulières.

### SANCTIONS/REPARATIONS

En fonction de ton comportement tu t'exposes à certaines sanctions ou réparations. Tout comportement irrespectueux ou illicite pourra faire l'objet de sanctions, voire de suites administratives et/ou judiciaires.

### **CONCERTATION**

Dans un esprit de dialogue, tu peux ainsi que ta famille demander un rendez- vous avec un(e) éducateur/trice de l'institution ou directement au directeur en cas de difficultés rencontrées au sein de l'établissement.

### **PROCEDURE DE VALIDATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Ce règlement de fonctionnement a été arrêté par délibération de l'équipe éducative de la MEP et de la direction en date du \_\_\_\_\_ après consultation du comité de l'Association de la MEP.

Il sera revu, voire modifié, tous les ans ou en cas de changement dans l'organisation de l'établissement ou de besoins ponctuels.

Toute modification du contenu de ce règlement de fonctionnement nécessitera le respect de cette procédure.

### **DESTINATAIRE DU DOCUMENT**

Ce règlement de fonctionnement est commenté à l'entretien d'admission, et de ce fait, délivré à chaque enfant ou adolescent(e), à son arrivée dans l'établissement. Il est également remis à tous les collaborateurs intervenants dans l'établissement.

Par ailleurs, ce règlement de fonctionnement se trouve sur le panneau d'affichage de la Maison d'enfants.

Ce document de 5 pages a été lu, expliqué et signé en date du \_\_\_\_\_

En présence de :

 Adolescent(e) \_\_\_\_\_

 Parents/représentants  
légaux \_\_\_\_\_

 Educateur/trice référent(e) \_\_\_\_\_

*Direction, octobre 2025, v. 3, validé*

## Annexe 10 : Charte d'utilisation des téléphones portables et autres appareils multimédia



### ***La charte d'utilisation des téléphones portables et autres appareils multimédia***

Comme la grande majorité des jeunes, tu possèdes aujourd'hui un téléphone portable et/ou un autre appareil multimédia. Les smartphones, les consoles de jeux portables (Valve Steam Deck, la Switch de Nintendo) les tablettes tactiles (iPad, tablettes Android, Windows) ou tous les autres lecteurs de musique ne sont plus des simples appareils électroniques dédiés à une seule tâche. Ces appareils te permettent presque tous de communiquer, de surfer sur le Net, de jouer, de regarder et d'enregistrer des images et/ou visionner et enregistrer des vidéos.

Tous ces appareils sont soumis à une réglementation qui s'applique durant ton séjour à la MEP et qui doit t'aider dans l'apprentissage de leur gestion dans le quotidien. Comme chaque liberté qui nous est octroyée dans la vie suppose un apprentissage des responsabilités, tu pourras apprendre à la MEP, la bonne gestion de ces appareils qui va te permettre de mieux engager et organiser ta vie d'adolescent(e) et d'élève/ère.

Pour que tu puisses continuer de profiter de ta liberté sans soucis, les éducateurs/trices ont le droit, en ta présence et éventuellement celle de tes parents, de contrôler le contenu de ton téléphone portable ou de ton appareil multimédia, s'il y a des doutes d'un contenu illicite comme des photos et des vidéos ou des liens internet, qui montrent des scènes de violence, de pornographie, d'incitation à la consommation de drogues ou leur vente, etc. Ils se réservent aussi le droit de dénoncer à la police leur propriétaire, c'est à dire toi, dans le respect des lois en vigueur.

La possession de certains de ces appareils engendre un coût supplémentaire sous la forme d'abonnements et de cartes prépayées. Il te convient de prendre cette réalité en compte quand tu utilises ton téléphone ou un autre appareil te permettant de communiquer ou encore de surfer ou de télécharger des données.

Tes parents sont garants, car ils ont signé le contrat de la carte prépayée ou de l'abonnement qui les financent. Il ne faut pas oublier non plus que les appareils électroniques, notamment le téléphone portable, émettent des ondes radio dont l'effet négatif n'a pas été encore établi mais selon les derniers travaux scientifiques une certaine vigilance s'impose. Tous ces appareils ont une réglementation précise que nous allons prendre l'une après l'autre.

## **Le téléphone portable est admis à la MEP mais sa gestion doit suivre un certain nombre de règles.**

- ✚ Tu dois tout d'abord, ou un des tes parents, annoncer la possession du téléphone portable et donner ton numéro aux éducateurs/trices. Cela nous permet de te contacter si nous avons besoin de te transmettre des informations. Le non-respect de cette règle t'enlève le droit d'utiliser le téléphone à la MEP ou restreint la liberté de son utilisation.
- ✚ Le téléphone est remis aux éducateurs/trices chaque soir à l'heure convenu en fonction de ton âge et de ton projet, pour y être gardé jusqu'au matin. Tu pourras le reprendre pour la journée. Comme à la MEP tu apprendras à négocier certain nombre de choses en argumentant tes besoins, tu pourras dans le cadre du « *Contrat individuel* », négocier une heure différente du retour de ton téléphone. Le rendre le soir t'aidera à profiter de ta nuit sans être dérangé, pour mieux affronter ta journée du lendemain et tes obligations d'élève. Le non-respect de cette règle t'enlève le droit d'utiliser le téléphone à la MEP ou restreint la liberté de son utilisation.
- ✚ L'utilisation du téléphone pendant les moments de groupe ou de travail en groupe comme les repas, les groupes ressources formalisés telle que « *L'Assemblée de maison* », le groupe « *Extrados* », le groupe « *Move* », le groupe « *Informatique* » ou les entretiens individuels est interdit. Le téléphone doit être éteint ou mis sous silencieux sans le vibreur. Cela te permettra d'être attentif et concentré uniquement sur le travail que tu dois accomplir pendant ces moments car comme tu le sais déjà l'utilisation du téléphone mobile demande une certaine attention. Cela te permettra également d'apprendre à respecter les autres car la sonnerie, la vibration et l'utilisation de ton mobile dérange sérieusement chacun dans le travail qu'il est en train de réaliser. Tu n'es pas en exécution d'une quelconque peine à la MEP, mais tu es avec nous pour travailler ta relation aux autres et à toi-même pour mieux gérer tes libertés et tes responsabilités liées à ton âge. Le non-respect de cette règle est sanctionné par la confiscation de ton téléphone jusqu'à la fin de la semaine pendant laquelle tu n'as pas respecté les règles et indépendamment du jour de confiscation.
- ✚ Il est strictement interdit de prendre des photos ou d'enregistrer des conversations de personnes qui n'ont pas donné préalablement leur accord. Cela te permettra de respecter la loi et t'aidera à ne pas te trouver dans l'illégalité, mais aussi à t'apprendre les règles sociales qui régissent les bonnes relations avec les autres. Le non-respect de cette règle t'enlève le droit d'utiliser le téléphone à la MEP ou restreint la liberté de son utilisation.

## **Les consoles portables de jeux telle que Valve Steam Deck, la Nintendo Switch et les plus anciennes comme Ds et Gameboy, lecteurs de musique, les tablettes tactiles comme iPad ainsi que les autres appareils de communication peuvent être utilisés à la MEP mais leur utilisation est aussi soumise à des règles.**

- ✚ Tu dois annoncer et tes parents doivent confirmer qu'un tel appareil est en ta possession. Le non-respect de cette règle t'enlève le droit d'utiliser cet appareil multimédia à la MEP ou restreint la liberté de son utilisation.

- ✚ L'utilisation de ces appareils pendant les moments de groupe ou travail en groupe comme les repas, les groupes ressources formalisés telle que « *L'Assemblée de maison* », le groupe « *Extrados* », le groupe « *Move* », le groupe « *Informatique* » ou les entretiens individuels est interdit. L'appareil doit être soit dans ta chambre soit dans le bureau des éducateurs/trices et ne doit pas être en ta possession pendant ces temps de travail en groupe. Le non-respect de cette règle t'enlève le droit de l'utiliser à la MEP ou restreint la liberté de son utilisation.
- ✚ Leurs utilisations est uniquement possible après les devoirs, à savoir des 17h00 jusqu'à 20h30. Cela te permettra de faire l'apprentissage de la gestion du temps de jeux, de communication ou de visionnage vidéo qui ne devrait pas être exagéré, au détriment de ta vie sociale, celle que tu vis avec nous et les autres jeunes placés dans l'institution.

### **Les ordinateurs portables ne sont généralement pas admis à la MEP.**

- ✚ Tu pourras toutefois utiliser les ordinateurs de la MEP mises à ta disposition pour faire tes devoirs scolaires ou des travaux liés à ta formation. Tu pourras également bénéficier de la possibilité d'utiliser ces ordinateurs pour tes loisirs en faisant la demande aux éducateurs/trices et en respectant les consignes.
- ✚ Il est possible de faire une demande spéciale pour avoir ton ordinateur personnel à la MEP dans le cas où tes activités de formation l'exigent. Cette demande est soumise à la direction et à l'équipe éducative et elle est discutée au colloque pour évaluer sa pertinence. La réponse est donnée à l'Assemblée de Maison. Si la réponse est positive nous te proposerons un contrat d'utilisation spécifique à ta situation.

Ce document a été lu, expliqué et signé en date du \_\_\_\_\_

En présence de :

✚ Adolescent(e) \_\_\_\_\_

✚ Parents/représentants légaux \_\_\_\_\_

✚ Educateur/trice référent(e) \_\_\_\_\_

## Annexe 11 : Grille d'autoévaluation personnelle



# Grille d'auto-évaluation personnelle

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Date :

### Placement :

**Je sais pourquoi je suis placé(e) à la *mep***

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je suis d'accord d'être ici**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je pense que c'est bien pour moi**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

### Vie de la maison :

**Je pense que les adultes ont le droit d'éduquer les enfants**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je pense que les adultes ont le devoir d'éduquer les enfants**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Quels adultes ?

**Je trouve normal que les adultes m'interdisent des choses**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je trouve normal de devoir faire des tâches**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Où ?

**Je trouve normal que certains de mes actes aient des conséquences**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Quand je suis de bonne humeur, je fais ce que l'adulte me demande de faire**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Quand ça m'est égal, je fais ce que l'adulte me demande de faire**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Quand je n'ai pas envie, je fais ce que l'adulte me demande de faire**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**J'ai des copains, des amis**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**J'ai une bonne relation avec les adultes**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je peux me confier à eux**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Est-ce que c'est normal qu'il y ait des différences entre les générations ?**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Lesquelles, à quoi ça sert ?

**Est-ce que c'est normal qu'il y ait des différences entre les sexes ?**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je trouve normal de ne pas utiliser le même vocabulaire avec les adultes qu'avec des copains**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Ma relation avec ma famille me convient**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Avec qui ?

## **Responsabilités :**

**On peut me confier des responsabilités**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je prends des responsabilités de moi-même sans que les autres me le demandent**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

## **A l'école :**

**Je pense que l'école est une bonne chose pour moi**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je sais ce que l'école me permet d'apprendre**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

## **Autonomie :**

**Je suis autonome pour m'habiller, me laver...**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je suis autonome pour ranger ma chambre**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je le fais facilement même si je n'ai pas envie**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je suis autonome pour me coucher**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je respecte l'heure du coucher**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je sais être seul(e)**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

A où ? Quand ?

**Identité :**

Comment te vois-tu et peux-tu te décrire brièvement ?

Des qualités ?

Des défauts ?

**Respect :**

**Je me respecte**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je respecte les autres**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je respecte le matériel**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je respecte les règles**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je trouve que je suis quelqu'un de bien**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Attitude face aux conflits :**

**Quand je suis en conflit, je fuis**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Quand je suis en conflit, je suis menaçant(e)**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Quand je suis en conflit, je donne des coups**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Quand je suis en conflit, je pleurniche**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je peux être en conflit sans être menaçant verbalement**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Je peux être en conflit sans donner des coups**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Etat intérieur :**

**Connais-tu des sentiments ?**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Lesquels ?

**Des fois je ressens des choses en moi, mais je ne sais pas dire ce que c'est**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**Parfois je suis triste**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Qu'est-ce que tu fais alors ?

Est-ce que tu en parles ? A qui ?

**J'arrive à reconnaître quand je suis en colère**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**J'arrive à reconnaître quand je suis joyeux (se)**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**J'arrive à reconnaître quand j'ai peur**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

J'arrive à le dire

Oui ?

Non ?

**J'arrive à reconnaître quand j'ai du dégoût**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

J'arrive à le dire

Oui ?

Non ?

**Pour finir :**

**Peux-tu citer 3 choses qui sont tes droits ?**

**1**

**2**

**3**

**Peux-tu citer 3 choses qui sont tes devoirs ?**

**1**

**2**

**3**

## Groupe Move

Tu as envie de bouger, de te dépenser, de pratiquer régulièrement diverses activités physiques et divertissantes ?

Le groupe « Move » est pour toi !

Si tu te décides à participer au groupe, tu es prêt à faire preuve de bonne humeur, de régularité, à laisser tes soucis au vestiaire, à collaborer activement dans le groupe, à participer pour ton plaisir !

Pour en savoir plus sur tes centres d'intérêts et tes envies, réponds à ces questions :

**Vrai**

**Faux**

1. J'ai souvent envie de bouger, de courir ou de jouer

Commentaires :



2. Je regarde régulièrement le sport à la télévision



3. Je me sens bien dans des vêtements de sport



4. Les autres se sont parfois moqués de moi à l'école, pendant les leçons de gymnastique par ex.



5. Le sport améliore les fonctions du cœur et du système cardio-vasculaire



6. Je peux fumer et faire du sport



7. Le sport élimine les agressions et diminue les tensions



8. Une activité sportive permet de vivre un état d'exaltation, état où l'on plane !



9. Le dopage est un vrai problème dans le sport



10. Le sport peut me permettre de changer ma personnalité



11. Mieux vaut taper sur un ballon que sur quelqu'un !



12. Nombre de sports d'équipe comme le football, le basket, etc. Sont strictement réglementés. Ces règles sont nécessaires



13. En sport on parle rarement des perdants car seule la victoire compte !



Tes capacités, tes connaissances pratiques

Je pratique ou j'ai pratiqué régulièrement pendant la semaine, à l'école ou dans un club, une activité sportive, si oui, la ou lesquelles ?

## Ton engagement dans le groupe « Move » et tes envies de découvertes

Souligne-la ou les disciplines sportives que tu préfères ou que tu désirerais pratiquer :

**Sports d'équipe** : football, basket, handball, volleyball, hockey.

**Autres** :

**Sports de renvoi** : badminton, tennis de table, tennis, squash.

**Autres** :

**Gymnastique et danse** : aérobic, jazz-danse, hip-hop.

**Autres** :

**Sports individuels** : athlétisme, gymnastique.

**Autres** :

**Sports de combat** : judo, karaté, boxe.

**Autres** :

**Sports de précision** : quilles, billard, tir à l'arc, fléchettes.

**Autres** :

**Sports d'endurance** : course de fond, course d'orientation, natation.

**Autres** :

**Sports de plein air** : Jogging, excursion à skis, randonnée en montagne, tour à vélo, marche dans la forêt.

**Autres** :

**Sports extrêmes** : escalade.

**Autres** :

**Entraînement de condition physique générale** : entraînement dans la nature, entraînement de la force, musculation, fitness,

**Autres** :

**Camps ou week-ends** : itinérant, marche, vélo.

**Autres** :

**Activités que tu aimerais découvrir** :

**Voudrais-tu préparer et nous présenter en collaboration avec un éducateur une ou plusieurs activités autour du mouvement, du jeu et du sport ? Si oui, la, lesquelles ?**

## Annexe 12 : Rapport du bilan initial

### Rapport de bilan initial MEP

*Date et heure :*

*Personnes présentes :*

**A. Retour de l'enfant et de ses parents ou responsables légaux sur les trois premiers mois de placement**

(Ressentis personnels, remarques et observations par rapport à la MEP, à l'école, à la collaboration, questionnements, etc.)

L'enfant :

Les parents/responsables légaux :

**B. Observations des éducateurs référents et de l'équipe éducative :**

(Début de placement, intégration dans le groupe d'enfants, relation aux adultes, école, autonomie, difficultés et ressources, questionnements, etc.)

Les éducateurs référents :

L'équipe éducative :

**C. Retour de la Direction (directeur et/ou responsable socio-éducatif) :**

(Observations générales, retour de l'établissement scolaire, collaboration avec la famille, retour du réseau, etc.)

La Direction :

**D. Rappel des objectifs généraux de placement par l'AS :**

(Objectifs issus de l'entretien d'admission)

Objectifs concernant l'enfant :
Objectifs concernant les parents/responsables légaux :

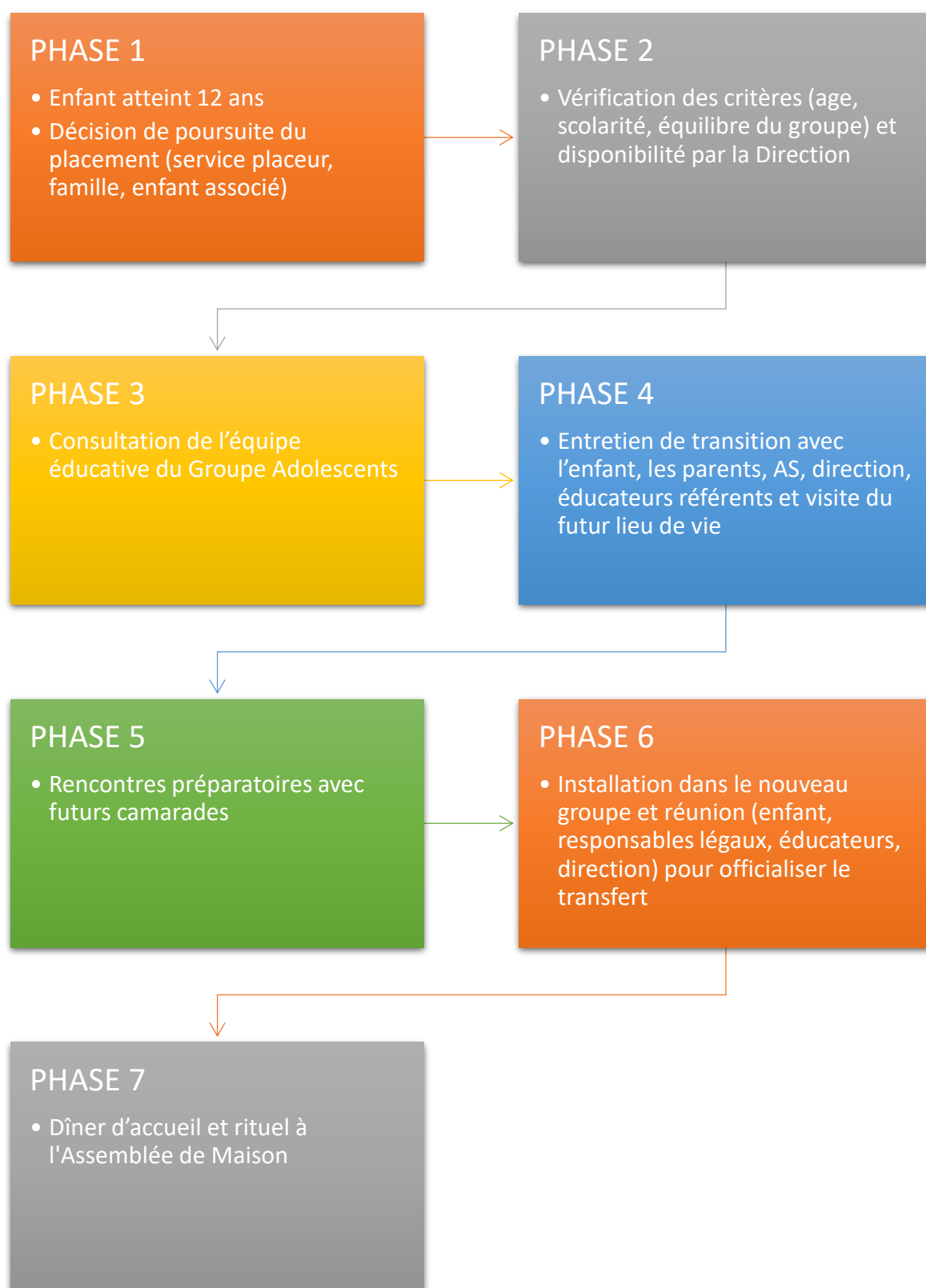
**E. Au regard de ce qui a été dit précédemment, propositions d'ajustement des objectifs pour la suite du placement :**

(Quotidien à la MEP, scolarité, travail avec la famille, bien-être en général, objectifs personnels, besoins spécifiques, etc.)

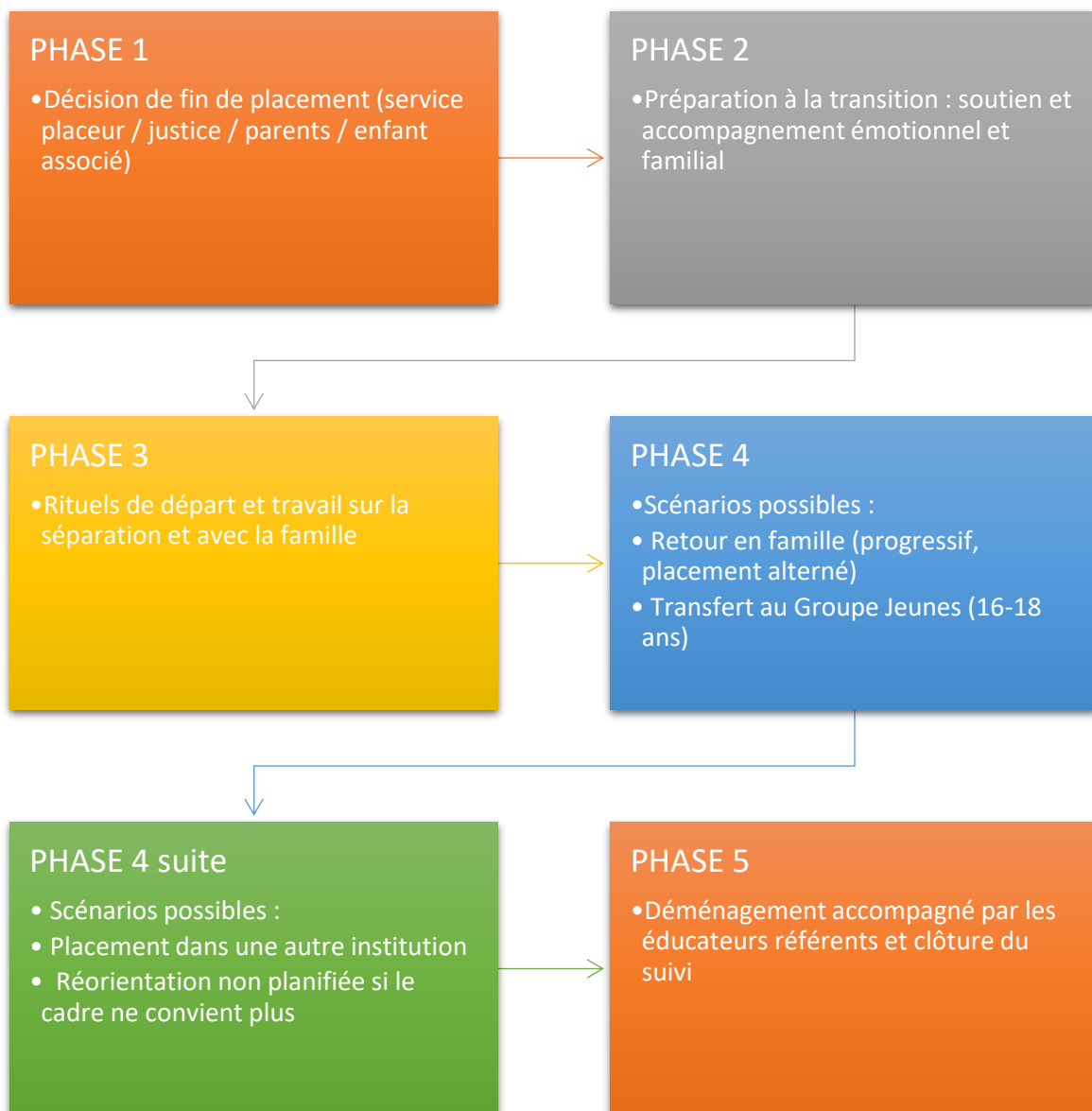
L'enfant :
Les parents ou responsables légaux :
La MEP :
L'AS :

***Remarque : ce document sert de base pour permettre à l'enfant de construire ses objectifs personnels, avec ses éducateurs référents, et ainsi élaborer son PEI (projet éducatif individualisé).***

## Structure d'accompagnement : Transfert GE>GA



## Structure d'accompagnement : Fin de placement





# CODE DE VIE

**2022-2023**

Dans un esprit de collaboration, tous les jeunes qui fréquentent et qui vivent à la mep s'engagent à respecter ce code de vie qui a été partagé, élaboré et décidé entre eux.

(Les enfants qui arrivent en cours d'année scolaire ou absents ce jour-là, en prennent connaissance tel que présenté).

## A. Respect de soi et des autres

1. J'utilise un langage et une attitude adaptée.
2. Je suis responsable de mon comportement et de l'impact qu'il peut avoir à l'intérieur comme à l'extérieur, car je représente autant l'image de notre foyer que ma propre image.
3. Nous avons tous droit au respect. Je m'efforce d'accepter les différences physiques et les personnalités de chacun(e).
4. Je suis attentif (ve) aux limites de chacun(e) (exemple : intimité, sexualité, relations, discussions, horaires, etc...). Les plus grands comme les plus petits sont conscients de l'influence que leur comportement peut avoir et s'engagent à y être attentif.
5. Je fais attention à ce que je dis et ce que je fais dans les espaces de vie du groupe (ex : conversations téléphoniques dans un lieu collectif).
6. Les grands font attention aux petits et essaient de faire au mieux pour montrer le bon exemple.

Les autres font attention à mes espaces d'intimités, pour cela :

- Je ne vais dans la chambre d'un camarade seulement lorsqu'il m'y invite et je toque aux portes avant d'entrer, sans réponse je n'insiste pas.
  - Le jour et la nuit et partout dans la maison, je suis correctement habillé (pas de décolleté, pas de transparence, pas de trou laissant apparaître les parties intimes, pas de torse nu).
  - Je fais attention aux bruits que je peux faire afin de respecter les horaires de chacun (cris, musique, tapage matinal et nocturne -> quand les soirées commencent).
  - Je respecte l'intimité de mes camarades.
  - Je ferme la porte à clef lorsque je me douche et je demande aux éducateurs (ices) de fermer la chambre si besoin.
7. Demander la permission pour emprunter les affaires, ne pas oublier de les rendre dans les délais convenus. Je ne prête pas mes affaires intimes (brosse à dents, sous-vêtements, rasoir, etc...)
  8. Je fais attention à la sécurité de mes camarades et à la mienne en n'ayant pas de comportement dangereux.
  9. J'essaie d'accueillir au mieux dans le groupe tous les jeunes pour aider à leur intégration.

## B. Respect des lieux, de l'équipement et de l'entretien des locaux

1. Je ne peux rien fumer sur toute la zone de la mep.
2. Je n'amène pas de drogue ni d'alcool à la MEP.
3. Je ne fume pas devant les plus petits et je ne leur donne pas de cigarettes/puffs, etc.
4. Je respecte l'ordre et la propreté des lieux communs à l'intérieur de la Maison et à l'extérieur. Pour cela :
  - Je garde les toilettes propres après leur utilisation et je demande à un adulte s'il manque quelque chose.
  - Je ne lance rien et je ne crache pas par la fenêtre et autre lieu.
  - J'enlève mes chaussures dans le hall d'entrée et je les range. Je n'entre pas dans la maison avec des chaussures de foot : je les tape dans l'herbe avant de rentrer.
  - Ne pas oublier d'éteindre les différentes lumières et les prises quand je quitte une pièce.
  - En sortant de ma chambre, je mets mon radiateur en mode « étoile ».
5. Je respecte le matériel mis à ma disposition par la mep et des autres jeunes. J'assume mes actes en cas de dommage.



# Santé et sécurité au travail

## Procédures et recommandations

### LES DIRECTIVES MSST

#### 1. De quoi s'agit-il ?

Derrière le terme MSST se cache la Directive relative à l'appel à des Médecins du travail et autres Spécialistes de la Sécurité au Travail. Elle est émise par la Commission Fédérale de coordination pour la sécurité au travail (CFST) et a force de Loi, selon le site de la confédération suisse ([Bienvenue sur le site web de la CFST - CFST](#)). Son objectif est de rendre concrète la manière dont les employeurs doivent appliquer un certain nombre de prescriptions légales en matière de santé et de sécurité au travail.

#### 2. Plus concrètement ?

L'application de la directive MSST est précisée dans sa **directive CFST 6508** : Lorsqu'elle ne possède pas les connaissances nécessaires, l'entreprise doit faire appel à des spécialistes ou répondre aux éléments suivants :

- Identifier méthodiquement les dangers ;
- Evaluer les risques en découlant ;
- Définir les mesures de protection appropriées, ou
- Elaborer son système de sécurité.

#### 3. Qu'est-ce qu'un système de sécurité et de protection de la santé ?

Un système de sécurité devrait comporter les points suivants :

1. Principes directeurs, objectifs en termes de sécurité ;
2. Organisation de la sécurité ;
3. Formation, instruction, informations ;
4. Règles de sécurité ;
5. Détermination des dangers, évaluation des risques ;
6. Planification et réalisation des mesures ;
7. Organisation en cas d'urgence ;
8. Participation du personnel ;
9. Protection de la santé ;
10. Contrôle, audit.

## **CAHIER DES CHARGES (pour le responsable SST)**

- Repérer les dangers potentiels liés à la santé et à la sécurité au travail et proposer les mesures nécessaires pour y pallier ;
- Participer à la définition du processus de délégation de responsabilités entre le Conseil de fondation, la Direction et les collaborateurs ;
- Suivre l'évolution des lois et règlements ainsi que les jurisprudences dans différents domaines liés à la sécurité au sein des institutions et en informer le personnel ;
- Proposer des adaptations au cadre général en fonction des spécificités de l'institution ;
- Assurer l'actualisation des informations auprès du personnel ;
- Réfléchir aux scénarios de crises types et apporter des propositions de résolution ;
- Etablir les indicateurs de surveillance ;
- Définir, informer et rendre accessible les circuits d'information et les procédures de veille à mettre en œuvre ;
- Coordonner son action avec les instances externes (ECA, Police, Service de l'Etat, etc.).

## **DESCRIPTION DES TACHES**

La personne responsable établit une liste des risques et des dangers physiques et psychiques ainsi que des dangers inhérents au métier d'éducateur, qui peuvent, le cas échéant, nuire à la santé et au bon fonctionnement des adultes et des enfants.

### **Dangers physiques :**

- Dangers escaliers, fenêtres ;
- Dangers cuisine, buanderie, atelier et autres machines et matériels ;
- Dangers liés à l'électricité ;
- Dangers domestiques autres (l'accès au toit des chambres du deuxième étage, l'accès au petit toit de la chambre du premier étage dans le quartier des filles, la piscine) ;
- Dangers liés aux transports et déplacements (route, train, vélo, rollers, trottinette, etc.)
- Dangers sur le chemin de l'école ;
- Dangers liés à des activités extérieures organisées par l'institution (piscine, ski, redonnée, etc.) ;
- Dangers d'incendie (procédure d'évacuation, lieu de rassemblements extérieurs, exercices utiles, vérification des détecteurs de fumée, état du matériel incendie, signalisation, etc.).

### **Dangers pouvant provoquer un sentiment d'insécurité et une atteinte à la santé psychique :**

- Mesures de sécurité (règles, dispositions) concernant l'intimité assurée aux enfants et aux collaborateurs ;
- Mesures de sécurité (règles, dispositions) concernant les informations sensibles et la protection des données personnelles (dossiers, photos, transmissions orales et écrites).

### **Dangers liés à la santé au travail des collaborateurs :**

- Evaluation du niveau et de la fréquence du stress ;
- Protection contre les maltraitances provenant des situations prises en charge ;

- Quantité de tâches ;
- Qualité du partage de la charge de travail dans l'équipe ;
- Clarté des attentes envers les collaborateurs ;
- Conciliation entre temps privé et professionnel ;
- Qualités des relations et cohésion au niveau équipe ;
- Convivialité, bienveillance mutuelle et solidarités ;
- Sentiments d'exclusion, d'isolement, d'incompréhension ;
- Qualité et quantité de communication ;
- Organisation structurelle ;
- Soutien de la hiérarchie ;
- Clarté de la culture institutionnelle ;
- Ecart entre valeurs personnelles et institutionnelles ;
- Sentiment d'appartenance à l'équipe, à l'institution (liens dans l'équipe) ;
- Reconnaissance individuelle et possibilité d'utiliser ses compétences spécifiques ;
- Possibilité de participer à des projets, réflexions de fond ;
- Clarté des représentations des rôles respectifs équipe/Responsable Socio-Educatif/Direction ;
- Indices d'absentéisme, d'incidents critiques, malentendus dans la collaboration ou la communication ;
- Trajets en véhicules ;
- Besoins et autres...

## PROCEDURES

Les procédures à la MEP sont généralement comprises, maîtrisées par tous et facilement accessibles. Elles nous servent de repères dans les moments de crise et nous aident à organiser nos actions. Elles existent non seulement par souci d'efficacité mais aussi d'objectivité et d'éthique dans nos interventions. Toutes les procédures ne sont pas toujours applicables telles quelles, car la singularité des situations personnelles et familiales des pensionnaires rend leur application stricte contraire au bien-être de l'enfant.

Pour une gestion objectivée et adaptée des crises d'envergures ou d'incidents critiques, d'un événement hors norme qui se caractérise par son côté imprévu, violent et ponctuel, qui implique une menace à l'intégrité physique et/ou psychique réelle ou vécue comme telle par la ou les victimes, qui engendre des sentiments d'impuissance, d'effroi, de confusion (chez la ou les victimes, les proches, les témoins) et au sein de l'équipe des collaborateurs ainsi que l'altération du fonctionnement de l'institution (violence ou abus sur un enfant, épidémie, incendie des bâtiments, catastrophe naturelle, etc.) ; l'institution a désigné une cellule de crise qui va coordonner l'accompagnement aux victimes et la gestion des actions nécessaires à la protection personnelle des uns et des autres (soutien, dénonciation, information). Cette cellule est composée du Président du conseil de fondation, du directeur, du responsable socio-éducatif qui se réserve le droit de faire appel à d'autres intervenants ou spécialistes.

## Procédures en cas d'accidents

- **D'un pensionnaire**

Les premiers soins sont donnés à la personne blessée et selon la gravité des blessures ou l'incapacité de la personne à se déplacer, les urgences sont appelées ou le transport vers le lieu de soin est organisé. Une fiche regroupant tous les numéros importants (pompiers, urgences médicales, centre de toxicologie, police etc.) est mise à disposition et rapidement accessible. Les parents, représentant légal et services placeurs (DGEJ, TM, TG) sont informés.

- **D'un collaborateur**

Les premiers soins sont donnés à la personne blessée et selon la gravité des blessures ou l'incapacité de la personne à se déplacer, les urgences sont appelées ou le transport vers le lieu de soin est organisé. Un remplacement est mis en place selon le besoin de couverture présence ou la fonction de la personne blessée, ceci pour ne pas péjorer les conditions de travail des autres collaborateurs et susciter l'insécurité auprès des pensionnaires.

## Procédures en cas de maladie

- **D'un pensionnaire**

Les soins de base et l'accompagnement des malades vers les lieux de soins sont effectués par les collaborateurs. Les parents ou les représentants légaux sont informés. L'institution organise la suite de la prise en charge durant la semaine et voit avec les parents pour le week-end. Si la maladie est contagieuse et que les parents ont la possibilité et le droit de s'occuper de leurs enfants à leur domicile, le pensionnaire est accompagné chez lui et il y reste pendant la durée de la maladie, afin de préserver et de prévenir les autres enfants placés et les adultes du risque de contagion.

- **D'un collaborateur**

Un remplacement est mis en place selon le besoin de couverture de présence sur l'horaire hebdomadaire, ceci pour ne pas péjorer les conditions de travail des autres collaborateurs et susciter l'insécurité auprès des pensionnaires.

## Procédures en cas d'incendie

- **Les pompiers, centrale de détection incendie**

Le bâtiment est muni d'une centrale de détection d'incendies. Tous les collaborateurs sont formés pour l'utiliser et connaissent les procédures d'évacuation. Un rappel est organisé chaque année et les nouveaux collaborateurs sont mis au courant des procédures par le responsable de prévention d'incendie et par l'équipe éducative. En cas d'incendie, l'évacuation se fait par la porte principale.

A cet effet, les panneaux de signalisation de couleur verte conduisent vers la sortie. Le lieu de rassemblement se trouve devant et dans la salle de dépendance, près de la piscine. Ceci facilite le décomptage des pensionnaires dans un lieu chauffé avec sanitaires et permet de dégager le passage pour les pompiers. Un document représentant l'occupation des chambres pour la nuit est donné aux pompiers par l'éducateur de garde afin de faciliter l'intervention dans l'ensemble du bâtiment.

### **Procédure en cas de fugue**

- **L'avis de fuite/avis de révocation**

Un formulaire type (avis de fuite/avis de révocation) mis à disposition dans le bureau des éducateurs est rempli, au plus tard à 19h00 le jour de la fugue. Le formulaire est envoyé par mail au service de Police compétent et à l'AS, les représentants légaux, les parents sont avertis. Si le pensionnaire a été retrouvé (sur le formulaire est indiqué où la personne doit être reconduite), l'éducateur se charge d'annuler l'avis de fuite.

### **Procédure en cas d'abus sexuel – maltraitances**

#### **En cas d'accusation ou d'abus/maltraitance avéré/e ou calomnieux/euse à l'intérieur de l'institution**

- **Par un adulte sur un mineur**

La situation est évaluée à l'interne sans la personne dénoncée. Les éducateurs, le responsable socio-éducatif et le directeur sont amenés à se prononcer sur les faits et la probabilité d'une telle accusation, afin d'organiser les démarches de protection ou de mise à l'écart du/des protagonistes, du restant des collaborateurs et des pensionnaires.

Le directeur de l'institution contacte l'assistant social, l'UPAS pour les informer de la situation (Directive R10 : Annonce d'événements graves, Art.5 du contrat de prestation sur le devoir d'informer) et le président du conseil de fondation. Un rdv est pris avec le président du conseil de fondation, la DGEJ et la famille pour discuter de la démarche à entreprendre ou entreprise (éloignement de l'accusé, de la victime, des deux, de la communication à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution, des consultations de services compétents pour la gestion de la crise, soit au niveau individuel ou du groupe, etc.). Si nécessaire un bureau de crise composé du directeur de l'institution, du responsable socio-éducatif et du président du conseil de fondation, est créé afin de coordonner les démarches mentionnées et assurer une visibilité dans la gestion de la crise pour tous les protagonistes. Les personnes ayant l'autorité parentale ou les services de placement (DGEJ, TM, TG) s'occupent, si nécessaire, du dépôt d'une plainte. Dans le cas d'accusation calomnieuse, la protection juridique de l'institution est utilisée.

- **Par un mineur sur un adulte**

La situation est évaluée à l'interne sans la personne dénoncée. Les éducateurs, le responsable socio-éducatif et le directeur sont amenés à se prononcer sur les faits et la probabilité d'une

telle accusation, afin d'organiser les démarches de protection ou de mise à l'écart du/des protagonistes, du restant des collaborateurs et des pensionnaires.

Le Directeur de l'institution contacte l'assistant social, l'UPAS pour les informer de la situation (Directive R10 : Annonce d'événements graves, Art.5 du contrat de prestation sur le devoir d'informer) et le président du conseil de fondation. Un rdv est pris avec le président du conseil de fondation et la DGEJ pour discuter de la démarche à entreprendre ou entreprise (éloignement de l'accusé, de la victime, des deux, de la communication à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution, des consultations de services compétents pour la gestion de la crise, soit au niveau individuel ou du groupe, etc.). Si nécessaire un bureau de crise composé du directeur de l'institution, du responsable socio-éducatif et du président du conseil de fondation, est créé afin de coordonner les démarches mentionnées et assurer une visibilité dans la gestion de la crise pour tous les protagonistes. La personne qui dénonce un abus est soutenue par la Direction et accompagnée si elle souhaite dans les démarches juridiques.

- **Par un mineur sur un autre mineur**

La situation est évaluée à l'interne sans la personne dénoncée. Les éducateurs, le responsable socio-éducatif et le directeur sont amenés à se prononcer sur les faits et la probabilité d'une telle accusation, afin d'organiser les démarches de protection ou de mise à l'écart du/des protagonistes, du restant des collaborateurs et des pensionnaires.

Le directeur de l'institution contacte l'assistant social, l'UPAS pour les informer de la situation (Directive R10 : Annonce d'événements graves, Art.5 du contrat de prestation sur le devoir d'informer) et le président du comité de l'association. Un rdv est pris avec le président du conseil de fondation, la DGEJ et la famille pour discuter de la démarche à entreprendre ou entreprise (éloignement de l'accusé, de la victime, des deux, de la communication à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution, des consultations de services compétents pour la gestion de la crise, soit au niveau individuel ou du groupe, etc.). Si nécessaire un bureau de crise composé du directeur de l'institution, du responsable socio-éducatif et du président de conseil de fondation, est créé afin de coordonner les démarches mentionnées et assurer une visibilité dans la gestion de la crise pour tous les protagonistes. Les personnes ayant l'autorité parentale ou les services de placement (DGEJ, TM, TG) s'occupent, si nécessaire, du dépôt d'une plainte.

- **Par un adulte sur un adulte**

Un bureau de crise est nommé (président du conseil de fondation ou un membre de conseil, directeur, responsable socio-éducatif) afin d'évaluer la situation à l'interne, d'instruire le dossier et d'assurer une visibilité dans la gestion de la crise pour tous les protagonistes. Le bureau est amené à se prononcer sur les faits et la probabilité d'une telle accusation. Les mesures de sanction éventuelles sont prononcées en interne. Le bureau organise les démarches de protection ou de mise à l'écart du/des protagonistes. Dans ce sens une suspension temporaire est prononcée à l'encontre de la personne accusée pendant la durée de l'instruction du dossier.

Le bureau se charge de la communication à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution. Il contacte et informe le Service cantonal compétant de la situation. La victime est soutenue par la Direction et accompagnée si elle le souhaite dans les démarches juridiques.

## **En cas d'accusation ou d'abus/maltraitance avéré/e ou calomnieux/euse à l'extérieur de l'institution**

- **Par un adulte sur un mineur (parent, voisin, autre)**

La situation est évaluée à l'interne. Les éducateurs, le responsable socio-éducatif et le directeur sont amenés à se prononcer sur les faits et la probabilité d'une telle accusation, afin d'organiser les démarches de protection du mineur.

Le directeur de l'institution contacte l'assistant social, l'UPAS pour les informer de la situation (Directive R10 : Annonce d'événements graves, Art.5 du contrat de prestation sur le devoir d'informer) et le président du conseil de fondation. Un rdv est pris avec le président du conseil de fondation et la DGEJ pour discuter de la démarche à entreprendre ou entreprise (éloignement de la victime si l'agresseur habite à proximité, de la communication à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution, des consultations de services compétents pour la gestion de la crise, soit au niveau individuel ou du groupe, etc.). Si nécessaire un bureau de crise composé du directeur de l'institution, du responsable socio-éducatif et du président du conseil de fondation, est créé afin de coordonner les démarches mentionnées et assurer une visibilité dans la gestion de la crise pour tous les protagonistes. Les personnes ayant l'autorité parentale ou les services de placement (DGEJ, TM, TG) s'occupent, si nécessaire, du dépôt d'une plainte.

- **Par un professionnel sur un mineur (professeur, psy, autre)**

La situation est évaluée à l'interne. Les éducateurs, le responsable socio-éducatif et le directeur sont amenés à se prononcer sur les faits et la probabilité d'une telle accusation, afin d'organiser les démarches de protection du mineur.

Le directeur de l'institution contacte l'assistant social, l'UPAS pour les informer de la situation (Directive R10 : Annonce d'événements graves, Art.5 du contrat de prestation sur le devoir d'informer) et le président du conseil de fondation. Un rdv est pris avec le président du conseil de fondation, la DGEJ et la famille pour discuter de la démarche à entreprendre ou entreprise (éloignement de la victime si l'agresseur habite à proximité, de la communication à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution, des consultations de services compétents pour la gestion de la crise, soit au niveau individuel ou du groupe, etc.). Si nécessaire un bureau de crise composé du directeur de l'institution, du responsable socio-éducatif et du président du conseil de fondation, est créé afin de coordonner les démarches mentionnées et assurer une visibilité dans la gestion de la crise pour tous les protagonistes. Les personnes ayant l'autorité parentale ou les services de placement (DGEJ, TM, TG) s'occupent, si nécessaire, du dépôt d'une plainte.

- **Par un mineur sur un autre mineur**

La situation est évaluée à l'interne. Les éducateurs, le responsable socio-éducatif et le directeur sont amenés à se prononcer sur les faits et la probabilité d'une telle accusation, afin d'organiser les démarches de protection du mineur.

Le Directeur de l'institution contacte l'assistant social, l'UPAS pour les informer de la situation (Directive R10 : Annonce d'événements graves, Art.5 du contrat de prestation sur le devoir d'informer) et le président du conseil de fondation. Un rdv est pris avec le président du conseil de fondation, la DGEJ et la famille pour discuter de la démarche à entreprendre ou entreprise (éloignement de la victime si agresseur habite à proximité, de la communication à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution, des consultations de services compétents pour la gestion de la crise, soit au niveau individuel ou du groupe, etc.). Si nécessaire un bureau de crise composé du directeur de l'institution, du responsable socio-éducatif et du président du conseil de fondation, est créé afin de coordonner les démarches mentionnées et assurer une visibilité dans la gestion de la crise pour tous les protagonistes. Les personnes ayant l'autorité parentale ou les services de placement (DGEJ, TM, TG) s'occupent, si nécessaire, du dépôt d'une plainte.

### **Procédure en cas de violence grave entre mineurs**

En cas de violence grave, une intervention rapide est effectuée, pour éviter l'escalade. S'il n'est pas possible de faire face avec les adultes présents, police secours (117) est appelée.

La Direction est avertie. Les protagonistes sont séparés et pris en charge par les éducateurs ainsi que le reste des pensionnaires. Dans la mesure des possibilités, les protagonistes sont accompagnés chez eux pour les éloigner du groupe et pour qu'ils puissent se calmer, loin de l'agitation et du regard du groupe.

Le colloque éducatif prend le temps nécessaire pour imaginer la suite de l'intervention (sanction éducative, réparation ou éventuel dépôt de plainte, réintégration du groupe ou exclusion temporaire).

Le Directeur contactera l'assistant social et l'UPAS pour les informer de la situation (Directive R10 : Annonce d'événements graves, Art.5 du contrat de prestation sur le devoir d'informer). Un réseau impliquant les parents et l'assistant social du service placeur est convoqué. Si un éducateur est victime et/ou impliqué dans les actes de violence, les autres éducateurs présents et la Direction prennent un temps pour débriefer et décident s'il faut donner congé au professionnel, afin que celui-ci puisse récupérer, voir prendre de la distance avec les violences subies/infligées. Selon le besoin, il est remplacé par un autre éducateur. L'incident est repris avec la Direction et au colloque de l'équipe éducative, ainsi qu'avec les Services placeurs et l'UPAS en cas de fautes graves du professionnel.

### **Procédure en cas d'intoxication alimentaire**

- **Tox Info Suisse, urgences médicales**

En cas d'intoxication alimentaire le Tox Info Suisse, (Tél : 145 (24h)) doit être appelé. Selon la réponse et si l'état de la personne intoxiquée ne s'est pas amélioré, les urgences médicales sont appelées ou une consultation téléphonique à lieu et la personne est accompagnée vers des lieux de soins. Les personnes ayant l'autorité parentale et les services de placement (DGEJ, TM, TG) sont avisés.

## Procédure en cas de piratage informatique

- **Récupération des données**

Chaque poste informatique a son propre système de sauvegarde.

Celui de la Direction, de l'intervenante familiale, de l'équipe éducative, de la psychologue de la comptabilité est géré par CIAD. En cas d'attaque avérée, la Direction est avertie et les ordinateurs sont éteints. La direction avertit le CIAD ainsi que le service cantonal compétent en cas de piratage éventuel et veille à l'application des procédures en vigueur.

## PREVENTION DANS L'ORGANISATION ET MESURES MSST

L'efficacité d'une institution à faire face à la crise résulte de sa capacité à anticiper les dangers potentiels ainsi qu'à essayer d'éviter les situations anxiogènes qui peuvent créer des sentiments d'insécurité et générer le stress. Elle implique le regard sur soi et sur les situations. L'institution met à disposition une supervision d'équipe qui permet à chaque éducateur d'avoir un espace pour réfléchir son implication dans la situation et partager avec ses collègues ses préoccupations professionnelles, le directeur et le responsable socio-éducatif y participent.

Le responsable socio-éducatif organise et anime une par année un travail de Feedback qui permet à chaque collaborateur de partager avec ses collègues ce qui est utile ou pas dans la collaboration pour assurer un travail de qualité et mettre en avant les forces et les faiblesses de chacun.

L'évaluation individuelle est organisée par la Direction avec chaque collaborateur une fois par année. La Direction peut proposer à chaque membre de l'équipe éducative des journées de formations continues qui répondent aux besoins individuels et institutionnels.

En fonction des besoins identifiés, la direction peut proposer et organiser des formations destinées à l'équipe, afin de renforcer les compétences collectives et la qualité des pratiques professionnelles.

### **Au niveau médical**

- **La pharmacie, prise de médicaments**

Un éducateur est responsable de la pharmacie. Il veille à ce que la pharmacie dispose des médicaments de base et s'assure de rapporter les médicaments dont la date est expirée à la pharmacie. Il vérifie que l'accès soit uniquement accessible aux adultes de l'institution.

La plupart des médicaments sont disposés dans les semainiers et donnés uniquement par les éducateurs. Les médicaments sont rangés dans une armoire fermée à clé. Nous disposons d'une feuille de médicaments actualisés qui nous sert à quittancer toutes les prises, ceci pour éviter de donner un médicament en plus ou au contraire de l'oublier. Les pensionnaires n'ont pas droit de garder les médicaments sur eux ou dans leurs chambres. Les éducateurs sont attentifs au fait que tous les médicaments soient sous clef dans une pharmacie qui se trouve dans leur bureau.

- **Tox Info Suisse, urgences médicales**

En cas d'intoxication médicamenteuse le Tox Info Suisse, (Tél : 145 (24h)) doit être appelé. Selon la réponse et si l'état de la personne intoxiquée ne s'est pas amélioré, les urgences médicales sont appelées ou une consultation téléphonique à lieu et la personne est accompagnée vers des lieux de soins. Les personnes ayant l'autorité parentale et les services de placement (DGEJ, TM, TG) sont avisés.

- **Médecin institutionnel référent**

Actuellement nous n'avons pas de médecin institutionnel.

- **Epidémie**

Le médecin cantonal est prévenu en cas d'épidémie. L'institution suit les recommandations du service compétent.

- **L'accessibilité des numéros d'appel (ambulance, centre de toxicologie, etc.)**

Des feuilles regroupant tous les numéros d'urgence (le centre toxicologique, la police secours, urgences psychiatrique, ambulance, le médecin référent etc.) sont affichées à divers endroits stratégiques dans l'institution.

- **Les produits toxiques**

Les produits toxiques sont sous clefs. Ils sont gérés par le cuisinier, le concierge et l'éducateur responsable de la pharmacie.

- **Les maladies, allergies et autres**

Toutes maladies et allergies courantes sont connues par les adultes de l'institution. Une feuille qui répertorie les maladies et les allergies de chaque pensionnaire est tenue et ces informations sont transmises aux colloques. Les personnes qui ne s'occupent pas des pensionnaires directement ne sont pas forcément au courant des maladies et des allergies des pensionnaires mais ils savent où consulter la feuille pour s'en informer en cas de besoin.

## **Dans l'accompagnement au quotidien**

- **Les règles liées au respect de l'intimité (visite en chambre, soins hygiéniques, etc.)**

Les pensionnaires ont droit au respect de l'espace privé de leur chambre individuelle. Si la porte est fermée l'éducateur frappe et attend d'y être invité pour entrer. Si aucune réponse n'est donnée et s'il considère que la situation l'exige (urgence, activité ou bruit pouvant représenter une atteinte à la santé physique/psychique du ou des pensionnaires, il annonce de vive voix qu'il va entrer dans la chambre. Les collègues sont avertis par la personne qui

donne des soins que ceux-ci sont en cours, afin d'éviter les malentendus ou les entrées intempestives dans la chambre ou le lieu de soin.

Une majorité des problématiques des jeunes accueillis sont liées aux différents types d'abus. Il est important de mettre en place un système qui protège le pensionnaire et le professionnel des situations anxiogènes pouvant provoquer des dérives (dénonciations abusives, mauvaises intentions des uns et des autres, projections, stress). Il est systématiquement demandé de laisser la porte ouverte et si la situation l'exige, l'intervention se fait à deux éducateurs.

Les adolescents présents dans l'institution sont valides et capables d'autonomie dans les soins corporels et hygiéniques. Si un des pensionnaires est blessé et ne peut pas assurer lui-même ses soins, ce sont prioritairement les éducateurs du même sexe qui l'aident dans leur organisation, notamment s'ils doivent dispenser des soins à caractère hygiénique. La règle de l'intervention à deux adultes est observée. Des gants en latex sont portés s'il s'agit de blessures avec du sang et une lavette est utilisée s'il s'agit de donner un bain ou une douche.

- **Questions d'éthique et de liberté dans l'organisation dont le but est d'intégrer la participation des bénéficiaires dans les choix qui les concernent**

Les éducateurs veillent à la participation active des pensionnaires dans leurs projets, dans leur quotidien et dans l'aménagement de leurs conditions de vie.

L'année scolaire débute par un **rituel** (journées d'intégration) en partie à l'extérieur de l'institution, qui réunit tout le jeune placé, et les professionnels de l'institution. Encadrés de l'équipe éducative, (Voir Annexes), participent au jeu « *Mepistado* » (une manière de faire connaissance avec l'organisation institutionnelle) et à la recherche du bâton qui va rassembler et représenter le groupe durant l'année (l'objet reste présent dans la salle à manger durant toute l'année et chaque jeune y grave son nom).

Lors des premières semaines de l'année scolaire, et durant les groupes Extradados, les enfants élaborent un CODE DE VIE qui les accompagnera tout au long de l'année.

L'assemblée de maison, réunion hebdomadaire formelle, permet de réguler l'individuel et le groupal. Les enfants sont invités à s'exprimer sur leurs besoins, à questionner l'organisation et leur place parmi les autres. Les plaintes et les compliments sont admis, pourvu que les mots ne soient pas des insultes. Les sujets proposés et discutés peuvent par exemple mettre en cause une règle pour la transformer en quelque chose de plus adapté au groupe des enfants. Néanmoins, les décisions finales sont prises au colloque de l'équipe éducative.

Chaque bénéficiaire travaille son contrat qui prend en charge spécifiquement ses besoins. Les besoins et les choix individuels sont pris en compte, ce qui aboutit à des règles et des dispositions particulières à chaque jeune indépendamment. Collectivement, la majorité des différences sont expliquées et sont connues par l'ensemble des pensionnaires. Dans le quotidien, les choix éducatifs sont expliqués et discutés avec les enfants. Ils prennent en compte les demandes et les besoins du jeune, les prérogatives de placement et selon le cas, l'avis des parents, de l'école et des services placeurs.

- **Collaboration avec les personnes (parents, services sociaux, autre) qui ont l'autorité de décider (nouvelle prise en charge des soins, une activité spécifique, etc.).**

La Direction et l'équipe éducative sollicitent régulièrement les services placeurs partenaires (DGEJ, TM, TG) dans les choix des stratégies que nous voulons communs et qui nous permettent de mener à bien les objectifs du placement.

### **Au niveau informatique**

- **Le contrôle parental est installé sur les appareils informatiques de l'institution**

Tous les ordinateurs que les enfants utilisent ont un contrôle parental. Le responsable informatique veille à ce qu'il soit régulièrement mis à jour. Les pensionnaires peuvent accéder au réseau Wi-Fi dédié, géré conjointement par le CIAD et l'équipe éducative.

- **Travail de sensibilisation effectué auprès des mineurs sur les risques liés à l'Internet**

A chaque début d'année scolaire, un groupe ressource formalisé est mis en place (Groupe Extradoss Prévention Internet). Il est obligatoire pour tous les résidents et donne lieu à une autorisation qui leur permet d'utiliser les ordinateurs institutionnels pour la durée d'une année.

- **L'information au personnel**

Le personnel est au courant de ce qu'il peut ou ne peut pas faire sur son lieu de travail (visionner du contenu personnel, pornographique ou autre). Les nouveaux collaborateurs sont informés par la Direction. Le responsable informatique veille à rappeler la règle au personnel.

### **Pour la santé au travail**

- **La CCT**

Le CCT est à disposition de tout le monde. La Direction est le garant de l'application de la CCT.

- **Motivation et accessibilité à la formation continue**

Les éducateurs ont droit à la formation continue selon le CCT en vigueur (se référer au document Principe des ressources de formation). La Direction encourage les collaborateurs à continuer de se former et ainsi, contribuer à l'enrichissement des compétences professionnelles, individuelles et groupales. Pour cela, elle peut proposer des formations adaptées aux besoins personnels et de l'équipe éducative, en plus de celles que les éducateurs ont choisies par eux-mêmes.

- **L'adaptation du matériel et des locaux aux besoins des pensionnaires et des collaborateurs (chambre de veille, chambre des enfants, espaces communs, sanitaires, etc.).**

L'adaptation des locaux est vérifiée au colloque par toute l'équipe éducative et les modifications sont décidées en commun, tout en tenant compte des moyens financiers et des possibilités matérielles de réalisation d'une telle adaptation.

- **Evaluation du personnel**

L'évaluation du personnel se fait par le directeur de l'institution, une fois par année. Une auto-évaluation est demandée ainsi que l'évaluation des objectifs posés préalablement par le collaborateur.

- **Le droit de recours**

Le personnel de maison est informé de ses droits de recours. Toutefois, aucune séance d'information traitant particulièrement la loi sur le travail n'est proposée.

### **Pour les transports**

- **Les rehausseurs**

Des rehausseurs sont à disposition.

- **Les ceintures**

Chaque véhicule institutionnel possède des ceintures de sécurité. L'adulte qui conduit le bus s'assure que tous les enfants soient attachés avant de démarrer le véhicule et s'assure qu'ils le restent durant la durée du transport.

- **Le permis de conduire des collaborateurs**

La Direction vérifie à l'engagement que les collaborateurs ont le permis adapté aux véhicules de l'institution. La Direction se réserve le droit d'exiger dans le contrat d'engagement, si le collaborateur n'a pas le permis de conduire adapter, l'ajustement nécessaire à l'usage des véhicules de l'institution.

- **L'autorisation de conduire**

Les collaborateurs ont tous l'autorisation de conduire.

### **Les assurances**

- **Les polices d'assurance (infrastructures, bénéficiaires, tiers, véhicules, personnel, etc.).**

Le Directeur de l'institution et la comptable vérifient et contractent les polices nécessaires au bon fonctionnement de l'institution. La comptable de l'institution contrôle l'état des polices d'assurance et s'assure qu'elles sont à jour. L'institution (et ses collaborateurs) disposent d'une assurance de protection juridique. Les collaborateurs en sont informés.

## **Dossiers du personnel**

Le dossier du personnel contient les éléments suivants : contrat de travail, cahier des charges, horaires, extrait du casier judiciaire, CV, échanges de courrier, auto-évaluations. Ces documents sont tenus à jour.

## **Dossier de l'enfant**

Le dossier de l'enfant contient des informations classées et facilement retrouvables. Les coordonnées des personnes qui s'occupent de l'enfant à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution ainsi que de la famille sont accessibles sous plusieurs formes. Elles sont répertoriées dans le dossier, résumées sur une fiche qui se trouve dans le bureau et accessibles sur un serveur sécurisé du CIAD. Elles sont régulièrement mises à jour. Le dossier de l'enfant sous clef contient :

- Dossier d'admission ; carnet de vaccination, attestation d'assurance maladie ;
- Dossier d'auto-évaluation du jeune ;
- Organisation de la semaine des enfants ;
- Fiches d'observations ;
- Contrat individuel ;

## **Bâtiment et locaux de travail**

Le concierge de l'institution en collaboration avec le responsable de MSST vérifie et rapporte au colloque hebdomadaire avec la Direction de l'équipe de maison (Concierge et cuisinier) l'état des escaliers, sols, fenêtres et des espaces extérieurs pour une meilleure sécurité. Il aménage en conséquence les espaces (chambres, bureaux, cuisines, espaces communs) en y apportant le souci de sécurité et de confort. Il vérifie l'état des installations électriques et sanitaires, du système de sécurité et des machines utilisées.

*Direction, octobre 2025, v. 3, validé*

## Annexe 17 : Directive institutionnelle, gestion situations impliquant l'usage de la contention



### **DIRECTIVE INSTITUTIONNELLE** Gestion de situations impliquant l'usage de la contention

#### **1. Préambule et finalité du document**

La Maison d'enfants de Penthaz a pour mission d'assurer la protection, le développement et le bien-être des enfants et adolescents qui lui sont confiés.

Cette mission s'exerce dans un cadre de bienveillance, de respect des droits fondamentaux et de responsabilité éducative.

Certaines situations peuvent toutefois exposer un·e jeune ou son entourage à un danger grave et immédiat. Dans ces circonstances exceptionnelles, il peut s'avérer nécessaire de recourir à une mesure de contrainte/contention dans un but strictement protecteur.

Le présent document établit le cadre institutionnel, les conditions et les modalités d'intervention dans de telles situations.

Il vise à garantir que chaque acte de contrainte soit :

- Légalement fondé,
- Proportionné et limité dans le temps,
- Réalisé dans le respect de la dignité du jeune,
- Documenté, analysé et supervisé.

Les mesures de contrainte ne constituent jamais un outil éducatif ordinaire ni un moyen de régulation comportementale. Elles sont exceptionnelles et visent uniquement la protection immédiate.

#### **2. Cadre légal et déontologique**

Toute intervention impliquant une contrainte physique s'inscrit dans :

- les bases légales cantonales et fédérales relatives à la protection de l'enfance, à la santé publique et aux droits fondamentaux ;
- les standards de qualité et de bienveillance applicables dans les institutions éducatives du canton ;
- le respect de la dignité et de l'intégrité physique et psychique de chaque jeune.

Les principes déontologiques suivants guident toute action :

- **Principe de légalité** : la contrainte ne peut être exercée que dans les limites autorisées par la loi.
- **Principe de proportionnalité** : la mesure doit être strictement nécessaire et adaptée au danger réel.

- **Principe de subsidiarité** : la contrainte ne peut être envisagée qu'en dernier recours, après épuisement des autres moyens éducatifs.
- **Principe de bienveillance** : chaque geste doit viser la protection, jamais la punition ni l'humiliation.
- **Principe de responsabilité collective** : la décision d'intervention engage l'institution dans son ensemble.

### 3. Typologie des mesures de contrainte

Trois formes principales sont reconnues dans le cadre institutionnel :

#### a. Contention médicamenteuse

- Décision exclusivement médicale, prescrite par un-e professionnel-le de santé.
- Elle relève du champ thérapeutique et ne constitue pas une intervention éducative.

#### b. Contention physique

- Action corporelle temporaire visant à empêcher un passage à l'acte violent ou autodestructeur.
- Réalisée par un ou plusieurs professionnel-le-s formé-e-s.
- Doit être proportionnée, brève et transparente.
- Accompagnée d'une communication verbale claire et rassurante.

#### c. Contention mécanique (isolement temporaire)

- Mesure exceptionnelle visant à garantir la sécurité lorsque les autres moyens sont inopérants.
- Doit faire l'objet d'une autorisation hiérarchique et d'une surveillance continue.
- Sa durée est strictement limitée au temps nécessaire au retour au calme.

### 4. Conditions et critères de mise en œuvre

Une intervention impliquant une contrainte ne peut être décidée que si :

- le danger est grave et immédiat,
- les tentatives de régulation et de désescalade ont échoué,
- la sécurité des personnes est menacée,
- l'intervention est réalisable sans excès de force et dans un cadre sécurisé.

Avant toute intervention, le professionnel :

- évalue la situation et alerte un-e collègue ou la hiérarchie,
- privilégie la communication apaisante et les moyens de médiation,
- s'assure que l'intervention est comprise comme une protection, non comme une punition.

La direction reste garante de la conformité des pratiques et de la validation de toute mesure exceptionnelle.

## 5. Déroulement d'une intervention

### Avant l'intervention

- Identifier les signaux d'escalade et les déclencheurs potentiels.
- Mettre en sécurité les autres jeunes et le matériel environnant.
- Alerter un-e collègue et s'assurer de la cohérence d'équipe.
- Préparer verbalement l'intervention ("Je vais t'aider à te calmer, pour que tu ne te blesses pas").

### Pendant l'intervention

- Employer la force minimale nécessaire.
- Agir avec maîtrise, calme et cohérence.
- Préserver en tout temps la dignité du jeune.
- Maintenir une communication claire et informer sur ce qui se passe.
- Observer les signes de relâchement et interrompre la contention dès que possible.

### Après l'intervention

- Vérifier l'état physique et émotionnel du jeune.
- Offrir un espace d'écoute différé pour verbaliser les émotions.
- Documenter immédiatement les faits.
- Informer la direction et, si nécessaire, le réseau (parents, CEMA, tuteur, thérapeute).
- Organiser un retour d'équipe pour comprendre les causes et adapter les pratiques.

## 6. Accompagnement post-crise et analyse institutionnelle

L'après-crise constitue une phase essentielle de reconstruction éducative et relationnelle.

Elle vise à :

- apaiser le jeune et restaurer sa sécurité intérieure,
- analyser les facteurs déclencheurs avec lui,
- réintégrer symboliquement la relation éducative,
- réfléchir collectivement à la dynamique ayant conduit à la crise.

Une analyse institutionnelle systémique est encouragée : elle permet de transformer l'événement en apprentissage collectif, d'ajuster les dispositifs éducatifs et de renforcer la prévention.

## 7. Responsabilités et rôles

### Les professionnel·le·s éducatifs-ves

- Assurent la prévention et la régulation des crises.
- Interviennent dans le respect du cadre, en mobilisant la hiérarchie si nécessaire.
- Rédigent le rapport post-contention et participent à l'analyse de la situation.

### La direction

- Garantit la conformité institutionnelle et légale des pratiques.
- Valide les mesures exceptionnelles et veille à leur documentation.
- Met en place les conditions de formation, supervision et soutien des équipes.

## **L'institution**

- Assure la cohérence des pratiques éducatives.
- Soutient la formation continue du personnel à la gestion de crise et à la bienveillance.
- Garantit la traçabilité, la transparence et la supervision de chaque mesure de contrainte.

## **8 . Documentation, traçabilité et suivi**

Chaque intervention impliquant un acte de contention fait l'objet d'un rapport écrit détaillé, comprenant :

- la date, l'heure, le lieu et la durée,
- le contexte et les déclencheurs observés,
- les moyens de prévention utilisés,
- la justification et la proportionnalité de la mesure,
- le déroulement factuel,
- le vécu du jeune et des professionnel-le-s,
- les actions post-crise et décisions institutionnelles.

Une analyse périodique des rapports de contention est effectuée afin d'identifier les récurrences, d'ajuster les dispositifs éducatifs et de prévenir les situations à risque.

## **Modèle de fiche de rapport post-contention**

*(à compléter immédiatement après chaque intervention impliquant une contrainte physique)*

- Date et heure de l'événement :
- Lieu :
- Nom du-de la jeune :
- Professionnel-le-s impliqué-e-s :
- Type d'intervention (physique / mécanique / médicamenteuse) :
- Contexte et déclencheur :
- Description du déroulement :
- Moyens de prévention tentés :
- Justification et proportionnalité de la mesure :
- Durée et modalités :
- État du jeune après l'intervention :
- État émotionnel des professionnel-le-s :
- Actions post-crise et suivi :
- Décisions institutionnelles :
- Analyse collective et axes d'amélioration :
- Signature(s) : intervenant-e(s) / direction.

## Annexe 18 : Fiche santé et médicaments pour le suivi de l'enfant

### Fiche santé et médicaments pour le suivi de l'enfant :

Document rempli le : ..... Par : .....

#### 1. Données générales de l'enfant :

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Représentants légaux (parents/tuteur/DGEJ) : .....

Détenteurs de l'autorité parentale : .....

#### 2. Allergies/intolérances :

- allergies médicamenteuses : NON / OUI .....

- allergies alimentaires : NON / OUI .....

- intolérances : NON / OUI .....

- allergies pollen/moisissure : NON / OUI .....

- allergies piqûres d'insectes : NON / OUI .....

- allergies acariens : NON / OUI .....

- allergies substances : NON / OUI .....

- allergies animaux : NON / OUI .....

#### 3. Les parents acceptent que la MEP administre les médicaments usuels suivants :

(cf. autorisation médicaments signée)

- Paracétamol (Dafalgan, Panadol, Ben-u-Ron, etc.)
- Ibuprofène (Irfen, Algifor, Brufen, etc.)
- Pastilles pour la gorge (Neoangin, Stepsil, Mebucaine, etc.)
- Sérum physiologique (monodoses stériles type NaCl 0,9%)
- Collyre neutre (Optrex, Lacryvisc monodoses, etc.)
- Désinfectant cutané (Merfen, Octenisept, etc.)
- Pansements courants (sparadraps, strips, pansements stériles, etc.)

**4. Médecins et suivis (santé somatique et psychique) :**

Domaine	Nom, prénom	Adresse	Téléphone
Médecin traitant			
Psychologue			
Psychiatre			

**5. Médication/traitement maladies chroniques (ex : asthme, TDAH, anxiété, etc.) :**

Raison	Médicament	Posologie	Début/fin ttt	Prescripteur

**6. Médication/traitement ponctuel (ex : angine, grippe, etc.) :**

Raison	Médicament	Posologie	Début/fin ttt	Prescripteur

## Annexe 19 : Prise de position-engagement, pédopsychiatrie-institutions

### PRISE DE POSITION - ENGAGEMENT

#### Partenariat pédopsychiatrie – institutions

Suite à une réflexion menée conjointement par :

- la CLES (Commission latine éducation sociale<sup>1</sup>)
- et de représentants de la pédopsychiatrie,

une position commune a été formulée, avec le souhait que les acteurs concernés puissent s'engager à la promouvoir et veiller à leur mise en pratique.

#### Considérant :

- qu'une majorité de mineurs pris en charge dans les foyers présentent des caractéristiques de vie qui nécessitent, outre des mesures éducatives, également des soins et une réflexion thérapeutique particulière. La plupart de ces histoires de vie sont marquées par des carences, traumatismes, abandons, ruptures multiples, maltraitements, violences, solitudes, désaffiliations, etc;
- que des symptômes importants sont le plus souvent présents chez eux : mal-être, états dépressifs, troubles de la personnalité, violence contre soi ou les autres, tentamens, fugues, relations perturbées aux pairs, à l'adulte, conduites à risque, etc. qui placent les institutions devant des difficultés parfois aigües.
- que ces mineurs méritent une attention particulière dans les mises en place de solutions pérennes dans une coopération interinstitutionnelle, permettant de prendre en compte leurs besoins de manière coordonnée, dans l'objectif d'éviter, autant que possible, de nouvelles ruptures,

**les signataires de ce document conviennent de promouvoir une éthique responsable par des mesures coordonnées à l'égard de ces mineurs particulièrement défavorisés :**

1. En favorisant une coordination interinstitutionnelle permettant **la connaissance des pratiques professionnelles respectives**, des moyens d'action et des limites de chacun des champs concernés.
2. En encourageant **une collaboration respectueuse** des champs professionnels respectifs, permettant d'exploiter les synergies présentes.
3. En s'engageant, dans le choix des projets et de leurs suivis, dans **une réflexion interdisciplinaire en partenariat** et en assumant une **responsabilité conjointe et solidaire** quant aux mesures mises en place et aux effets produits.
4. En facilitant **des relais coordonnés et préparés en amont**, en cas de nécessité de solutions transitoires ou à plus long terme, entre les structures offrant des prestations de natures différentes.
5. En visant à **soutenir la communication entre professionnels** et, en accord avec les mineurs et/ou leurs représentants légaux, en favorisant **le partage des informations utiles aux bénéficiaires des prestations**.
6. En déclinant ces intentions **en termes concrets** de collaborations et de procédures.

adopté en avril 2013

Jean-Marie VILLAT, Président de la CLES<sup>1</sup>

Marc Berger, Membre de la CLES



Dr Hélène Beutler, Présidente de la SSPPEA<sup>2</sup>

Dr Laurent Holzer, Pédopsychiatre,  
Médecin-adjoint au SUPEA<sup>3</sup>, Lausanne



<sup>1</sup> La CLES est structurellement rattachée à l'association INTEGRAS (Association professionnelle pour l'éducation sociale et la pédagogie spécialisée). Il regroupe des directions d'institutions éducatives et se réunit régulièrement sur le plan latin (Romandie et Tessin), parfois avec des représentants de la région alémanique.

<sup>2</sup> La SSPPEA est la Société suisse de psychiatrie et psychothérapie d'enfants et d'adolescents.

<sup>3</sup> le SUPEA est le Service universitaire (vaudois) de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent



### Référentiel institutionnel des écrits professionnels

#### Introduction

L'écriture professionnelle est un pilier fondamental du travail éducatif. Elle garantit la traçabilité, la cohérence et la continuité des accompagnements, tout en assurant une communication rigoureuse avec les partenaires du réseau. Les écrits reflètent non seulement les pratiques professionnelles, mais également les valeurs de l'institution. Ils doivent répondre à des exigences de **qualité rédactionnelle**, de **confidentialité**, de **rigueur éthique**, et de **lisibilité**. Ce référentiel vise à harmoniser et formaliser les différentes productions écrites réalisées dans le cadre de la prise en charge des enfants et adolescents accueillis.

#### 1. Journal de bord Rosalie

##### Objectifs:

- Assurer la **transmission d'informations quotidiennes** entre professionnels.
- Conserver une **trace écrite structurée et centralisée** des observations éducatives et des informations.
- Favoriser la **continuité du suivi éducatif et la cohérence des actions**.
- Permettre une **élaboration collective** autour des situations éducatives.

##### Sens et portée de la pratique:

Le journal de bord, communément appelé « Rosalie », constitue le **cœur du dispositif d'observation quotidienne**. Il permet à chaque professionnel de contribuer à une compréhension partagée de la situation de l'enfant ou de l'adolescent, dans une logique de co-construction éducative. En centralisant les observations dans un outil unique, il assure une **continuité pédagogique et relationnelle**, en évitant les pertes d'informations dues aux changements d'équipe, aux absences ou aux transitions.

Ce dispositif contribue également à l'**objectivation des pratiques éducatives** : écrire oblige à poser un regard structuré, à prendre du recul sur les événements, et à en extraire ce qui est signifiant pour le suivi. L'écriture dans le journal permet ainsi une **prise de distance professionnelle**, qui renforce la qualité des interventions et soutient le travail d'analyse collectif.

En tant qu'outil institutionnel, Rosalie offre une **visibilité transversale** des situations : il permet aux nouveaux collaborateurs, à la direction ou à l'équipe de nuit de comprendre les éléments clés d'un suivi, les tensions, les évolutions, ou encore les signaux faibles à surveiller.

##### Modalités:

- Système **informatique sécurisé**, consultable uniquement par les professionnels autorisés.
- Alimentation **quotidienne** par l'ensemble de l'équipe éducative.
- Écriture **objective, factuelle, sans interprétation ni émotion personnelle**.
- Obligation de **dater chaque observation** et d'en identifier clairement l'auteur.

##### Règles rédactionnelles:

- Utilisation d'un langage **professionnel, accessible et neutre**.
- Les observations doivent répondre à une **utilité éducative** : elles ne sont pas une simple chronique de la journée.
- Toute remarque rédigée doit permettre de **nourrir une hypothèse de travail, d'orienter une action** et doit répondre à la question : *“En quoi cette information est-elle utile au suivi éducatif?”*

Afin de soutenir la qualité du travail éducatif, chaque collaborateur-trice dispose de 2 heures hebdomadaires dites « heures flottantes ». Celles-ci sont prévues pour répondre aux besoins spécifiques

du travail de référence (entretiens individuels, coordination avec les partenaires, soutien aux familles, participation à des rencontres extérieures, etc.).

Ces heures sont gérées librement par les professionnel-le-s, dans le respect de leur planification et des priorités du groupe. Toutefois, pour des raisons de traçabilité et de transparence, elles doivent impérativement être enregistrées dans Tipee, accompagnées de la mention explicite du motif de leur utilisation. À défaut, elles ne pourront pas être comptabilisées.

## 2. Tenue des dossiers

### Objectifs:

- Constituer une mémoire fiable et structurée du parcours de l'enfant dans l'institution.
- Regrouper l'ensemble des documents administratifs, éducatifs et légaux liés au placement.
- Offrir un **cadre de référence partagé** pour les professionnels, les partenaires et les familles.
- Garantir **la transparence, la traçabilité et la protection des données**.

### Sens et portée de la pratique:

La tenue rigoureuse des dossiers des bénéficiaires est bien plus qu'une exigence administrative : elle témoigne de la **qualité du suivi éducatif** et de la capacité de l'institution à rendre compte de son accompagnement. Le dossier constitue une **trace durable**, qui peut être consultée des années plus tard par l'enfant, ses représentants légaux ou les services placeurs. Il engage ainsi la responsabilité des professionnels et reflète la **philosophie de travail de l'institution**.

Chaque dossier est pensé comme un **espace de mémoire structuré**, retraçant les étapes clés du parcours de l'enfant ou de l'adolescent au sein de l'institution. Il rassemble les informations essentielles permettant à tout professionnel autorisé de comprendre rapidement la situation globale, de prendre le relais en cas d'absence et de contribuer à un accompagnement stable et éclairé.

La rigueur apportée à la constitution et à la mise à jour du dossier est une **preuve de reconnaissance et de respect envers la personne accueillie**. Il s'agit de garantir que chaque décision, chaque intervention ou observation significative soit consignée avec clarté et professionnalisme, dans un souci d'éthique et de responsabilité. Ce soin témoigne de la volonté de l'institution de rendre compte, en tout temps, de la pertinence de son action éducative.

### Dossier de l'enfant:

- Composé d'un **classement papier** se trouvant sous clé au bureau de l'équipe éducative et, le cas échéant, de **documents numériques** sécurisés.
- Constitution dès l'admission, avec actualisation régulière par les référent.e.s.
- Contenu structuré selon des **onglets uniformisés** :
  - o Administratif
  - o Ecole
  - o Famille
  - o Planning
  - o Projet éducatif - Synthèse
  - o PV réseau
  - o Santé

### Accès et confidentialité:

- Accessible en lecture à l'ensemble des collaborateurs.trices de l'institution, selon les droits définis.
- L'enfant ou ses représentants peuvent en demander la consultation, toujours en présence du référent ou d'un membre de la direction.
- L'archivage suit les obligations légales (LPD), avec conservation minimale de dix ans.

## 3. Projet éducatif individualisé (PEI)

### Objectifs:

- Formaliser, pour chaque enfant ou adolescent, un **cadre éducatif personnalisé et évolutif**.
- Identifier des **objectifs concrets et mesurables**, propres à sa situation, ses besoins, ses ressources et son environnement.
- Favoriser la **participation active du jeune et de sa famille** à la définition de son parcours.
- Articuler les actions de l'équipe éducative
- Constituer un outil central de **pilotage, d'évaluation et de communication** autour du projet de l'enfant.

#### Sens et portée de la pratique:

Le Projet Éducatif Individualisé est un **document stratégique et structurant**, qui incarne le sens même de l'accompagnement éducatif. Il permet de transformer les observations et les constats du quotidien en **axes de travail clairs, ciblés et partagés**, servant l'intérêt de l'enfant dans une logique d'évolution, de continuité et de cohérence.

Plus qu'un simple outil administratif, le PEI est une **démarche réflexive, collaborative et engageante**. Il mobilise l'enfant, ses parents et les professionnels dans un **cadre de coresponsabilité**, où chacun peut contribuer à la construction du projet de vie. Cette implication favorise le **sentiment de reconnaissance** chez le jeune, et lui permet de devenir acteur — et non simple bénéficiaire — de son accompagnement.

Le PEI donne également **de la lisibilité au travail éducatif**, souvent invisible ou difficile à traduire. Il valorise l'action quotidienne en montrant la finalité, et il permet à l'institution de rendre compte, de manière transparente et professionnelle, du chemin parcouru. Il constitue en cela un **outil de dialogue et de régulation**, autant en interne qu'avec les services placeurs et les partenaires.

#### Processus:

- Le PEI est établi à l'issue des 3 premiers mois d'intégration et/ou à l'issue de la **synthèse annuelle**, moment institutionnel réunissant la direction, les éducateurs référents, les parents (à définir encore), l'enfant, l'assistant social et les éventuels partenaires du réseau.
- Il est préparé par les référent.e.s, en concertation avec l'équipe éducative et sur la base du contrat individuel.
- Le document est **co-construit avec l'enfant et ses parents**, dans un souci de participation, de transparence et de clarté des engagements mutuels et se fait sur la base du document usuel.
- Le PEI est conservé dans le dossier de l'enfant.
- Il est **évalué au minimum une fois par an**, ou plus fréquemment selon l'évolution de la situation (crise, progrès, réorientation...).

#### Finalités:

- **Mobiliser les ressources du jeune**, de sa famille et du réseau pour coconstruire des solutions durables.
- **Évaluer régulièrement les effets du projet** pour ajuster les actions éducatives.
- **Travailler la sortie ou la réorientation** de manière anticipée, progressive et concertée.

## 4. Synthèses

#### Objectifs :

- Offrir un **cadre structuré d'analyse collective** de la situation de l'enfant
- Définir, suivre et évaluer des **objectifs éducatifs individualisés**.
- Assurer une **cohérence d'action entre les différents acteurs du réseau**.
- Donner **une visibilité transversale du projet éducatif** à l'ensemble des parties prenantes.

## Sens et portée de la pratique :

La synthèse annuelle représente le **noyau central du dispositif de suivi éducatif**. Elle formalise l'accompagnement mis en œuvre autour de chaque enfant en articulant les observations du terrain avec une réflexion partagée entre professionnels, partenaires (et parents). Elle est à la fois un **outil de pilotage du projet éducatif**, un espace de coordination interdisciplinaire, et un **levier de participation de l'enfant** à son propre parcours.

La **synthèse** permet de faire un point global sur la situation, d'évaluer les axes de progression, d'identifier les ressources et les besoins, tout en confrontant les regards éducatif, social, médical et familial. Elle est préparée par le binôme de référent.e.s, en collaboration avec les membres de l'équipe, puis partagée lors d'un temps institutionnel réunissant tous les partenaires concernés (parents, assistant-e social-e, direction, professionnels du réseau).

La rédaction de la synthèse exige un **haut niveau de professionnalisme** : elle engage l'institution dans la construction d'un projet cohérent, éthique et concerté. Ce document a une **valeur « légale » et stratégique**, car il est transmis aux autorités mandantes (services placeurs), peut être consulté par les parents et, à certaines conditions, par l'enfant. Il traduit donc la posture éducative de l'équipe, son niveau d'analyse, sa capacité à coopérer avec le réseau, et sa volonté de rendre l'enfant acteur de son propre parcours.

## Processus :

- La **synthèse** est organisée **une fois par an**, ou plus fréquemment si nécessaire
- Elle réunit la direction, les éducateurs référents, l'assistant-e social-e, les spécialistes impliqués (psychologue, thérapeute, enseignant-e spécialisé-e, etc.), (ainsi que les parents).
- Les référent.e.s sont chargé.e.s de **préparer un document écrit structuré**, à partir des observations recueillies au fil de l'année, en s'appuyant sur l'ensemble de l'équipe.
- Les documents sont transmis **en amont de la réunion** aux services placeurs et aux membres du réseau, pour permettre une préparation adéquate.

## Contenu et règles rédactionnelles :

- **Document de synthèse** structuré autour des dimensions clés de la vie de l'enfant (famille, santé, scolarité, comportements, relations, loisirs, ressources, axes d'évolution).
- Écriture **objective, factuelle**, sans interprétation, ni jugement.
- Ton professionnel, respectueux et orienté vers la **recherche de solutions** et « non-accablant ».
- Utilisation d'un **langage clair, accessible et non stigmatisant**.

## 5. Conclusion

Ce référentiel constitue un **cadre commun** pour l'ensemble des professionnels de l'institution, visant à garantir la qualité des écrits, leur cohérence et leur finalité éducative. Il s'agit d'un outil vivant, susceptible d'être enrichi ou révisé en fonction de l'évolution des pratiques, des outils numériques et des exigences légales. Chaque professionnel est responsable de la qualité de ses écrits, et participe ainsi à la rigueur, la lisibilité et la crédibilité du projet éducatif porté par l'institution.

## Annexe 21 : Projet éducatif individualisé (PEI)



Procédure référence	<b>Projet Éducatif Individualisé (PEI)</b>	Concept socio-éducatif de la fondation
---------------------	--	--

Le Projet Éducatif Individualisé (PEI) constitue un outil central dans l'accompagnement des enfants/adolescents placés à la Maison d'enfants de Penthaz.

Il formalise l'ensemble des objectifs éducatifs, des moyens mis en œuvre et des modalités d'évaluation propres à chaque enfant accueilli.

Pensé comme un document évolutif, la visée du PEI est avant tout de garantir un accompagnement individualisé cohérent et structuré, en inscrivant les actions éducatives dans une logique de sens, de continuité et de respect du rythme de développement de l'enfant.

Le PEI se construit sur une évaluation fine et pluridisciplinaire des besoins, des compétences, des ressources et des vulnérabilités de l'enfant. Il s'appuie sur les observations et les analyses de l'équipe éducative, les recommandations des partenaires, ainsi que sur les entretiens réalisés avec l'enfant et sa famille.

La participation active de l'enfant est encouragée à toutes les étapes : expression de ses besoins, formulation de ses souhaits, définitions des objectifs et moyens d'action. Cette implication est essentielle pour renforcer son sentiment d'appartenance, sa motivation et sa capacité à devenir acteur de son parcours.

Le PEI s'inspire directement des standards pour le placement des enfants hors du foyer familial en Europe et plus particulièrement du N°6



### **Standard 6** Le processus de placement hors du foyer familial est guidé par un projet éducatif individualisé

Un projet éducatif individualisé est créé pendant le processus de décision de placement. Il sera développé ultérieurement et réalisé pendant la durée de placement hors du foyer familial. Ce projet doit guider le développement complet de l'enfant.

En général, le projet décrit l'état de l'enfant, fixe des objectifs et des mesures et clarifie les ressources nécessaires au soutien de son développement complet. Toute décision pertinente pendant le placement est guidée par ce projet.

Le PEI est rédigé selon la forme suivante :

<b>Projet Éducatif Individualisé (PEI)</b>
--

**Informations générales :**

- Nom et prénom :
- Date de naissance :
- Date d'arrivée dans l'institution :
- Type de placement :
- Rappel des objectifs du placement :
- Référent.e.s :

**Objectifs (court, moyen et long terme)**

Domaine	Objectifs du point de vue de l'enfant	Objectifs du point de vue des parents	Objectifs du point de vue de l'institution	Indicateurs de réussite	Échéance
Autonomie/quotidien					
Scolarité et formation					
Relations familiales					
Santé et bien-être					
Loisirs et engagement social					

**Évaluation et mise à jour**

- Date de la dernière évaluation :
- Progrès réalisés :
- Points à améliorer :
- Prochaine révision prévue le :

*Direction, octobre 2025, v. 1, en validation*



## Contrat d'utilisation des ordinateurs institutionnels

Période : de ..... à .....

1. Je sais qu'il y a des risques sur Internet, les jeux en ligne et sur les réseaux sociaux. C'est pourquoi j'adopte un comportement prudent : je fais attention à mon image, je sais qu'il y a des gens mal intentionnés sur les réseaux sociaux. Des adultes peuvent se cacher sous un faux nom, une fausse photo et de fausses informations. Parfois, ils font même semblant d'être un enfant du même âge.
2. Lorsque je vais sur internet, je ne cherche pas d'images de sites pornographiques. Si je tombe par hasard sur un site de ce type, je ferme immédiatement la page.
3. Je ne transmets pas d'informations, de coordonnées personnelles et ni de photos sur Internet, les jeux en ligne et sur les réseaux sociaux. Je ne communique aucun renseignement personnel tel que mon nom, mon adresse, mon numéro de téléphone ou mon adresse e-mail, à des personnes que je ne connais pas bien. Je ne donne aucune indication sur ma famille et mes amis. Cette règle s'applique à toutes les applications et également aux sondages ou aux jeux-concours. En cas de doute, je fais appel à un éducateur.
4. Je ne rencontre jamais une personne que je ne connais que virtuellement (jamais vu en vrai) sans l'accord de mes parents ou d'un éducateur : lorsque je souhaite retrouver quelqu'un que j'ai rencontré par Internet, j'en informe un adulte dont je suis sous la responsabilité. Cette rencontre peut s'avérer très dangereuse si personne ne sait qui je rencontre et à quel endroit.
5. Je m'engage à utiliser un langage correct quand je communique avec les autres sur les réseaux sociaux et autres applications. Je ne profère pas de menace et je n'insulte pas d'autres personnes. Je ne diffuse pas de photos, de vidéos ou de documents sans l'autorisation de la personne concernée. Je n'utilise pas le compte des autres sans leur accord. En cas de doute, l'éducateur se donne le droit de fouiller et de confisquer le natel.
6. Je m'engage à ne pas me promener sur des sites ni à voir des vidéos ou écouter des musiques incitant à la violence et à la consommation de produits stupéfiants.

**Date, lieu :** .....

**Nom, prénom :** .....

**Signature :** .....

*Direction, octobre 2025, v. 3, validé*



# Protocole Fugue et retour

Ce document établit le protocole institutionnel relatif à la gestion des situations de fugue et au retour des jeunes placés dans l'établissement.

La fugue est généralement définie comme un départ non autorisé du foyer, de l'école ou de toute activité organisée, sans accord préalable et sans communication claire du lieu ni de la durée d'absence.

La gestion du retour constitue un moment particulier, qu'il s'agisse d'un retour spontané du jeune ou d'un retour accompagné.

## 1. Objectifs du protocole

- Garantir la sécurité et la protection des jeunes.
- Assurer une intervention coordonnée, rapide et documentée en cas de fugue.
- Maintenir un lien éducatif et de confiance malgré la situation de rupture.
- Préparer et accompagner le retour du jeune dans des conditions respectueuses et sécurisantes.
- Informer les autorités compétentes (DGEJ, police, représentants légaux).

## 2. Étapes du protocole

### Étape 1 : Constat de la fugue

- Vérifier l'absence réelle : lieux fréquentés, amis, alentours, communications possibles.
- Noter l'heure du départ présumé et les circonstances dans *Rosalie*.
- Informer la direction, ASPM, tuteur/trice et les représentants légaux.
- Si danger potentiel : contacter la police (117).
- Documenter l'événement dans *Rosalie*.

### Étape 2 : Signalement officiel

Si le jeune n'est pas localisé avant 19 heures :

- Contacter la police cantonale en envoyant le document Avis de fuite/ Avis de révocation (directive cantonale R15) par mail pour signaler la fugue.
- Transmettre toutes les infos : identité, âge, description, photo, contexte et risques connus via ce document.
- Inclure dans le mail l'AS, tuteur/ trice.

### Étape 3 : Suivi pendant la fugue

- Maintenir le contact avec le/la adolescent/e si possible (SMS, appels).
- Rechercher des informations auprès du réseau du/de la jeune.
- Tenir la DGEJ, tuteurs/trices et la direction informée.
- Actualiser les faits dans *Rosalie*.

### Étape 4 : Retour du jeune

- Accueillir le jeune sans jugement, dans un cadre sécurisant.
- Vérifier son état physique et psychologique.
- En cas de doute : évaluation médicale.
- Contacter la police cantonale en envoyant le document Avis de fuite/ Avis de Révocation (même par mail pour signaler le retour).

### Entretien post-fugue

- Entretien dans les 24-48 h avec éducateur/trice référent/e.
- Identifier les causes, émotions, besoins.
- Déterminer les mesures éducatives ou préventives.
- Favoriser la reprise du dialogue et une réflexion partagée sur la question de l'intégration, dans une démarche éducative et non punitive.

### Étape 5 : Prévention et suivi

- Groupes extradoss sur la gestion des émotions, communication et prévention des fugues.
- Renforcement du sentiment d'appartenance.
- Participation active du jeune à son projet éducatif.

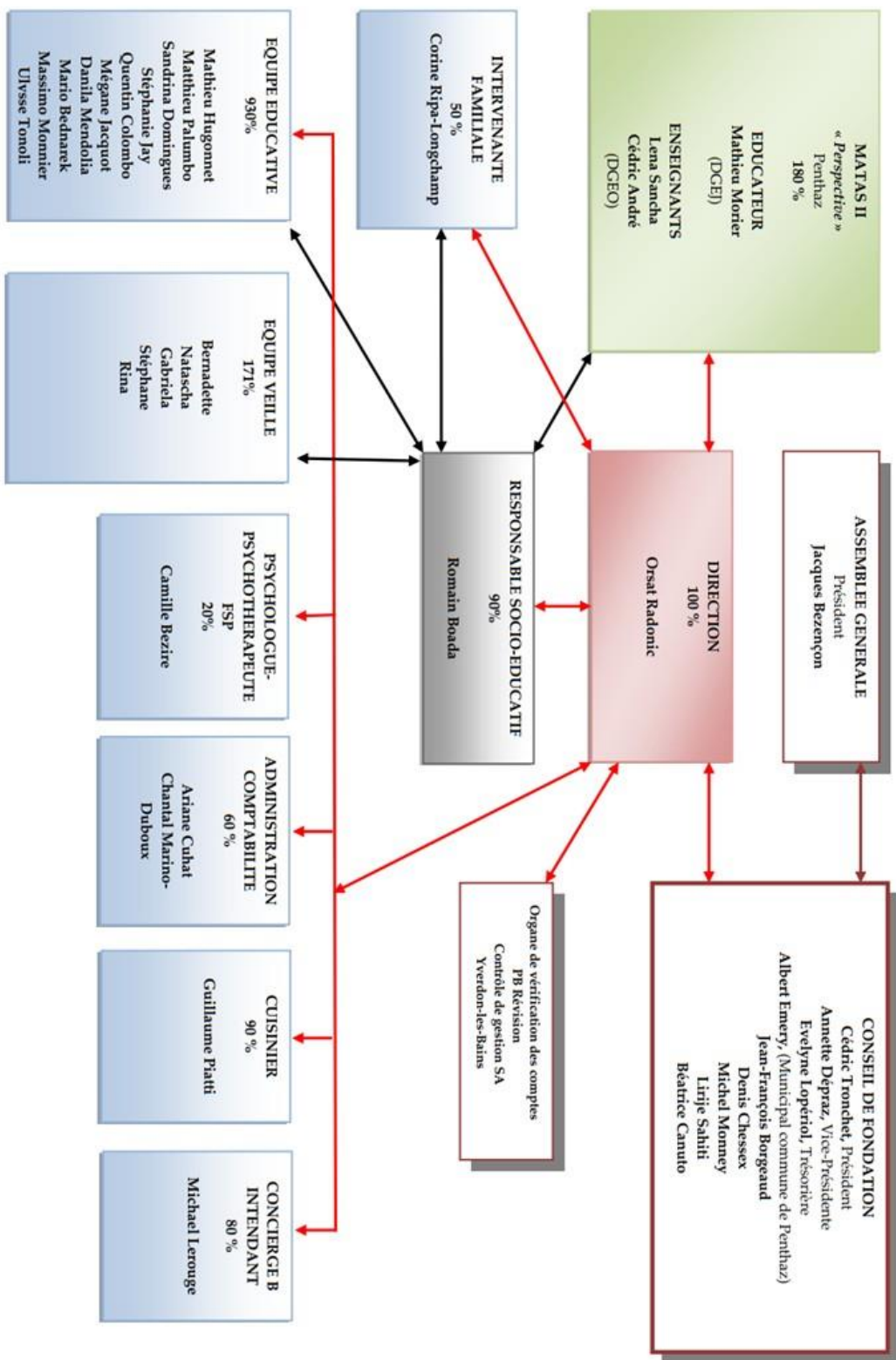
## 3. Aspects administratifs

- Les entretiens fugue tenus à jour.
- Traçabilité des échanges avec les autorités.
- Envoyer les informations relatives à la fugue à la DGEJ dans les 48 h suivant le retour.

*Direction, octobre 2025, v. 3, en validation*

# Annexe 24 : Organigramme Fondation de la Maison d'Enfants de Penthaz

## Organigramme MEP 2025





## Principes des ressources de formation à la Mep

La formation fait partie dans notre institution des ressources réflexives, d'analyse et de quête de sens qui se transforment, au contact des autres professionnels, en ressources institutionnalisées pour questionner, penser, analyser, structurer et organiser notre action dans le quotidien. Les journées de formations internes et la formation continue mais aussi la supervision, les colloques, sont les moyens d'acquisition des savoirs mis au service de tous. La formation continue sert également à chaque professionnel de se ressourcer, se séparer du quotidien institutionnel et à enrichir ses compétences. C'est lui/elle qui choisit par quel moyen il a envie de questionner son rapport au monde professionnel et au final à soi-même. Les formations continues sont aussi des lieux de rencontres où se côtoient des personnes venues généralement du monde du social, de la pédagogie, de la thérapie, de la santé, de l'administration et de l'intendance qui élargissent nos horizons professionnels et tissent des réseaux de connaissances forts utiles.

### Les journées de formation internes

L'institution organise des formations internes dès lors que le besoin se fait sentir d'accroître les compétences collectives. Ces formations peuvent résulter d'une volonté stratégique de la direction, visant à aligner les compétences des équipes et des secteurs sur les exigences évolutives de leur mission, ou répondre directement à des demandes et besoins exprimés par les professionnels dans le cadre de leurs activités.

Ces formations sont obligatoires. Un intervenant externe est sollicité, et son intervention porte le plus souvent sur l'analyse de pratiques professionnelles, l'apprentissage d'un nouvel outil informatique ou méthodologique, ou encore l'initiation à un courant de pensée spécifique. Les thématiques abordées sont donc très variées.

À l'issue de chaque formation, un certificat est remis aux participants. L'ensemble des frais liés à ces formations est pris en charge par l'institution.

### La formation continue

Selon la CCT du secteur social parapublic (Etat au 1er janvier 2025), « chaque institution alloue au moins un pour-cent de sa masse salariale annuelle au financement de la formation et au développement des compétences ; en principe, 75% de ce financement est attribué à la

formation continue. » En plus d'un minimum de 50% des frais de formation dues et prises en charge par l'institution, le Comité de l'Association ajoute 25% du montant de la formation continue par ses fonds propres, soutenant ainsi activement l'acquisition de compétences des collaborateurs de l'institution. Les frais de déplacement et les frais de repas sont calculés selon la CCT en vigueur. Les éducateurs et la psychologue disposent de 10 jours par année en dehors de la période d'essai, pour des perfectionnements. Le personnel administratif et d'exploitation disposent de 3 jours. Ces jours sont proportionnels aux taux d'activités. Dans le cadre de l'enveloppe financière définie par la CCT, l'institution veille à une répartition équitable du droit à la formation entre les différentes collaboratrices et collaborateurs.

Tout le personnel engagé par la Mep est encouragé par la direction à poursuivre son développement professionnel à travers la formation continue. Chaque collaboratrice et collaborateur évalue individuellement ses besoins en matière de développement des compétences utiles à son parcours professionnel. Parallèlement, la direction analyse les besoins collectifs et individuels, définit des orientations et peut proposer chaque année des formations à l'ensemble du personnel. La proposition de formations est adaptée aux particularités de chaque fonction, en tenant compte des spécificités des différents descriptifs de fonction.

Approfondir et enrichir la formation de base constitue non seulement un élément de notre culture institutionnelle, mais aussi une nécessité inhérente à nos différents métiers, favorisant l'acquisition de nouvelles compétences. Ces formations couvrent aussi bien les techniques spécifiques d'accompagnement, le travail introspectif, que la maîtrise d'outils comptables ou des nouvelles normes d'hygiène, permettant ainsi de répondre efficacement à l'évolution et à la complexité croissante des exigences.

Pour la formation obligatoire, l'entier des coûts liés à cette formation est à la charge de l'institution et le temps consacré par le collaborateur compte comme temps de travail.

Pour la formation non obligatoire l'institution prend en charge 50% de la formation et le temps consacré par la collaboratrice ou le collaborateur est compté comme temps de travail uniquement s'il correspond aux heures de travail planifiées.

Pour la formation non obligatoire de longue durée, l'institution et la collaboratrice ou collaborateur conviennent par écrit d'une répartition des coûts engendrés par la formation (écolage, taxe d'inscription, d'examen, temps mis à disposition, etc.). Cette convention de formation prévoit le remboursement total ou partiel des frais liés à la formation en cas d'échec, d'abandon de la formation, de même qu'en cas de résiliation du contrat par le travailleur ou en cas de perte de son emploi par sa propre faute, ceci dans un délai convenu après l'achèvement de la formation.

Ce sont les professionnels de l'institution qui assurent le remplacement des collègues en formation, dans un esprit de solidarité entre toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs, guidés par une volonté collective et la nécessité d'un développement professionnel.

## **Procédure de demande de formation**

### *1. Soumission de la demande*

- La demande de formation doit être transmise par écrit à la direction.

- Elle doit inclure : l'intitulé de la formation, l'organisme de formation, les objectifs visés, les dates prévues, le coût estimé.

## 2. Analyse et validation

- La direction examine :
  - Validité formelle au regard des dispositions de la CCT.
  - La pertinence de la formation au regard du poste occupé.
  - Sa cohérence avec les besoins de l'institution.
  - Sa faisabilité financière et organisationnelle.
- La direction peut demander des compléments d'information ou proposer des ajustements.

## 3. Décision

- La décision est communiquée par oral au demandeur.
- En cas d'accord, un contrat ou une convention de formation est établi, précisant :
  - Les modalités de financement.
  - Les engagements du participant (restitution des acquis...).
  - Les conditions de remboursement en cas de non-respect des engagements.

## 4. Suivi et restitution

- À l'issue de la formation, le participant partage avec la direction :
  - Les compétences acquises.
  - Les apports utiles pour l'institution.
  - Les pistes d'application concrètes.

## **Gestion des demandes de formation**

La direction s'efforce de répondre à toutes les demandes de formation. Toutefois, en raison de la taille réduite de notre équipe, le remplacement simultané de plusieurs professionnels ou professionnelles peut poser des difficultés d'ordre organisationnel et affecter la dynamique institutionnelle. Particulièrement dans le secteur éducatif, l'absence de plusieurs éducatrices ou éducateurs sur une même période peut générer un sentiment d'insécurité chez les jeunes, tout en entraînant une surcharge et de la fatigue pour les collègues qui assurent les remplacements.

C'est pourquoi la direction se réserve le droit de différer certaines demandes, afin de garantir la continuité de notre mission ainsi que des conditions de travail équilibrées pour l'ensemble du personnel.

Concernant les formations longues, une seule collaboratrice ou un seul collaborateur peut en bénéficier à la fois. Ces formations sont réservées aux membres du personnel ayant au moins deux années d'ancienneté au sein de l'institution. Étant donné qu'elles dépassent souvent le nombre de jours de formation prévus par la CCT, elles impliquent un engagement personnel, notamment pour préserver la présence et la qualité de l'accompagnement.

Pendant leur formation, les autres fonctions telles que psychologue, concierge et comptable, à l'exception du cuisinier, n'exigent pas nécessairement de remplacement, car leur activité ne requiert pas une présence permanente auprès des enfants.

La collaboratrice ou le collaborateur dont la formation a été validée présente celle-ci à ses collègues lors du colloque ou de la réunion de secteur, afin de déléguer les responsabilités liées à son poste durant son absence.

### **Transfert de compétences**

Les formations sont au service du développement des compétences des collaborateurs, utiles à la fois pour l'institution et pour leur évolution professionnelle. Une attention particulière est portée au transfert des compétences et à leur pérennisation au sein du tissu institutionnel.

C'est pour cette raison qu'à l'issue de chaque formation continue, nous avons prévu un temps de restitution durant lequel la collaboratrice ou le collaborateur présente sa formation à son équipe. À cette occasion, il ou elle prépare également des documents si l'ensemble de la formation ou un outil spécifique peut être utile à tous. Dans le cas d'une formation axée sur le développement personnel, la personne est libre de partager ou non le cheminement personnel qu'elle a effectué.

Le présent document s'appuie sur la CCT du secteur social parapublic (Etat au 1er janvier 2025) notamment du point 5. « Formation continue et développement de compétences » et à son Annexe no9 relative à l'octroi des jours de formation continue. Toutes les autres références découlent de notre organisation et appartiennent à la culture institutionnelle.

*Direction, octobre 2025, v.3, validé*

## Annexe 26 : Directives institutionnelles, application, gestion et régulation des horaires du personnel éducatif



### **DIRECTIVE INSTITUTIONNELLE**

Application, gestion et régulation des horaires du personnel éducatif

#### **1. Cadre général et principe d'annualisation**

Dans un souci d'organisation cohérente, de transparence et d'efficacité institutionnelle, la planification des horaires du personnel éducatif est annualisée. Ce système permet de garantir une répartition équitable des charges, une meilleure anticipation des temps forts de l'année, ainsi qu'un respect des exigences contractuelles individuelles et collectives.

La planification est effectuée via l'outil numérique Tipee, qui constitue la référence officielle en matière d'horaires, de présence et de temps de travail. Chaque collaborateur·trice est tenu·e de s'y référer régulièrement. Toute modification ou ajustement ponctuel des horaires y est également consigné. Les données saisies servent de base au calcul du temps de travail effectif et à la validation des heures supplémentaires éventuelles.

#### **2. Heures flottantes : logique, finalité et traçabilité**

Afin de soutenir la qualité du travail éducatif, chaque collaborateur·trice dispose de 2 heures hebdomadaires dites « heures flottantes ». Celles-ci sont prévues pour répondre aux besoins spécifiques du travail de référence (entretiens individuels, coordination avec les partenaires, soutien aux familles, participation à des rencontres extérieures, etc.).

Ces heures sont gérées librement par les professionnel·le·s, dans le respect de leur planification et des priorités du groupe. Toutefois, pour des raisons de traçabilité et de transparence, elles doivent impérativement être enregistrées dans Tipee, accompagnées de la mention explicite du motif de leur utilisation. À défaut, elles ne pourront pas être comptabilisées.

#### **3. Organisation des temps administratifs et fonctionnement en binômes**

Les temps dits « administratifs » sont planifiés de manière à garantir un équilibre entre le travail direct auprès des jeunes et les besoins en lien avec les suivis, la rédaction, les démarches ou la coordination.

Durant les créneaux M1-M2, M3-M4 et V1-V2, deux éducateur·trice·s (ou plus) sont présents sur le groupe :

L'un·e assure une permanence éducative : il·elle se tient disponible pour accueillir un·e jeune en difficulté, répondre aux imprévus ou assurer un relais avec l'école, les partenaires ou les familles.

L'autre bénéficie d'un temps administratif pour la gestion de ses tâches (suivi de référence, rapports, organisation, participation à des réseaux, etc.).

À 11h45, une rocade s'opère jusqu'à 15h, permettant une alternance équitable des rôles. Cette logique s'applique également aux tranches horaires M3-M4 et V1-V2. Les professionnel-le-s présent.e.s sont invité-e-s à s'organiser ensemble pour répartir les responsabilités de manière fluide et adaptée.

Pour les collaborateur-trice-s ne disposant pas de telles plages planifiées dans la semaine, un temps administratif de 3 heures en libre gestion est accordé, à utiliser selon les priorités de leur fonction et à consigner dans Tipee.

#### **4. Congés, ajustements horaires et responsabilité individuelle**

Toute demande de congé, de modification d'horaire ou de permutation doit être adressée à la direction via les canaux prévus à cet effet (Tipee ou directement auprès de du directeur ou responsable socio-éducatif). Seules les situations d'urgence avérée peuvent justifier une régularisation a posteriori.

Chaque collaborateur-trice est responsable de la saisie de ses heures non planifiées dans Tipee (heures flottantes, interventions exceptionnelles, remplacements, etc.). Cette saisie doit être effectuée au plus tard le 15 du mois suivant. Passé ce délai, les heures non consignées ne pourront être reconnues.

#### **5. Piquet éducatif : organisation et principes d'équité**

Le dispositif de piquet éducatif vise à assurer une continuité éducative et une réponse en cas d'événement hors des heures habituelles. Les piquets sont répartis de manière équitable entre les éducateur-trice-s, principalement sur les tranches horaires M1 et M2, avec des ajustements possibles pour garantir une juste répartition.

Tous les temps dits « hors période scolaire » (week-ends, camps, permanences) ont été pensés avec une organisation à 3 éducateurs.trices présent.e.s sur site. Toutefois, lorsqu'un effectif de moins de 8 enfants est constaté, un-e éducateur-trice sera libéré-e du service tout en se tenant disponible en piquet en cas d'imprévu.

Une exception à ce principe est prévue : si la présence d'un-e troisième éducateur-trice est requise pour un projet **\*\*spécifique ou exceptionnel\*\*** (retour en famille supervisé, projet individualisé ou autre), elle sera maintenue même en dehors des recommandations cantonales usuelles, sur validation de la direction.

#### **6. Remplacements en cas d'absence**

Dans une logique de solidarité d'équipe et de souplesse organisationnelle, les remplacements liés à des absences ponctuelles (arrêts maladie de courtes durées, impératifs personnels ou urgences, formations...) sont prioritairement assurés en interne. Chaque éducateur-trice bénéficie d'un solde d'heures annualisé, qui permet de répondre avec flexibilité à ces besoins de suppléance sans compromettre la continuité éducative.

Ce dispositif renforce la stabilité du cadre pour les jeunes, tout en favorisant une répartition équitable des imprévus au sein de l'équipe. Les ajustements sont coordonnés avec le responsable socio-éducatif et consignés dans l'outil de planification Tipee, garantissant ainsi une traçabilité transparente et une gestion efficace du temps de travail. Cette pratique s'inscrit dans le respect des engagements contractuels tout en valorisant l'engagement collectif des professionnel-le-s dans la dynamique institutionnelle.

## 7. Pause

Conformément à la CCT en vigueur, chaque collaborateur.trice travaillant plus de 5h30 par jour a l'obligation de prendre une pause d'au moins 30 minutes, et d'au moins 60 minutes dès 9h de travail quotidien.

Les pauses sont à la libre gestion des collaborateurs. Cela signifie qu'elles ne sont pas définies à l'avance dans le planning, mais doivent être prises en fonction de la dynamique du groupe de vie, des besoins des jeunes et de l'organisation de l'équipe.

Ces pauses sont considérées comme temps de travail, dans la mesure où les collaborateurs ne peuvent pas toujours s'éloigner de leur lieu d'intervention ou se rendre indisponibles.

Il appartient à chacun de :

- s'assurer de respecter son droit à la pause,
- organiser ce temps en concertation avec ses collègues,
- veiller à la continuité et à la sécurité de l'accompagnement éducatif.

Cette directive s'applique pour les horaires suivants : « M1 », « M2 », « M4 », « V1 », « SO2 » et « So3 ». Cette souplesse est rendue nécessaire par la nature même de notre mission, qui s'inscrit dans un accompagnement au quotidien de jeunes en situation de placement, avec des besoins éducatifs et émotionnels souvent évolutifs et à caractère imprévisible.

Cette disposition ne s'applique pas pour les horaires « C5 » et « C6 », dans lesquels une pause obligatoire s'inscrit entre 12h et 13h30.

*Direction, octobre 2025, v. 1, validé*



### Document de référence, les piquets éducatifs

#### 1. Définition et finalités

Le piquet éducatif constitue un dispositif de permanence éducative mis en place en dehors des horaires habituels de présence de l'équipe éducative. Il répond à la nécessité d'assurer :

- La continuité éducative en cas d'événement critique ou de besoin urgent ;
- Le soutien aux veilleurs.euses de nuit dans les prises de décision et la gestion d'éventuelles situations de crise ;
- La sécurité des jeunes, du personnel et des infrastructures ;
- L'encadrement des situations exceptionnelles, qu'elles soient médicales, comportementales ou liées à des facteurs externes (intervention d'urgence, retour imprévu, fugue, etc.) ;
- La traçabilité des événements significatifs survenant en dehors des horaires standards ;

#### 2. Rémunération

- Durant les heures de piquet, une indemnité horaire de 3frs par heure est versée ;
- Le temps consacré (sollicitation téléphonique ou intervention) compte comme temps de travail ; Le travailleur est rémunéré selon son salaire de base sans majoration ;
- Le temps d'intervention et le trajet pour se rendre et revenir de l'institution comptent comme temps de travail. Celui-ci est compensé par un congé de durée équivalente ou rémunéré selon le salaire de base. En cas d'intervention de nuit, le dimanche ou un jour férié, les indemnités correspondantes sont versées ;

#### 2. Cadre horaire

- En semaine : de 23h00 à 6h30
- Week-ends et jours fériés : de 23h00 à 08h00

Le planning est établi sur une base annuelle, en tournus entre les membres des équipes éducatives. Celui-ci est attribué à l'horaire « M1 » du lendemain matin ou exceptionnellement à d'autres horaires pour garantir une répartition égale.

### **3. Responsabilités du piquet éducatif**

Le professionnel de piquet :

- Doit être joignable à tout moment durant sa permanence ;
- S'engage à intervenir dans un délai maximal d'une heure, si sa présence sur place est requise ;
- Évalue la situation au téléphone avec le.la veilleur.euse, et décide de se déplacer ou non ;
- Apporte soutien, conseil et évaluation de la situation ;
- Peut être amené à prendre des décisions à impact, en lien avec la direction si nécessaire ;
- Documente chaque sollicitation, intervention ou situation notable via Rosalie ;
- Transmet les informations utiles à l'équipe de jour lors du relais du matin.

### **4. Modalités d'intervention**

L'éducateur.trice de piquet n'intervient que sur appel du veilleur.euse, d'un membre du personnel présent sur place ou de la direction ;

Une fois contacté, le piquet :

1. Analyse la situation ;
2. Échange avec le veilleur pour évaluer la réponse la plus adéquate ;
3. Peut se déplacer si la situation l'exige ;
4. Si besoin, informe le piquet de direction pour une prise de décision concertée ;
5. Fait un rapport écrit clair, objectif et circonstancié.

### **5. Types de situations pouvant justifier une mobilisation** (cette liste est non-exhaustive)

- Crise comportementale ou émotionnelle grave ;
- Agression ou mise en danger d'un tiers ;
- Retour imprévu d'un jeune hors de l'établissement ;
- Fugue ou disparition inquiétante ;
- Demande de soutien urgent par le.la veilleur.euse ;
- Nécessité d'une évaluation éducative ou médicale urgente ;
- Appel des services d'urgence, de la police ou des parents.

## **6. Lien avec la direction et procédures décisionnelles**

En cas de situation sortant du cadre ordinaire et considérée comme critique, la personne de piquet doit :

- Contacter le piquet de direction si la décision dépasse son champ de responsabilité ;
- Informer/co-décider avec le piquet de direction toute décision lourde de conséquences (hospitalisation, appel à la police, etc.) ;

## **7. Articulation avec les autres services**

Le piquet éducatif :

- Collabore avec les veilleurs.euses de nuit en tant que « soutien référent » ;
- Sert de relai entre les événements nocturnes et les équipes de jour ;
- Représente l'institution vis-à-vis des intervenants extérieurs (police, services d'urgence) en cas d'intervention nocturne.

## **8. Cas particulier : périodes de vacances scolaires et week-ends**

Le dispositif de piquet éducatif est maintenu sans interruption durant les week-ends et les semaines de permanences. Durant les camps, le piquet éducatif n'a pas lieu d'être, puisque 2-3 éducateurs.trices sont présent.e.s durant la nuit.

## **9. Évaluation et amélioration du dispositif**

Le fonctionnement du piquet fait l'objet :

- D'une évaluation annuelle par la direction ;
- D'un retour d'expérience collectif (feedbacks de l'équipe) ;
- De mises à jour régulières du présent document.

*Direction, octobre 2025, v. 1, validé*



### Modèle de co-référence

#### 1. Introduction

La Maison d'Enfants de Penthaz (MEP) s'appuie sur un modèle de co-référence afin de garantir un accompagnement personnalisé, cohérent et stable à chaque enfant accueilli.

Ce modèle repose sur une double désignation de professionnels éducatifs de référence et assure à chaque jeune un suivi de qualité, respectueux de sa singularité et en lien étroit avec l'ensemble de son environnement relationnel.

La fonction de référence occupe une place centrale au sein de l'équipe éducative. Elle se situe au croisement des enjeux relationnels et contribue de manière essentielle à la continuité et à la cohérence de l'accompagnement.

Les référent.e.s ne détiennent pas à eux seuls l'entière responsabilité du suivi d'un jeune, mais incarnent une vigilance constante à l'égard de sa situation.

#### 2. Mission générale

Dans le cadre du modèle de co-référence appliqué à la Maison d'enfants de Penthaz, les deux référent.e.s éducatifs.ves agissent ensemble en tant qu'interlocuteurs privilégiés du jeune. Ce binôme éducatif assure, de manière partagée et complémentaire, la continuité, la cohérence et la qualité de l'accompagnement.

Les référent.e.s portent les valeurs de l'institution et garantissent la mise en œuvre des décisions prises en équipe. Ils guident, soutiennent et accompagnent l'enfant dans son parcours, tout en veillant à maintenir un cadre sécurisant et structurant. Ils sont ensemble garants de la bonne circulation de l'information, de la cohérence des actions éducatives et de la coordination des liens avec les personnes ressources autour de l'enfant (famille, représentant.e légal.e, service placeur, école, thérapeutes, clubs, etc.).

Le travail en binôme permet une lecture plurielle de la situation, favorise les ajustements continus, et offre une alternance dans les postures éducatives (retrait, présence, relai). Cette organisation assure à l'enfant une stabilité dans son accompagnement, tout en évitant les phénomènes de dépendance ou de relation exclusive. Elle encourage également une dynamique d'équipe basée sur la réflexion partagée, la complémentarité et la solidarité professionnelle.

Les co-référents agissent en coresponsabilité, sans hiérarchie implicite, chacun mobilisant ses compétences et sa posture éducative au service du projet du jeune.

#### 3. Objectifs du dispositif

- Assurer une présence constante et une continuité éducative malgré les absences
- Partager une posture réflexive et construire ensemble le sens des actions engagées
- Favoriser une meilleure connaissance de la situation et une adaptation plus fine aux besoins

spécifiques du jeune

- Permettre une coordination fluide avec les partenaires et le réseau
- Éviter les situations de lien exclusif avec un seul éducateur
- Développer des relais dans les situations complexes ou conflictuelles
- Garantir le respect du projet individualisé et la progression vers les objectifs définis

#### **4. Responsabilités et tâches**

Chaque enfant est accompagné par un binôme de deux éducateurs.trices référent.e.s, qui partagent équitablement les responsabilités liées au suivi de la situation. Ensemble, ils assurent :

- L'organisation de l'accueil et l'intégration du jeune
- La construction et la mise en œuvre du projet éducatif individualisé
- La création et le suivi du dossier
- Le lien avec les familles et les partenaires
- Le suivi des aspects administratifs et logistiques
- La rédaction des documents professionnels (observations, bilans, synthèses...)
- Les échanges réguliers avec l'équipe et le réseau
- L'animation d'entretiens réguliers avec le jeune

#### **5. Répartition et coordination des tâches**

La co-référence repose sur une répartition ajustée des tâches selon les disponibilités, les affinités et les compétences spécifiques. Cette répartition est concertée et régulièrement réévaluée pour assurer une cohérence d'action. Chaque référent veille à ce que son binôme dispose des mêmes informations, garantissant ainsi une continuité dans les interventions. Le binôme assure ensemble les démarches administratives d'entrée dans le foyer, le suivi du dossier, ainsi que les rendez-vous de réseau (si cela se justifie). Les entretiens de suivi peuvent être réalisés conjointement afin de renforcer la cohérence du message éducatif.

#### **6. Avantages du modèle**

- Meilleure continuité du suivi et stabilité du cadre éducatif
- Renforcement de la cohérence institutionnelle
- Réduction des risques de personnalisation excessive du lien éducatif
- Mobilisation plus large des ressources de l'équipe
- Soutien au positionnement professionnel par la réflexivité partagée
- Garantie d'une meilleure qualité de la communication avec le réseau

*Direction, octobre 2025, v. 1, validé*

## Annexe 29 : Trame synthèse

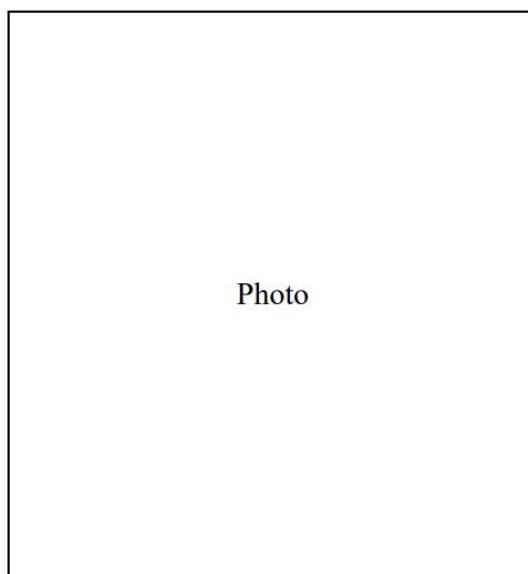


Maison d'Enfants de Penthaz  
Rue du Four 8  
1303 Penthaz  
021/862.72.29

**Document Confidentiel**

Synthèse de ..., né le ...

Année scolaire 2023-2024



Éducateur·trice référent·e :

Assistant·e social·e :

Enseignant·e :

Thérapeute :

Autorité parentale :

Droit de garde :

- 1 -



Maison d'Enfants de Penthaz  
Rue du Four 8  
1303 Penthaz  
021/862.72.29

**Document Confidentiel**

**Anamnèse personnelle et familiale**

**Motifs du placement**

**Rappel des objectifs initiaux du placement**

**Vie au foyer**

**Scolarité**

**Suivi thérapeutique**

**Relations familiales et collaboration avec la famille**

**Conclusion et questionnements pour la synthèse**

- 2 -

## Annexe 30 : Trame PV synthèse



### Compte-rendu de la synthèse de Date :

Présents : Equipe éducative : Autres professionnels : Excusés :
--

<b><u>Situation scolaire :</u></b>  <b><u>Décisions prises :</u></b>	<b><u>Objectifs pour la suite :</u></b>
<b><u>Suivi thérapeutique :</u></b>  <b><u>Décisions prises :</u></b>	<b><u>Objectifs pour la suite :</u></b>
<b><u>Quotidien à la MEP :</u></b>  <b><u>Décisions prises :</u></b>	<b><u>Objectifs pour la suite :</u></b>
<b><u>Collaboration avec la famille :</u></b>  <b><u>Décisions prises :</u></b>	<b><u>Objectifs pour la suite :</u></b>
<b><u>Suivi DGEJ :</u></b>  <b><u>Décisions prises :</u></b>	<b><u>Objectifs pour la suite :</u></b>

PV rédigé par :

## Annexe 31 : Cahier des charges du directeur



### CAHIER DES CHARGES DU DIRECTEUR

#### Préambule

L'Association de la Maison d'Enfants de Penthaz est une association de droit privé au sens des art. 60 ss du CC. Elle gère deux entités distinctes : l'internat et le MATAS Perspective.

Le présent cahier des charges fixe de façon non exhaustive les différentes tâches attribuées au Directeur de l'Institution.

Il fixe le cadre général des attributions et des responsabilités liées à la fonction de Directeur.

Il est soumis aux conditions fixées dans son contrat d'engagement. Pour tous les autres points non réglés par ledit contrat, on s'en réfère à la charte directoriale de l'AVOP.

#### Rôle et conditions d'engagement

##### Rôle

Le Directeur répond de son activité envers le Comité.

##### Conditions d'engagement et qualités requises

- Le Directeur doit être au bénéfice d'une formation reconnue par le Service compétent.
- Il doit remplir les conditions d'octroi de l'autorisation de diriger.
- Dans l'exercice de sa fonction, il s'engage à respecter la loi, les statuts de l'Institution et les règlements adoptés par le Comité.
- Il doit être prêt à s'engager complètement dans sa fonction et dans la bonne marche de l'Institution.
- Il jouit d'aptitudes relationnelles développées et d'une bonne résistance psychique.

#### Définition de la fonction et des activités générales

- Le Directeur gère l'Institution de manière à ce qu'elle fonctionne de façon bienveillante.
- En tant que responsable principal de l'Institution, il répond directement de son activité au Comité sous la surveillance duquel il est placé.
- Il est responsable envers le Comité de la bonne marche sociale, administrative et financière de l'Institution.
- Pour les tâches courantes ou pour celles qui lui ont été déléguées par le Comité, il est en charge de représenter l'Institution à l'extérieur, notamment devant les services de l'État ou les associations professionnelles.
- Il prend toute mesure pour assurer la bonne conduite de l'Institution.
- Il est soumis au devoir déontologique de la profession. A cet égard, il fait preuve de la plus grande discrétion, s'agissant des mineurs confiés à l'Institution et de leur famille.
- Il est responsable vis-à-vis des services cantonaux et soumis aux règlements édictés par ses services.

## Activités principales

- I. Par rapport au Comité
  - Le Directeur siège en tant qu'invité au Comité avec voix consultative.
  - Il soumet des propositions au Comité concernant la stratégie générale de l'Institution.
  - Il met en œuvre les décisions stratégiques adoptées par le Comité.
  - Il fait régulièrement un rapport sur la marche administrative et financière de l'Institution.
  - Il informe le Comité de tout événement important.
  - Une fois par année, un entretien est organisé entre une délégation du Comité et le Directeur.
  - Il informe le Comité de l'évolution de la politique sociale cantonale concernant le secteur ad hoc.
- II. Gestion du Personnel
  - Le Directeur engage, licencie et fixe le cahier des charges des employés. Il en informe le Président du Comité. Les adjoints de la Direction sont nommés en accord avec le Comité.
  - Il est responsable du paiement des salaires du personnel et suit la politique de prévoyance professionnelle.
  - Il définit les salaires du personnel dans les limites budgétaires fixées par le Comité et du barème des salaires recommandés par l'AVOP. Il présente l'échelle des salaires retenue au Comité.
  - Il veille à la formation continue des employés.
- III. Gestion financière
  - Le Directeur est responsable de la comptabilité et veille en particulier à ce qu'elle soit tenue dans les limites de la loi et des statuts. Il veille également à l'existence d'un contrôle interne.
  - Il remet au réviseur des comptes tous les documents utiles.
  - Il prépare et soumet chaque année au Comité les budgets d'exploitation et d'investissement.
  - Il en réfère au Comité pour toute dépense hors budget dépassant Fr. 1'000.–.
- IV. Gestion des bénéficiaires
  - Le Directeur supervise l'élaboration et la mise à jour du concept pédagogique de l'Institution.
  - Il est responsable des admissions et de la prise en charge éducative des enfants confiés. Il établit les relations nécessaires avec les familles et les services placeurs.
  - Il veille au bien-être physique et psychique des bénéficiaires avec l'ensemble des professionnels de l'Institution. Il porte une attention particulière aux soins, au confort, à la qualité de la nourriture, à l'hygiène, à la sécurité ainsi qu'aux loisirs des bénéficiaires.
  - Il prend toute mesure visant aux bonnes relations entre les professionnels, les bénéficiaires et leurs familles.
- V. Sécurité
  - Le Directeur prend toutes les mesures utiles pour l'entretien des bâtiments.
  - Il assure la bonne mise en œuvre du concept de sécurité de l'Institution.
- VI. MATAS Perspective
  - Le Directeur coordonne le travail entre les éducateurs et les enseignants en collaboration avec les Directions des établissements de la région.

## Règlement des signatures

Le Directeur peut engager l'Institution selon le règlement ad hoc validé par le Comité.

## Dispositions finales

Ce cahier des charges fait partie intégrante du contrat de travail du Directeur.

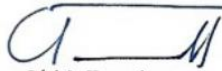
En le signant, le Directeur s'engage à respecter tous les termes du présent document. Il assume la responsabilité de ses tâches sans aucune réserve.

Ce cahier des charges entre en vigueur à sa signature. Il peut être complété ou modifié en tout temps, moyennant l'accord des soussignés.

Fait à Penthaz, en deux exemplaires originaux, le 3 octobre 2023.

Pour le Comité de la Maison d'enfants de Penthaz

Le Président



Cédric Tronchet

La Trésorière



Evelyne Lopériol



maison d'enfants de penthaz  
Rue du Four 8  
1303 Penthaz

## CAHIER DES CHARGES

**FONCTION : RESPONSABLE SOCIO-EDUCATIF  
PRATICIEN FORMATEUR**

### RELATIONS HIERARCHIQUES

Supérieur direct : Direction de l'institution  
Subordonné direct : Educateur spécialisé/social/ Equipe éducative  
Educatrice Accompagnante des parents a domicile  
Educateur spécialisé/social du MATAS II « Perspective »

Suppléance : Direction de l'institution

## Préambule.

### EQUIPE, RÔLE, FONCTION ET MISSION

D'après le dictionnaire Petit Robert : « *une équipe est un groupe de personnes unies dans la Tâche commune* ».

Dans le cadre du champ de la clinique éducative institutionnelle, est considérée comme *équipe* tous les collaborateurs qui gravitent autour de l'enfant placé. A un moment ou a un autre, ces intervenants, de professions différentes, peuvent entrer ou non dans le champ transférentiel de l'enfant, surtout si celui-ci est « éclaté » ou « morcelé ». C'est souvent la réunion de ces personnes qui, en travaillant sur les dynamiques de projection et d'investissement du désir de l'enfant, vont permettre un travail de remaniement et un changement.

La notion d'*équipe* permet aux professionnels d'individualiser l'intervention éducative tout en la maintenant dans une dimension collective. En s'y impliquant, il engage l'institution tout entière, ce qui rend nécessaire la restitution de son travail. Cette démarche suppose le respect, la reconnaissance et la complémentarité du travail de chacun afin de faciliter la cohérence.

*La Tâche* est à concevoir dans la perspective des responsabilités communes qui tendent à permettre aux enfants placés d'acquérir la maturation nécessaire dans et pour leur vie future d'adulte. *La Tâche* est à différencier des tâches à effectuer, comme assumer les couchers, les levers, les repas, les devoirs, le rangement des chambres, les nettoyages, etc. La première ne se résumant pas à l'addition, ni même à l'agencement des secondes, mais à la cohérence du positionnement de l'intervenant dans ces différentes tâches et par là même dans ses interventions.

*La Tâche* dans le champ de l'éducation spécialisée n'est pas réalisable par une personne seule. Elle est la plus-value qualitative, acquise par l'ensemble des tâches effectuées par les différentes personnes, en harmonie et en cohérence les unes avec les autres. *La Tâche* éducative se réalise au travers de la relation, elle-même étayée sur et par des tâches quotidiennes. C'est la manière dont sont réalisées ces tâches et la conscience que les professionnels ont de ce qui se joue au travers des espaces relationnels qui constitue *la Tâche*.

## RESPONSABILITES INSTITUTIONNELLES

1. Travaille dans le respect de la ligne pédagogique, stratégique, éthique et des règles de l'institution.
2. Réalise son intervention autour de la Tâche commune. L'équipe éducative et la direction étant l'élément de référence pour coordonner la réflexion, la décision et l'action.
3. Respecte tout au long du processus d'accompagnement les règles et l'éthique nécessaire au travail relationnel qui l'engage à être à la fois le confident du jeune et le censeur, signifiant les interdits. Il est soumis au devoir de discrétion.

## RESPONSABILITES PERSONNEL/FORMATION

1. Respecte les horaires de travail, les règles et les contraintes liées à l'organisation générale. Réfléchi son action et l'inscrit autour de la tâche commune et des décisions d'équipe. Participe aux activités formalisées dans le cadre de l'institution. Anime des modules de travail de groupe. Travaille dans le "faire avec" tout au long des activités quotidiennes et assume collectivement la responsabilité des choix et des décisions liés aux situations d'urgence.
2. Participe activement aux groupes de travail formalisés. Collabore à la réflexion autour du concept pédagogique, des activités et s'assure de leur pérennité.
3. Travaille dans le respect des règles de collaboration liées à un fonctionnement d'équipe. Organise son travail en tenant compte des temps présence enfants/temps de groupe et hors présence enfants/temps de permanence.
4. Respecte les règles institutionnelles, le statut du personnel et le cahier des charges.
5. Respecte les délais administratifs pour la remise des pièces comptables des référés, des avances comptables, des certificats médicaux, des avis d'absence, des choix de formation, etc.
6. Dans tous les cas de divergence concernant les affaires liées à son activité, la convention collective *cctsocial-vaud* s'applique. Peut s'adresser en tous temps au supérieur hiérarchique.

## EDUCATION/ACTION SOCIALE/RELATION AVEC LES ENFANTS/REFERENCE

1. Participe activement au processus d'admission. Présente le concept pédagogique institutionnel, les outils utilisés à la *mep* et l'explique aux personnes concernées par la demande de placement. Assure le lien entre l'enfant dont il est référent, sa famille, l'école, le psychologue interne à l'institution, les médecins, l'assistant social représentant du SPJ, du OCTP ou du TM, les activités sociales extérieures, l'équipe éducative et la Direction.
2. Est responsable du suivi administratif et de la tenue informatique du dossier du référé, de sa mise à jour hebdomadaire. Veille à utiliser le programme informatique « Rosalie » pour informer au quotidien tous les membres de l'équipe éducative et la direction.
3. Fixe les objectifs éducatifs liés au placement en collaboration avec l'équipe éducative et la direction. Accompagne l'enfant dans le processus de réflexion et de négociation de son contrat individuel. Est garant du partenariat et de l'application des décisions partagées avec l'équipe éducative et la direction.
4. Collecte et utilise les grilles d'observations pour étayer sa perception de la situation et des difficultés de l'enfant. Sollicite le psychologue qui collabore avec l'institution. Rédige les synthèses et les bilans. Organise des entretiens réguliers avec tous les partenaires. Informe régulièrement le service et/ou l'assistant social responsable de l'enfant et l'invite à participer aux synthèses et bilans.
5. Entretient des contacts hebdomadaires avec et dans la famille. Echange avec celle-ci sur les objectifs éducatifs, questionne les parents sur les temps où l'enfant est à la maison, interroge sur les attentes et les responsabilités de chacun et sollicite les parents dans leur contexte familial pour assurer une continuité des objectifs mis en place. Rappel l'invitation à participer au groupe « Parents ». En fonction de la situation et des responsabilités, le référent clarifie et soutient le rôle des parents auprès de leur enfant.
6. Veille à prendre les mesures utiles concernant la santé de l'enfant et s'assure du suivi des prescriptions, en collaboration avec les parents, les médecins et les assistants sociaux.

7. Suit l'enfant dans sa scolarité obligatoire. Entretient des contacts réguliers avec les directions d'écoles et les enseignants(es). Accompagne l'enfant dans le processus d'orientation professionnelle et favorise l'organisation de stages nécessaires aux choix d'un apprentissage, d'une école ou d'une formation complémentaire. Veille à ce que les parents gardent une place prioritaire et participent activement à ces démarches.

8. Favorise et accompagne le jeune dans le choix d'une activité sociale ou de loisirs extérieur à l'institution. Prend contact avec le responsable de l'activité. Stimule l'enfant dans la poursuite de l'activité choisie.

9. Accompagne l'enfant dans son processus de sortie de l'institution. Peut être amené à poursuivre, dans le cadre d'une décision d'équipe et de la direction, un suivi post-cure de 3 mois, renouvelable sur demandes des partenaires sociaux ou des parents.

#### **COORDINATION/INFORMATION**

1. Participe aux colloques hebdomadaires, ainsi qu'à toutes les séances d'informations, de formations, de supervision organisée par l'institution.

2. Se tient informé de la vie de Maison au moyen des différents supports mis à sa disposition (PV, cahier de communication, outil informatique, etc.)

3. Assure les transmissions claires et complètes des dossiers à ses collègues et, dans les cas particuliers, met à disposition le temps nécessaire pour en assurer la coordination.

#### **FINANCES/COMPTABILITE**

1. Est responsable du suivi administratif des prestations financières octroyées aux enfants dont il est référent.

2. Respecte les délais imposés par son responsable dans le domaine des finances et de la comptabilité.

3. Observe les règles comptables et les instructions du responsable dans l'usage des avances consenties, la réalisation des pièces, des écritures et de leur ventilation. Vérifie le recouvrement des sommes dues en cas de casse d'objets directement facturé ou s'assure de la facturation sur le compte des prestations fournies.
4. Vérifie et transmet les factures avec les informations et quittances nécessaires à son responsable.
5. Soumet à son responsable toute proposition de dépense, hormis la gestion des prestations d'assistance réglementaire

#### HEBERGEMENT/VIE DE MAISON/SECURITE

1. Veille à la maintenance des locaux conformément au règlement de Maison.
2. Est responsable, en collaboration avec le concierge du contrôle et de l'état général des chambres et des locaux communs. Etablit un état des lieux individuel à l'entrée dans une chambre et fait de même à la sortie. S'assure que d'éventuels travaux de réparation soit signalés et effectués au fur et à mesure des constats. Gère l'attribution des clés de chambres et des coffres individuels.
3. Fait respecter les règles d'hygiène, d'ordre, de propreté, s'assure du respect des locaux et du mobilier mis à disposition. Contrôle la participation des résidents aux tâches communautaires de nettoyage.
4. **Est apte :**
  - a) à appliquer toutes les normes préconisées par l'ECA et le service du feu pour cela il sollicite l'éducateur responsable de la sécurité en cas d'incendie.
  - b) à utiliser toutes les dispositions mises sur pied dans l'institution pour tout ce qui concerne la sécurité et la lutte contre l'incendie.
  - c) à s'informer en tout temps des modifications.

#### RELATIONS PUBLIQUES

1. Participe à la qualité des relations avec le voisinage, les autorités et les citoyens.

## SPECIFICITES DU RESPONSABLE SOCIO-ÉDUCATIF

1. Collabore avec la direction aux réflexions sur le concept pédagogique général et à la conceptualisation de projets spécifiques tels que groupe de travail école publique/institution, politique socio-éducative cantonale, etc. S'engage sur demande de la direction comme représentant de l'institution dans des groupes de travail extérieurs à la *mep*.
2. Soutien et participe avec la direction à la présentation des outils pédagogiques développés dans le cadre institutionnel aux différents partenaires sociaux, écoles de formation professionnelle, autorités, etc.
3. Coordonne avec la direction l'intervention et la réflexion qui nécessitent l'engagement de toute l'équipe éducative. Sensibilise les collaborateurs aux objectifs et projets éducatifs en cours d'élaboration. Utilise les supports à disposition comme le rapport annuel, pour expliquer et présenter avec ses collègues éducateurs sa pratique de l'éducation spécialisée à la *mep*.
4. Organise la planification des horaires avec l'équipe éducative.
5. Organise et anime les moments de feed-backs avec l'équipe éducative.
6. Coordonne le travail du MATAS II « Perspective » de Penthaz, participe au colloque hebdomadaire de l'équipe constituée d'un éducateur, d'un enseignant et d'un stagiaire.
7. Coordonne le travail de l'Accompagnante éducative des parents à domicile. La rencontre de manière hebdomadaire. Oriente et priorise l'intervention.

## SPECIFICITES DU PRATICIEN FORMATEUR

1. Assure l'accompagnement et le suivi pédagogique des collaborateurs ou des stagiaires en formation conformément aux engagements de la convention de formation et des obligations qui en dépendent.
2. Sensibilise et mobilise la responsabilité collective de l'équipe éducative et de la Direction dans le cadre de l'accompagnement d'une personne en formation dans l'institution.

### 3. Activités principales :

#### *Activités liées à l'étudiant*

- Concevoir, planifier, mettre en œuvre et évaluer le processus de formation sur le terrain de la pratique professionnelle.
- Organiser les apprentissages de l'étudiant en réunissant, en référence au Contrat pédagogique tripartite, les conditions nécessaires au développement des compétences visées.
- Traduire et exploiter des situations professionnelles en situations d'apprentissages formatrices.
- Apporter un soutien méthodologique à l'étudiant dans la mise en œuvre de son projet.
- Suivre et évaluer les activités et la progression de l'étudiant.
- Soutenir et accompagner l'étudiant dans sa réflexion sur le sens de ses actes professionnels.

#### *Activités liées à l'institution*

- Participer à la définition de l'offre de formation et à son évolution.
- Définir les situations professionnelles confiées à l'étudiant.
- Respecter les pratiques et les approches spécifiques en vigueur dans le lieu de pratique professionnelle et intégrer les contraintes inhérentes au milieu de travail.
- Favoriser l'intégration de l'étudiant dans l'équipe professionnelle et dans les activités du lieu de travail.
- Promouvoir les interactions entre l'établissement et le site de formation de l'étudiant.
- Fournir les informations nécessaires au système de gestion de la HES-S2.



maison d'enfants de penthaz  
Rue du Four 8  
1303 Penthaz

## CAHIER DES CHARGES

**FONCTION : EDUCATEUR SPECIALISE/SOCIAL  
PRATICIEN FORMATEUR**

### RELATIONS HIERARCHIQUES

Supérieur direct : Direction de l'institution  
Subordonné direct : Responsable socio-éducatif

## Préambule.

### EQUIPE, RÔLE, FONCTION ET MISSION

D'après le dictionnaire Petit Robert : « *une équipe est un groupe de personnes unies dans la Tâche commune* ».

Dans le cadre du champ de la clinique éducative institutionnelle, est considérée comme *équipe* tous les collaborateurs qui gravitent autour de l'enfant placé. A un moment ou a un autre, ces intervenants, de professions différentes, peuvent entrer ou non dans le champ transférentiel de l'enfant, surtout si celui-ci est « éclaté » ou « morcelé ». C'est souvent la réunion de ces personnes qui, en travaillant sur les dynamiques de projection et d'investissement du désir de l'enfant, vont permettre un travail de remaniement et un changement.

La notion d'*équipe* permet aux professionnels d'individualiser l'intervention éducative tout en la maintenant dans une dimension collective. En s'y impliquant, il engage l'institution tout entière, ce qui rend nécessaire la restitution de son travail. Cette démarche suppose le respect, la reconnaissance et la complémentarité du travail de chacun afin de faciliter la cohérence.

*La Tâche* est à concevoir dans la perspective des responsabilités communes qui tendent à permettre aux enfants placés d'acquérir la maturation nécessaire dans et pour leur vie future d'adulte. *La Tâche* est à différencier des tâches à effectuer, comme assumer les couchers, les levers, les repas, les devoirs, le rangement des chambres, les nettoyages, etc. La première ne se résumant pas à l'addition, ni même à l'agencement des secondes, mais à la cohérence du positionnement de l'intervenant dans ces différentes tâches et par là même dans ses interventions.

*La Tâche* dans le champ de l'éducation spécialisée n'est pas réalisable par une personne seule. Elle est la plus-value qualitative, acquise par l'ensemble des tâches effectuées par les différentes personnes, en harmonie et en cohérence les unes avec les autres. *La Tâche* éducative se réalise au travers de la relation, elle-même étayée sur et par des tâches quotidiennes. C'est la manière dont sont réalisées ces tâches et la conscience que les professionnels ont de ce qui se joue au travers des espaces relationnels qui constitue *la Tâche*.

## RESPONSABILITES INSTITUTIONNELLES

1. Travaille dans le respect de la ligne pédagogique, stratégique, éthique et des règles de l'institution.
2. Réalise son intervention autour de la Tâche commune. L'équipe éducative et la direction étant l'élément de référence pour coordonner la réflexion, la décision et l'action.
3. Respecte tout au long du processus d'accompagnement les règles et l'éthique nécessaire au travail relationnel qui l'engage à être à la fois le confident du jeune et le censeur, signifiant les interdits. Il est soumis au devoir de discrétion.
4. L'obligation de présence du personnel éducatif auprès des enfants est antérieure à tous les droits. Le travail avec les enfants prévaut sur toutes les autres tâches.
5. Le travail éducatif est une œuvre collective, les projets individuels doivent forcément s'inscrire dans la prise en charge globale mises en place par l'équipe éducative. Le lieu de décision est le colloque hebdomadaire avec l'aval de la direction.
6. L'horaire s'aménage prioritairement en fonction des besoins imposés pour accomplir la Tâche commune.
7. Le contenu des heures de travail et leur emploi n'appartient pas aux particuliers mais il est dicté par la Tâche à accomplir.
8. En cas d'absence de la personne qui fait la nuit, celle qui fait la veille la remplace prioritairement.

## RESPONSABILITES PERSONNEL/FORMATION

1. Respecte les horaires de travail, les règles et les contraintes liées à l'organisation générale. Réfléchi son action et l'inscrit autour de la tâche commune et des décisions d'équipe. Participe aux activités formalisées dans le cadre de l'institution. Anime des modules de travail de groupe. Travaille dans le "faire avec" tout au long des activités quotidiennes et assume collectivement la responsabilité de des choix et des décisions liés aux situations d'urgence.

2. Participe activement aux groupes de travail formalisés. Collabore à la réflexion autour du concept pédagogique, des activités et s'assure de leur pérennité.
3. Travaille dans le respect des règles de collaboration liées à un fonctionnement d'équipe. Organise son travail en tenant compte des temps présence enfants/temps de groupe et hors présence enfants/temps de permanence.
4. Respecte les règles institutionnelles, le statut du personnel et le cahier des charges.
5. Respecte les délais administratifs pour la remise des pièces comptables des référés, des avances comptables, des certificats médicaux, des avis d'absence, des choix de formation, etc.
6. Dans tous les cas de divergence concernant les affaires liées à son activité, la convention collective *cctsocial-vaud* s'applique. Peut s'adresser en tous temps au supérieur hiérarchique.

<http://www.cctsocial-vaud.ch/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/2020/03/CCT-Social-%C3%A9tat-au-1er-janvier-2020.pdf>

#### EDUCATION/ACTION SOCIALE/RELATION AVEC LES ENFANTS/REFERENCE

1. Participe activement au processus d'admission. Présente le concept pédagogique institutionnel, les outils utilisés à la *mep* et l'explique aux personnes concernées par la demande de placement. Assure le lien entre l'enfant dont il est référent, sa famille, l'école, le psychologue interne à l'institution, les médecins, l'assistant social représentant du SPJ, de l'OCTP ou du TM, les activités sociales extérieures, l'équipe éducative et la direction.
2. Est responsable du suivi administratif et de la tenue informatique du dossier du référé, de sa mise à jour hebdomadaire. Veille à utiliser le cahier de communication pour informer au quotidien tous les membres de l'équipe éducative et la direction.
3. Fixe les objectifs éducatifs liés au placement en collaboration avec l'équipe éducative, le responsable socio-éducatif et la direction. Accompagne l'enfant dans le processus de réflexion et de négociation de son contrat individuel. Est garant du partenariat et de l'application des décisions partagées avec l'équipe éducative et la direction.

4. Collecte et utilise les grilles d'observations pour étayer sa perception de la situation et des difficultés de l'enfant. Sollicite la psychologue qui collabore avec l'institution. Rédige les synthèses et les bilans. Organise des entretiens réguliers avec tous les partenaires. Informe régulièrement le service et/ou l'assistant social responsable de l'enfant et l'invite à participer aux synthèses et bilans.

5. Entretien des contacts hebdomadaires avec et dans la famille. Echange avec celle-ci sur les objectifs éducatifs, questionne les parents sur les temps où l'enfant est à la maison, interroge sur les attentes et les responsabilités de chacun et sollicite les parents dans leur contexte familial pour assurer une continuité des objectifs mis en place. Rappel l'invitation à participer au groupe « Parents ». En fonction de la situation et des responsabilités, le référent clarifie et soutient le rôle des parents auprès de leur enfant.

6. Veille à prendre les mesures utiles concernant la santé de l'enfant et s'assure du suivi des prescriptions, en collaboration avec les parents, les médecins et les assistants sociaux.

7. Suit l'enfant dans sa scolarité obligatoire. Entretien des contacts réguliers avec les directions d'écoles et les enseignants(es). Accompagne l'enfant dans le processus d'orientation professionnelle et favorise l'organisation de stages nécessaires aux choix d'un apprentissage, d'une école ou d'une formation complémentaire. Veille à ce que les parents gardent une place prioritaire et participent activement à ces démarches.

8. Favorise et accompagne le jeune dans le choix d'une activité sociale ou de loisirs extérieur à l'institution. Prend contact avec le responsable de l'activité. Stimule l'enfant dans la poursuite de l'activité choisie.

9. Accompagne l'enfant dans son processus de sortie de l'institution. Peut être amené à poursuivre, dans le cadre d'une décision d'équipe et de la direction, un suivi post-cure de 3 mois, renouvelable sur demandes des partenaires sociaux ou des parents.

## **COORDINATION/INFORMATION**

1. Participe aux colloques hebdomadaires, ainsi qu'à toutes les séances d'informations, de formations, de supervision organisée par l'institution.

2. Se tient informé de la vie de Maison au moyen des différents supports mis à sa disposition (PV, cahier de communication, outil informatique, etc.)
3. Assure les transmissions claires et complètes des dossiers à ses collègues et, dans les cas particuliers, met à disposition le temps nécessaire pour en assurer la coordination.

#### **FINANCES/COMPTABILITE**

1. Est responsable du suivi administratif des prestations financières octroyées aux enfants dont il est référent.
2. Respecte les délais imposés par son responsable dans le domaine des finances et de la comptabilité.
3. Observe les règles comptables et les instructions du responsable dans l'usage des avances consenties, la réalisation des pièces, des écritures et de leur ventilation. Vérifie le recouvrement des sommes dues en cas de casse d'objets directement facturé ou s'assure de la facturation sur le compte des prestations fournies.
4. Vérifie et transmet les factures avec les informations et quittances nécessaires à son responsable.
5. Soumet à son responsable toute proposition de dépense, hormis la gestion des prestations d'assistance réglementaires.

#### **HEBERGEMENT/VIE DE MAISON/SECURITE**

1. Veille à la maintenance des locaux conformément au règlement de Maison.
2. Est responsable, en collaboration avec le cuisinier/intendant, du contrôle et de l'état général des chambres et des locaux communs. Etablit un état des lieux individuel à l'entrée dans une chambre et fait de même à la sortie. S'assure que d'éventuels travaux de réparation soit signalés et effectués au fur et à mesure des constats. Gère l'attribution des clés de chambres et des coffres individuels.

3. Fait respecter les règles d'hygiène, d'ordre, de propreté, s'assure du respect des locaux et du mobilier mis à disposition. Contrôle la participation des résidents aux tâches communautaires de nettoyage.

4. Est apte :

a) à appliquer toutes les normes préconisées par l'ECA et le service du feu pour cela il sollicite l'éducateur responsable de la sécurité en cas d'incendie.

b) à utiliser toutes les dispositions mises sur pied dans l'institution pour tout ce qui concerne la sécurité et la lutte contre l'incendie.

c) à s'informer en tout temps des modifications.

## RELATIONS PUBLIQUES

1. Participe à la qualité des relations avec le voisinage, les autorités et les citoyens.

## SPECIFICITES DU PRATICIEN FORMATEUR

1. Assure l'accompagnement et le suivi pédagogique des collaborateurs ou des stagiaires en formation conformément aux engagements de la convention de formation et des obligations qui en dépendent.

2. Sensibilise et mobilise la responsabilité collective de l'équipe éducative et de la Direction dans le cadre de l'accompagnement d'une personne en formation dans l'institution.

3. Activités principales :

Activités liées à l'étudiant :

- Concevoir, planifier, mettre en œuvre et évaluer le processus de formation sur le terrain de la pratique professionnelle.
- Organiser les apprentissages de l'étudiant en réunissant, en référence au Contrat pédagogique tripartite, les conditions nécessaires au développement des compétences visées.
- Traduire et exploiter des situations professionnelles en situations d'apprentissages formatrices.

- Apporter un soutien méthodologique à l'étudiant dans la mise en œuvre de son projet.
- Suivre et évaluer les activités et la progression de l'étudiant.
- Soutenir et accompagner l'étudiant dans sa réflexion sur le sens de ses actes professionnels.

Activités liées à l'institution :

- Participer à la définition de l'offre de formation et à son évolution.
- Définir les situations professionnelles confiées à l'étudiant.
- Respecter les pratiques et les approches spécifiques en vigueur dans le lieu de pratique professionnelle et intégrer les contraintes inhérentes au milieu de travail.
- Favoriser l'intégration de l'étudiant dans l'équipe professionnelle et dans les activités du lieu de travail.
- Promouvoir les interactions entre l'établissement et le site de formation de l'étudiant.
- Fournir les informations nécessaires au système de gestion de la HES-S2.



maison d'enfants de penthaz  
Rue du Four 8  
1303 Penthaz

## CAHIER DES CHARGES

### FONCTION : EDUCATEUR SPECIALISE/SOCIAL

#### RELATIONS HIERARCHIQUES

Supérieur direct : Direction de l'institution  
Subordonné direct : Responsable socio-éducatif

## Préambule.

### EQUIPE, RÔLE, FONCTION ET MISSION

D'après le dictionnaire Petit Robert : « *une équipe est un groupe de personnes unies dans la Tâche commune* ».

Dans le cadre du champ de la clinique éducative institutionnelle, est considérée comme *équipe* tous les collaborateurs qui gravitent autour de l'enfant placé. A un moment ou a un autre, ces intervenants, de professions différentes, peuvent entrer ou non dans le champ transférentiel de l'enfant, surtout si celui-ci est « éclaté » ou « morcelé ». C'est souvent la réunion de ces personnes qui, en travaillant sur les dynamiques de projection et d'investissement du désir de l'enfant, vont permettre un travail de remaniement et un changement.

La notion d'*équipe* permet aux professionnels d'individualiser l'intervention éducative tout en la maintenant dans une dimension collective. En s'y impliquant, il engage l'institution toute entière, ce qui rend nécessaire la restitution de son travail. Cette démarche suppose le respect, la reconnaissance et la complémentarité du travail de chacun afin de faciliter la cohérence.

*La Tâche* est à concevoir dans la perspective des responsabilités communes qui tendent à permettre aux enfants placés d'acquérir la maturation nécessaire dans et pour leur vie future d'adulte. *La Tâche* est à différencier des tâches à effectuer, comme assumer les couchers, les levers, les repas, les devoirs, le rangement des chambres, les nettoyages, etc. La première ne se résumant pas à l'addition, ni même à l'agencement des secondes, mais à la cohérence du positionnement de l'intervenant dans ces différentes tâches et par là même dans ses interventions.

*La Tâche* dans le champ de l'éducation spécialisée n'est pas réalisable par une personne seule. Elle est la plus-value qualitative, acquise par l'ensemble des tâches effectuées par les différentes personnes, en harmonie et en cohérence les unes avec les autres. *La Tâche* éducative se réalise au travers de la relation, elle-même étayée sur et par des tâches quotidiennes. C'est la manière dont sont réalisées ces tâches et la conscience que les professionnels ont de ce qui se joue au travers des espaces relationnels qui constitue *la Tâche*.

## RESPONSABILITES INSTITUTIONNELLES

1. Travaille dans le respect de la ligne pédagogique, stratégique, éthique et des règles de l'institution.
2. Réalise son intervention autour de la Tâche commune. L'équipe éducative et la direction étant l'élément de référence pour coordonner la réflexion, la décision et l'action.
3. Respecte tout au long du processus d'accompagnement les règles et l'éthique nécessaire au travail relationnel qui l'engage à être à la fois le confident du jeune et le censeur, signifiant les interdits. Il est soumis au devoir de discrétion.

## RESPONSABILITES PERSONNEL/FORMATION

1. Respecte les horaires de travail, les règles et les contraintes liées à l'organisation générale. Réfléchi son action et l'inscrit autour de la tâche commune et des décisions d'équipe. Participe aux activités formalisées dans le cadre de l'institution. Anime des modules de travail de groupe. Travaille dans le "faire avec" tout au long des activités quotidiennes et assume collectivement la responsabilité de des choix et des décisions liés aux situations d'urgence.
2. Participe activement aux groupes de travail formalisés. Collabore à la réflexion autour du concept pédagogique, des activités et s'assure de leur pérennité.
3. Travaille dans le respect des règles de collaboration liées à un fonctionnement d'équipe. Organise son travail en tenant compte des temps présence enfants/temps de groupe et hors présence enfants/temps de permanence.
4. Respecte les règles institutionnelles, le statut du personnel et le cahier des charges.
5. Respecte les délais administratifs pour la remise des pièces comptables des référés, des avances comptables, des certificats médicaux, des avis d'absence, des choix de formation, etc.

6. Dans tous les cas de divergence concernant les affaires liées à son activité, la convention collective *cctsocial-vaud* s'applique. Peut s'adresser en tout temps au supérieur hiérarchique.

<http://www.cctsocial-vaud.ch/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/2020/03/CCT-Social-%C3%A9tat-au-1er-janvier-2020.pdf>

## EDUCATION/ACTION SOCIALE/RELATION AVEC LES ENFANTS/REFERENCE

1. Participe activement au processus d'admission. Présente le concept pédagogique institutionnel, les outils utilisés à la *mep* et l'explique aux personnes concernées par la demande de placement. Assure le lien entre l'enfant dont il est référent, sa famille, l'école, le psychologue interne à l'institution, les médecins, l'assistant social représentant du SPJ, du TG ou du TM, les activités sociales extérieures, l'équipe éducative et la Direction.

2. Est responsable du suivi administratif et de la tenue informatique du dossier du référé, de sa mise à jour hebdomadaire. Veille à utiliser le programme informatique Arcaciel pour informer au quotidien tous les membres de l'équipe éducative et la Direction.

3. Fixe les objectifs éducatifs liés au placement en collaboration avec l'équipe éducative et la Direction. Accompagne l'enfant dans le processus de réflexion et de négociation de son contrat individuel. Est garant du partenariat et de l'application des décisions partagées avec l'équipe éducative et la Direction.

4. Collecte et utilise les grilles d'observations pour étayer sa perception de la situation et des difficultés de l'enfant. Sollicite le psychologue qui collabore avec l'institution. Rédige les synthèses et les bilans. Organise des entretiens réguliers avec tous les partenaires. Informe régulièrement le service et/ou l'assistant social responsable de l'enfant et l'invite à participer aux synthèses et bilans.

5. Entretient des contacts hebdomadaires avec et dans la famille. Echange avec celle-ci sur les objectifs éducatifs, questionne les parents sur les temps où l'enfant est à la maison, interroge sur les attentes et les responsabilités de chacun et sollicite les parents dans leur contexte familial pour assurer une continuité des objectifs mis en place. Rappel l'invitation à participer au groupe « Parents ». En fonction de la situation et des responsabilités, le référent clarifie et soutient le rôle des parents auprès de leur enfant.

6. Veille à prendre les mesures utiles concernant la santé de l'enfant et s'assure du suivi des prescriptions, en collaboration avec les parents, les médecins et les assistants sociaux.

7. Suit l'enfant dans sa scolarité obligatoire. Entretient des contacts réguliers avec les directions d'écoles et les enseignants(es). Accompagne l'enfant dans le processus d'orientation professionnelle et favorise l'organisation de stages nécessaires aux choix d'un apprentissage, d'une école ou d'une formation complémentaire. Veille à ce que les parents gardent une place prioritaire et participent activement à ces démarches.

8. Favorise et accompagne le jeune dans le choix d'une activité sociale ou de loisirs extérieur à l'institution. Prend contact avec le responsable de l'activité. Stimule l'enfant dans la poursuite de l'activité choisie.

9. Accompagne l'enfant dans son processus de sortie de l'institution. Peut être amené à poursuivre, dans le cadre d'une décision d'équipe et de la direction, un suivi postcure de 3 mois, renouvelable sur demandes des partenaires sociaux ou des parents.

#### **COORDINATION/INFORMATION**

1. Participe aux colloques hebdomadaires, ainsi qu'à toutes les séances d'informations, de formations, de supervision organisée par l'institution.

2. Se tient informé de la vie de Maison au moyen des différents supports mis à sa disposition (PV, cahier de communication, outil informatique, etc.)

3. Assure les transmissions claires et complètes des dossiers à ses collègues et, dans les cas particuliers, met à disposition le temps nécessaire pour en assurer la coordination.

#### **FINANCES/COMPTABILITE**

1. Est responsable du suivi administratif des prestations financières octroyées aux enfants dont il est référent.

2. Respecte les délais imposés par son responsable dans le domaine des finances et de la comptabilité.
3. Observe les règles comptables et les instructions du responsable dans l'usage des avances consenties, la réalisation des pièces, des écritures et de leur ventilation. Vérifie le recouvrement des sommes dues en cas de casse d'objets directement facturé ou s'assure de la facturation sur le compte des prestations fournies.
4. Vérifie et transmet les factures avec les informations et quittances nécessaires à son responsable.
5. Soumet à son responsable toute proposition de dépense, hormis la gestion des prestations d'assistance réglementaires.

#### HEBERGEMENT/VIE DE MAISON/SECURITE

1. Veille à la maintenance des locaux conformément au règlement de Maison.
2. Est responsable, en collaboration avec le cuisinier/intendant, du contrôle et de l'état général des chambres et des locaux communs. Etablit un état des lieux individuel à l'entrée dans une chambre et fait de même à la sortie. S'assure que d'éventuels travaux de réparation soit signalés et effectués au fur et à mesure des constats. Gère l'attribution des clés de chambres et des coffres individuels.
3. Fait respecter les règles d'hygiène, d'ordre, de propreté, s'assure du respect des locaux et du mobilier mis à disposition. Contrôle la participation des résidents aux tâches communautaires de nettoyage.
4. **Est apte :**
  - a) à appliquer toutes les normes préconisées par l'ECA et le service du feu pour cela il sollicite l'éducateur responsable de la sécurité en cas d'incendie.
  - b) à utiliser toutes les dispositions mises sur pied dans l'institution pour tout ce qui concerne la sécurité et la lutte contre l'incendie.
  - c) à s'informer en tout temps des modifications.

## RELATIONS PUBLIQUES

1. Participe à la qualité des relations avec le voisinage, les autorités et les citoyens.

## SPECIFICITES

# Annexe 35 : Cahier des charges de l'éducateur social accompagnant des parents à domicile



maison d'enfants de penthaz  
Rue du Four 8  
1303 Penthaz

## CAHIER DES CHARGES

### FONCTION : EDUCATEUR SPECIALISE/SOCIAL ACCOMPAGANT DES PARENTS A DOMICILE

#### RELATIONS HIERARCHIQUES

Supérieur : Direction de l'institution  
Subordonné direct : Responsable socio-éducatif

## RESPONSABILITES INSTITUTIONNELLES

1. Travaille en respectant la ligne pédagogique, stratégique et éthique définie par l'institution ainsi que ses règles spécifiques. Applique les directives et le procédures émises par l'institution et l'Association.
2. Respecte tout au long du processus d'accompagnement les règles et l'éthique nécessaire au travail relationnel qui l'engage au devoir de discrétion.
3. S'assure de faire des liens entre son travail et le travail fait avec l'enfant placé dans l'institution.
4. A la demande de la direction, l'éducateur accompagnant peut être appelé à exécuter d'autres tâches en rapport avec ses compétences et les missions de l'institution ou de l'Association.

## RESPONSABILITES PERSONNEL/FORMATION/INFORMATION

1. Collabore activement avec le coordinateur éducatif et échange sur les situations qu'il accompagne.
2. Organise ses horaires de travail autour des besoins des parents accompagnés. Respecte les règles et les contraintes liées à l'organisation générale. Réfléchi son action et l'inscrit autour des besoins des parents qu'il suit.
3. Collabore à la réflexion des besoins liés à l'organisation du travail dans la famille en tenant compte du concept pédagogique, des activités d'accompagnement et s'assure de leur pérennité.
4. Travaille dans le respect des règles de collaboration liées à la nécessité d'une bonne circulation de l'information à sa hiérarchie et à ses collègues de l'internat.
5. Respecte les règles établies, le statut du personnel et le cahier des charges.
6. Respecte les délais administratifs pour la remise des pièces comptables des référés, des avances comptables, des certificats médicaux, des avis d'absence, des choix de formation, etc.
7. Dans tous les cas de divergence concernant les affaires liées à son activité, la convention collective AVOP-AVTES s'applique. Peut s'adresser en tout temps au supérieur hiérarchique.

8. Participe à un colloque hebdomadaire, ainsi qu'aux séances d'informations, de formations, ou de supervision que la direction ou le Responsable socio-éducatif estime nécessaire.

<http://www.cctsocial-vaud.ch/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/2020/03/CCT-Social-%C3%A9tat-au-1er-janvier-2020.pdf>

## EDUCATION/ACTION SOCIALE/RELATION AVEC LES PARENTS

1. Est responsable d'assurer l'accompagnement des parents afin d'identifier et d'analyser leurs besoins, leurs difficultés, la mise en évidence de leurs ressources et de leurs potentiels, dans les différentes sphères de leur vie en lien avec leurs responsabilités liées à la fonction parentale.

2. Est responsable de l'élaboration d'un projet d'accompagnement personnalisé (PAP) avec le ou les parents concerné, d'en assurer la mise en œuvre, de fixer les objectifs du travail de soutien actif de la fonction parentale, d'assurer le suivi en collaboration avec les partenaires du réseau.

3. Collecte et utilise ses observations pour rédiger les rapports de synthèses et les bilans.

4. Veille à assurer de bonnes relations avec les réseaux familiaux, sociaux, médicaux et psychosociaux impliqués dans l'entourage des parents. Organise si nécessaire des entretiens avec les partenaires.

5. Echange avec les parents sur les objectifs éducatifs, les questionne sur les temps où l'enfant est à la maison, les interroge sur leurs attentes et leurs responsabilités.

6. Rappel l'invitation nécessaire à participer au groupe « Parents » organisé par l'institution qui accueille l'enfant de la famille. Favorise la compréhension du sens de la participation au travail du groupe. Participe avec la direction à l'animation du groupe ressources formalisé « Parents ».

7. Accompagne les parents dans le processus de retour de l'enfant dans son milieu familial lors de la sortie de l'institution.

## FINANCES/COMPTABILITE

1. Est responsable du suivi administratif des prestations financières octroyées et respecte les délais imposés par la direction dans le domaine de la comptabilité. Observe les règles comptables et les instructions à l'usage des avances consenties, de la réalisation des pièces, des écritures et de leur ventilation.
2. Soumet à son responsable toutes propositions de dépense dans l'éventualité d'un projet individualisé et particulier.

## SPECIFICITES



maison d'enfants de penthaz  
Rue du Four 8  
1303 Penthaz

## CAHIER DES CHARGES

**FONCTION : PSYCHOLOGUE**

### RELATIONS HIERARCHIQUES

Supérieur direct : Direction de l'institution  
Subordonné direct :

## Préambule.

### EQUIPE, RÔLE, FONCTION ET MISSION

D'après le dictionnaire Petit Robert : « *une équipe est un groupe de personnes unies dans la Tâche commune* ».

Dans le cadre du champ de la clinique éducative institutionnelle, est considérée comme *équipe* tous les collaborateurs qui gravitent autour de l'enfant placé. A un moment ou a un autre, ces intervenants, de professions différentes, peuvent entrer ou non dans le champ transférentiel de l'enfant, surtout si celui-ci est « *éclaté* » ou « *morcelé* ». C'est souvent la réunion de ces personnes qui, en travaillant sur les dynamiques de projection et d'investissement du désir de l'enfant, vont permettre un travail de remaniement et un changement.

La notion d'*équipe* permet aux professionnels d'individualiser l'intervention éducative et thérapeutique tout en la maintenant dans une dimension collective. En s'y impliquant, il engage l'institution tout entière, ce qui rend nécessaire la restitution de son travail. Cette démarche suppose le respect, la reconnaissance et la complémentarité du travail de chacun afin de faciliter la cohérence.

*La Tâche* est à concevoir dans la perspective des responsabilités communes qui tendent à permettre aux enfants placés d'acquérir la maturation nécessaire dans et pour leur vie future d'adulte. *La Tâche* est à différencier des tâches à effectuer, comme assumer les couchers, les levers, les repas, les devoirs, le rangement des chambres, les nettoyages, etc. La première ne se résumant pas à l'addition, ni même à l'agencement des secondes, mais à la cohérence du positionnement de l'intervenant dans ces différentes tâches et par là même dans ses interventions. *La Tâche* dans le champ de l'éducation spécialisée n'est pas réalisable par une personne seule. Elle est la plus-value qualitative, acquise par l'ensemble des tâches effectuées par les différentes personnes, en harmonie et en cohérence les unes avec les autres. *La Tâche* éducative se réalise au travers de la relation, elle-même étayée sur et par des tâches quotidiennes. C'est la manière dont sont réalisées ces tâches et la conscience que les professionnels ont de ce qui se joue au travers des espaces relationnels qui constitue *la Tâche*.

**Pour le psychologue institutionnel, exprimé de manière non exhaustive :**

Il s'agit d'offrir un espace formel de soins et de soutien thérapeutique dans le cadre institutionnel, qui s'inscrit dans le concept pédagogique *mep* et qui prend en compte l'enfant/l'adolescent dans sa situation familiale.

Il s'agit d'une intervention thérapeutique et de médiation dans le cadre institutionnel par un spécialiste extérieur à l'intervention éducative, tierce personne ou « *le tiers nécessaire* » (Winnicott) qui offre aux adolescents un espace pour voir et se regarder, dire et s'entendre, partager et grandir. Travail d'accompagnement sur le chemin de l'accueil, de la vie en groupe et de la séparation, dans une maison qui permet d'exprimer le traumatisme et les difficultés qu'il engendre et tendre vers une (re)construction et un équilibre psychoaffectif interne.

**Définition :**

Quand on parle d'éthique, on parle plutôt des principes généraux fondant la morale. C'est une étude des valeurs relatives à une culture. La déontologie se base sur l'éthique et elle décrit un ensemble de pratiques inspirées des règles morales auxquelles un groupe de professionnel se rattache.

La déontologie est l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession et qui devrait guider la conduite des psychologues, dans des situations générales et spécifiques. Le Code de déontologie des psychologues FSP énonce des valeurs auxquelles les psychologues se réfèrent et les règles qui en découlent, qui valent pour tous les psychologues, quel que soient leur spécialité et leur lieu d'exercice. En tant que citoyen, tout psychologue est soumis aux législations cantonale, nationale, européenne et internationale. Ce code régit les seuls psychologues, dont le titre est réservé par la loi et non les autres professions, même lorsque certaines de leurs activités se rapprochent de celles de psychologues.

**Principes généraux :**

La complexité des situations psychologiques s'oppose à la simple application systématique de règles pratiques. Le respect des règles du présent extrait du Code de déontologie repose sur une réflexion éthique et une capacité de discernement, dans l'observance des grands principes suivants, adaptés aux particularités de l'intervention dans le cadre d'un internat éducatif et de la collaboration avec une équipe d'intervenants.

**1. Respect des droits de la personne**

Le psychologue réfère son exercice aux principes édictés par les législations cantonale, nationale, européenne et internationale sur le respect des droits fondamentaux des personnes, et spécialement de leur dignité, de leur liberté et de leur protection. Il n'intervient qu'avec le consentement libre et éclairé des personnes concernées. Réciproquement, toute personne doit pouvoir s'adresser directement et librement à un psychologue, ainsi que recevoir de manière contrainte au moins pour un entretien individuel (obligations liées au placement) les adolescents et les adolescentes que l'internat accueille.

Le psychologue préserve la vie privée des personnes en garantissant le respect du secret professionnel, y compris entre collègues. Il respecte le principe fondamental que nul n'est tenu de révéler quoi que ce soit sur lui-même.

## **2. Compétence**

Le psychologue tient ses compétences de connaissances théoriques régulièrement mises à jour, d'une formation continue et d'une formation à discerner son implication personnelle dans la compréhension d'autrui. Chaque psychologue est garant de ses qualifications particulières et définit ses limites propres, compte tenu de sa formation et de son expérience. Il refuse toute intervention lorsqu'il sait ne pas avoir les compétences requises.

## **3. Responsabilité**

Outre les responsabilités définies par la loi commune, le psychologue a une responsabilité professionnelle. Il s'attache à ce que ses interventions se conforment aux règles du Code de déontologie de la FSP. Dans le cadre de ses compétences professionnelles, le psychologue décide du choix et de l'application des méthodes et techniques psychologiques qu'il conçoit et met en œuvre. Il répond donc personnellement de ses choix et des conséquences directes de ses actions et avis professionnels.

## **4. Probité**

Le psychologue a un devoir de probité (Qualité de quelqu'un qui respecte parfaitement les règles morales, qui respecte scrupuleusement ses devoirs, les règlements, etc.) dans toutes ses relations professionnelles. Ce devoir fonde l'observance des règles déontologiques et son effort continu pour affiner ses interventions, préciser ses méthodes et définir ses buts.

## **5. Qualité scientifique**

Les modes d'intervention choisis par le psychologue doivent pouvoir faire l'objet d'une explicitation raisonnée de leurs fondements théoriques et de leur construction. Toute évaluation ou tout résultat doit pouvoir faire l'objet d'un débat contradictoire des professionnels entre eux, ceux-ci sont représentés ici par l'équipe éducative et la direction.

## **6. Respect du but assigné**

Les dispositifs méthodologiques mis en place par le psychologue répondent aux motifs de ses interventions, et à eux seulement. Tout en construisant son intervention dans le respect du but assigné, le psychologue doit donc prendre en considération les utilisations possibles qui peuvent éventuellement en être faites par des tiers.

## 7. Indépendance professionnelle

Le psychologue ne peut aliéner l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa profession sous quelque forme que ce soit, mais se doit de se conformer à l'organisation et au cadre du travail institutionnel dans lequel il est engagé.

### Clause de conscience

Dans toutes les circonstances où le psychologue estime ne pas pouvoir respecter ces principes, il est en droit de faire jouer la clause de conscience et d'en informer la direction.

## RESPONSABILITES INSTITUTIONNELLES

1. Travaille dans le respect de la ligne pédagogique, stratégique, étiq ue et des règles de l'institution.
2. Réalise son intervention autour de la Tâche commune. Le psychologue, l'éducatrice accompagnante des parents, l'équipe éducative, le coordinateur éducatif et la direction sont les éléments de référence pour coordonner la réflexion, la décision et l'action.
3. Respecte tout au long du processus d'accompagnement les règles et l'éthique nécessaire au travail relationnel qui l'engage à être le confident du jeune. Respecte les obligations légales en vigueur. Est soumis au secret professionnel.
4. Sur la question du secret et du respect de l'espace thérapeutique, très souvent, et particulièrement en milieu institutionnel, une bonne et cohérente conception de l'activité ne peut se concevoir qu'au travers d'un travail en équipe et cette équipe peut prendre des configurations très diverses. Ainsi, certaines informations confidentielles détenues jusque-là par chaque membre de l'équipe pourront, dans l'intérêt de la personne concernée, y être communiquées aux autres ou partagées avec eux.

Cette communication doit toutefois avoir des limites qui seront définies par ce qui est strictement indispensable, voire utile de révéler.

Quelques lignes directrices seront ainsi de nature à assurer une bonne qualité de ces échanges :

- Si possible, informer l'intéressé ou le cas échéant sa famille sur le projet de partage d'informations en équipe, ses objectifs, ses avantages et ses limites, et obtenir son accord.

- Ne partager les informations confidentielles qu'avec d'autres intervenants que l'état ou la profession oblige également au secret professionnel ou de fonction et qui ont en charge la même mission auprès de la personne concernée, ici il s'agit de l'équipe éducative et la direction.
- Redéfinir régulièrement ensemble ce que l'on s'accorde à considérer comme la bonne pratique, en fonction des spécificités du cadre de travail et ainsi éviter à tout prix les risques de la routine ou de la toute-puissance.

Dans tous les cas de doute ou d'incertitude, se référer directement à la direction.

#### EDUCATION/ACTION SOCIALE/RELATION AVEC LES ENFANTS/REFERENCE

1. Participe au processus d'admission en fonction de la situation et de la nécessité d'appréhender les informations sur l'histoire familiale.
2. Partage les objectifs éducatifs liés au placement en collaboration avec l'équipe éducative et la Direction.
3. Dans le cadre de son intervention et des séances d'entretiens, accompagne l'enfant dans le processus de réflexion sur la réalité de sa situation et de ses projets. Peut selon la situation décider de travailler avec la famille et/ou la fratrie.
4. Participe aux synthèses annuelles qui réunissent tous les intervenants professionnels accompagnants de la situation et partage son point de vue, utile aux objectifs de mieux-être de l'adolescent. Confronte son regard spécifique à celui des autres intervenants pour permettre de construire un accompagnement pertinent.

#### RESPONSABILITES PERSONNEL/FORMATION

1. Respecte les horaires de travail, les règles et les contraintes liées à l'organisation générale. Réfléchi son action et l'inscrit autour de la tâche commune et des décisions d'équipe. Participe aux activités formalisées dans le cadre de l'institution puisqu'il anime le module ressources formalisé « *Thérados* ».
2. Travaille dans le respect des règles de collaboration liées à l'organisation générale. Organise et planifie pour chaque semaine les entretiens avec les adolescents, permettant aux éducateurs d'anticiper les excuses pour l'école, ainsi que les transports nécessaires. Participe aux colloques mensuels de bilans, synthèses et d'informations.

3. Dans le cadre de ses interventions et des séances d'entretiens, accompagne l'enfant dans le processus de réflexion sur la réalité de sa situation et de ses projets. Peut selon la situation décider de travailler avec la famille et/ou la fratrie.
4. Respecte les règles institutionnelles, le statut du personnel et le présent cahier des charges.
5. Respecte les délais administratifs pour la remise des pièces comptables des référés, des avances comptables, des certificats médicaux, des avis d'absence, des choix de formation, etc.
6. Dans tous les cas de divergence concernant les affaires liées à son activité, la convention collective *cctsocial-vaud* s'applique. Peut s'adresser en tout temps à la Direction.

<http://www.cctsocial-vaud.ch/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/2020/03/CCT-Social-%C3%A9tat-au-1er-janvier-2020.pdf>

#### HEBERGEMENT/VIE DE MAISON/SECURITE

1. **Est apte :**
  - a) à appliquer toutes les normes préconisées par l'ECA et le service du feu pour cela il sollicite l'éducateur responsable de la sécurité en cas d'incendie.
  - b) à utiliser toutes les dispositions mises sur pied dans l'institution pour tout ce qui concerne la sécurité et la lutte contre l'incendie.
  - c) à s'informer en tout temps des modifications.

#### RELATIONS PUBLIQUES/ EXTERIEURS

1. Participe à la qualité des relations avec le voisinage, les autorités et les citoyens.
2. Coordonne l'intervention avec le réseau soignant extérieur, transmet et reçoit les informations, bilans, rapports nécessaires aux soins de l'adolescent. Transmet les informations nécessaires et utiles à la réflexion à l'équipe éducative ou la Direction.



maison d'enfants de penthaz  
Rue du Four 8  
1303 Penthaz

## CAHIER DES CHARGES

### FONCTION : Concierge B / intendant

#### RELATIONS HIERARCHIQUES

Supérieur direct : Direction de l'institution  
Subordonné direct :

**Préambule.**

## **EQUIPE, RÔLE, FONCTION ET MISSION**

D'après le dictionnaire Petit Robert : « *une équipe est un groupe de personnes unies dans la Tâche commune* ».

Dans le cadre du champ de la clinique éducative institutionnelle, est considérée comme *équipe* tous les collaborateurs qui gravitent autour de l'enfant placé. A un moment ou a un autre, ces intervenants, de professions différentes, peuvent entrer ou non dans le champ transférentiel de l'enfant, surtout si celui-ci est « éclaté » ou « morcelé ». C'est souvent la réunion de ces personnes qui, en travaillant sur les dynamiques de projection et d'investissement du désir de l'enfant, vont permettre un travail de remaniement et un changement.

La notion d'*équipe* permet aux professionnels d'individualiser l'intervention éducative tout en la maintenant dans une dimension collective. En s'y impliquant, il engage l'institution tout entière, ce qui rend nécessaire la restitution de son travail. Cette démarche suppose le respect, la reconnaissance et la complémentarité du travail de chacun afin de faciliter la cohérence.

*La Tâche* est à concevoir dans la perspective des responsabilités communes qui tendent à permettre aux enfants placés d'acquérir la maturation nécessaire dans et pour leur vie future d'adulte. *La Tâche* est à différencier des tâches à effectuer, comme assumer les couchers, les levers, les repas, les devoirs, le rangement des chambres, les nettoyages, etc. La première ne se résumant pas à l'addition, ni même à l'agencement des secondes, mais à la cohérence du positionnement de l'intervenant dans ces différentes tâches et par là même dans ses interventions.

*La Tâche* dans le champ de l'éducation spécialisée n'est pas réalisable par une personne seule. Elle est la plus-value qualitative, acquise par l'ensemble des tâches effectuées par les différentes personnes, en harmonie et en cohérence les unes avec les autres. *La Tâche* éducative se réalise au travers de la relation, elle-même étayée sur et par des tâches quotidiennes. C'est la manière dont sont réalisées ces tâches et la conscience que les professionnels ont de ce qui se joue au travers des espaces relationnels qui constitue *la Tâche*.

## RESPONSABILITES INSTITUTIONNELLES

1. Travaille dans le respect de la ligne pédagogique, stratégique, étique et des règles de l'institution.
2. Respecte les règles et l'éthique nécessaire au travail dans une institution qui accueille des enfants qui ont des difficultés relationnelles et de comportement. Est soumis au devoir de discrétion.

## RESPONSABILITES PERSONNEL

1. Respecte les horaires de travail, les règles et les contraintes liées à l'organisation générale. Travaille dans le respect des règles de collaboration liées à un fonctionnement d'équipe. Organise son travail en tenant compte des besoins inhérents au quotidien.
2. Est responsable des nettoyages généraux dans l'institution. Veille aux nettoyages quotidiens des WC et sanitaires et des locaux communs. Organise son travail selon un plan hebdomadaire global, fait régulièrement le contrôle des chambres et du matériel mit à la disposition des adolescents et adolescentes. Effectue les petites réparations nécessaires et organise celles qui nécessitent l'intervention des maîtres d'état employés tout au long de l'année par l'institution. Organise l'achat du matériel nécessaire aux nettoyages, ainsi que la gestion des outils qu'il juge utiles aux réparations. Etablit un budget des dépenses nécessaires, qu'il soumet à la Direction ou directement à la Comptable. Peut être appelé à répondre en priorité à des tâches de rangements et de nettoyages liées à l'urgence, ou à la nécessité de l'accueil.
3. Est responsable de l'entretien général des extérieurs de la propriété. Assure la tonte du gazon, la taille des arbres fruitiers, l'arrangement des fleurs et des bordures. L'entretien de l'annexe, son nettoyage, des garages, des abris et des structures en bois.
4. Assure les transports à la déchetterie du tri des déchets qu'il a au préalable organisé dans la maison.
3. Respecte les règles institutionnelles, le statut du personnel et son cahier des charges. Respecte les délais administratifs pour la remise des certificats médicaux, des avis d'absence ou la restitution des comptes lors des achats.

4. Assure une fois par semaine les nettoyages et l'entretien général des extérieurs du MATAS II « Perspective » de Penthaz, structure attachée à la mep.

5. Dans tous les cas de divergence concernant les affaires liées à son activité, la convention collective *cctsocial-vaud* s'applique. Peut s'adresser en tout temps au supérieur hiérarchique.

<http://www.cctsocial-vaud.ch/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/2020/03/CCT-Social-%C3%A9tat-au-1er-janvier-2020.pdf>

## EDUCATION/ACTION SOCIALE/RELATION AVEC LES ENFANTS

1. Sollicite l'équipe éducative et la Direction dans des situations conflictuelles avec les jeunes autour des problèmes liés aux nettoyages et aux entretiens généraux. Signale de suite les dégâts constatés dans l'institution, permettant d'établir rapidement les responsabilités.

2. Participe aux tâches communautaires de nettoyage du mercredi après « *l'Assemblée de maison* » avec les enfants.

3. Donne aux enfants les explications nécessaires pour l'utilisation des aspirateurs ou des produits de nettoyage.

## COORDINATION/INFORMATION

1. Participe de manière ponctuel, selon l'organisation proposée par la direction au colloque hebdomadaire de l'équipe éducative du mercredi à 8h30. Participe à l'activité de groupe ressources formalisées institutionnelle l'« *Assemblée de Maison* », les mercredis à 13h00.

2. Assure les transmissions claires et complètes des informations à ses collègues, par le support écrit ou oral, et, dans les cas particuliers, met à disposition le temps nécessaire pour en assurer la coordination.

3. Peut en tout temps se référer à la direction.

## HEBERGEMENT/VIE DE MAISON/SECURITE

1. Veille à la maintenance des locaux conformément au règlement de Maison. Est responsable des locaux ateliers, de la mise en sécurité des outils dangereux ou nécessitant la présence d'un adulte.
2. Est responsable du contrôle et de l'état général des chambres et des locaux communs en collaboration avec les éducateurs. S'assure que d'éventuels travaux de réparation soit signalés et effectués au fur et à mesure des constats.
3. Fait respecter avec l'aide de l'équipe éducative les règles d'hygiène, d'ordre, de propreté, s'assure du respect des locaux et du mobilier mis à disposition.
4. **Est apte :**
  - a) à appliquer toutes les normes préconisées par l'ECA et le service du feu pour cela il sollicite l'éducateur responsable de la sécurité en cas d'incendie.
  - b) à utiliser toutes les dispositions mises sur pied dans l'institution pour tout ce qui concerne la sécurité et la lutte contre l'incendie.
  - c) à s'informer en tout temps des modifications.

## SPECIFICITES

### INTENDANCE ET ENTRETIEN GENERAL DES LOCAUX ET DE LA PROPRIETE

1. Est responsable du contrôle et de l'état général des chambres et des locaux communs en collaboration avec les éducateurs. S'assure que d'éventuels travaux de réparation soit signalés et effectués au fur et à mesure des constats.
2. Exécute les travaux d'entretien courants des équipements et du matériel de l'institution ainsi que les réparations qui entrent dans le domaine de ses compétences. Pour certaines tâches, il a la possibilité de demander la collaboration de l'équipe éducative et des pensionnaires. Pour les tâches spécialisées qu'il ne peut effectuer lui-même, il fera appel à des entreprises privées.
3. S'assure du bon fonctionnement du chauffage dans la maison et dans l'annexe. Contrôle la chaudière et les radiateurs des chambres, ainsi que le poêle à mazout de l'annexe. Veille aux commandes de mazout des citernes internes et externes. Pour les tâches spécialisées qu'il ne peut effectuer lui-même, il fera appel à l'installateur/réparateur.

4. Exécute les travaux d'entretien et de rangement extérieur de l'institution. S'assure que le contrôle technique du tracteur tondeuse à gazon soit effectué. Effectue les travaux nécessaires suivant les saisons, comme le déblayement de la neige permettant l'accès à l'institution. Pour certaines tâches, il a la possibilité de demander la collaboration de l'équipe éducative et des pensionnaires. Pour les tâches spécialisées qu'il ne peut effectuer lui-même, il fera appel à des entreprises privées.

## Annexe 38 : Cahier des charges du cuisinier



maison d'enfants de penthaz  
Rue du Four 8  
1303 Penthaz

# CAHIER DES CHARGES

## FONCTION : CUISINIER

### RELATIONS HIERARCHIQUES

Supérieur direct : Direction de l'institution  
Subordonné direct :

**Préambule.**

## **EQUIPE, RÔLE, FONCTION ET MISSION**

D'après le dictionnaire Petit Robert : « *une équipe est un groupe de personnes unies dans la Tâche commune* ».

Dans le cadre du champ de la clinique éducative institutionnelle, est considérée comme *équipe* tous les collaborateurs qui gravitent autour de l'enfant placé. A un moment ou a un autre, ces intervenants, de professions différentes, peuvent entrer ou non dans le champ transférentiel de l'enfant, surtout si celui-ci est « éclaté » ou « morcelé ». C'est souvent la réunion de ces personnes qui, en travaillant sur les dynamiques de projection et d'investissement du désir de l'enfant, vont permettre un travail de remaniement et un changement.

La notion d'*équipe* permet aux professionnels d'individualiser l'intervention éducative tout en la maintenant dans une dimension collective. En s'y impliquant, il engage l'institution tout entière, ce qui rend nécessaire la restitution de son travail. Cette démarche suppose le respect, la reconnaissance et la complémentarité du travail de chacun afin de faciliter la cohérence.

*La Tâche* est à concevoir dans la perspective des responsabilités communes qui tendent à permettre aux enfants placés d'acquérir la maturation nécessaire dans et pour leur vie future d'adulte. *La Tâche* est à différencier des tâches à effectuer, comme assumer les couchers, les levers, les repas, les devoirs, le rangement des chambres, les nettoyages, etc. La première ne se résumant pas à l'addition, ni même à l'agencement des secondes, mais à la cohérence du positionnement de l'intervenant dans ces différentes tâches et par là même dans ses interventions.

*La Tâche* dans le champ de l'éducation spécialisée n'est pas réalisable par une personne seule. Elle est la plu value qualitative, acquise par l'ensemble des tâches effectuées par les différentes personnes, en harmonie et en cohérence les unes avec les autres. *La Tâche* éducative se réalise au travers de la relation, elle-même étayée sur et par des tâches quotidiennes. C'est la manière dont sont réalisées ces tâches et la conscience que les professionnels ont de ce qui se joue au travers des espaces relationnels qui constitue *la Tâche*.

## **RESPONSABILITES INSTITUTIONNELLES**

1. Travaille dans le respect de la ligne pédagogique, stratégique, éthique et des règles de l'institution.

2. Réalise son intervention autour de la tâche commune qui le place dans le processus de prise en charge éducative. La cuisine est ouverte, c'est un lieu de passage et de vie. S'adapte aux contraintes organisationnelles des horaires des enfants et des besoins de l'équipe éducative.

3. Respecte tout au long du processus d'accompagnement les règles et l'éthique nécessaire au travail relationnel qui l'engage à être à la fois à l'écoute, confident du jeune et le censeur, signifiant les interdits. Il est soumis au devoir de discrétion.

## **RESPONSABILITES PERSONNEL/FORMATION**

1. Est responsable de la préparation, des quantités et de l'équilibre des repas proposés, pour cela il s'appuie sur les concepts de promotion de santé publique et les recommandations cantonale de prévention. Il apprête les déjeuners, les dîners, les goûters, les soupers et les pics-nics demandés par l'équipe éducative.

2. Est responsable de l'entretien, de l'hygiène générale dans la cuisine et dans les locaux annexes, tels que la salle à manger et l'économat. Veille à la conformité et à l'échéance des produits stockés dans ces locaux, qui comprends les congélateurs et les frigos. Effectue des contrôles réguliers et des nettoyages après chaque repas, en plus du service minimum demandé aux pensionnaires.

3. Assure, dans le cadre de la cuisine ouverte, que celle-ci soit en permanence accueillante et propre. Est responsable du rangement et de la mise sous clé ou à l'abri, des objets dangereux qui s'y trouvent, comme les couteaux, trancheuses, appareils électriques, etc.

4. Respecte les horaires de travail, les règles et les contraintes liées aux choix pédagogiques et à l'organisation générale. Réfléchi son action et l'inscrit autour de la tâche commune et des décisions d'équipe. Participe a « l'Assemblée de Maison », activité formalisée dans le cadre de l'institution. Anime l'atelier hebdomadaire « Autour de la cuisine » et travaille dans le « faire avec » tout au long des activités quotidiennes.

5. Travaille dans le respect des règles de collaboration liées à un fonctionnement d'équipe. Organise son travail en tenant compte des temps présence enfants, accueille et encadre dans les activités de cuisine, sur demande du coordinateur éducatif ou de la direction, des enfants en rupture scolaire, en maladie ou en stage.

6. Est responsable de la gestion du budget alimentation annuel alloué par l'Etat à l'institution. Gère les achats de nourriture et assure la préparation quotidienne de tous les repas qui concernent les enfants placés à la *mep* et les adultes qui y travaillent. Respecte les délais administratifs et les exigences de la comptable et de la Direction pour la remise des avances et des pièces de comptabilité.

7. Respecte les délais administratifs pour la remise des certificats médicaux, des demandes de congé ou d'avis d'absence, etc.

8. Respecte les règles institutionnelles, le statut du personnel et le cahier des charges. Dans tous les cas de divergence concernant les affaires liées à son activité, la convention collective *cctsocial-vaud* s'applique. Peut s'adresser en tous temps au supérieur hiérarchique.

<http://www.cctsocial-vaud.ch/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/2020/03/CCT-Social-%C3%A9tat-au-1er-janvier-2020.pdf>

## EDUCATION/ACTION SOCIALE/RELATION AVEC LES ENFANTS

1. Sollicite la direction ou l'équipe éducative pour une meilleure compréhension des situations individuelles. Collecte et remplit un rapport d'observations pour chaque enfant dans le cadre de l'atelier « Autour de la cuisine ».

## COORDINATION/INFORMATION

1. Participe au colloque hebdomadaire de l'équipe de maison selon l'organisation de la direction. Peut intervenir en cas de nécessité aux colloques de l'équipe éducative. Participe aux journées de supervision d'équipe organisées par l'institution et décidées par la direction. Participe aux 3 journées éducatives préalables qui réunissent enfants et adultes et qui débutent l'année scolaire.

2. Se tient informé de la vie de Maison au moyen des différents supports mis à sa disposition, informe par le biais du support informatique ou directement, les personnes concernées par ses observations quotidiennes.

3. Assure une transmissions claires et complètes des informations à ses collègues, par le support écrit ou oral, et, dans les cas particuliers, met à disposition le temps nécessaire pour en assurer la coordination.

4. Répond aux appels téléphoniques et informe les personnes concernées, principalement dans les périodes où l'éducateur de permanence est occupé.

#### FINANCES/COMPTABILITE

1. Respecte les délais imposés par la secrétaire comptable dans le domaine des finances et de la comptabilité.
2. Observe les règles comptables et les instructions du responsable dans l'usage des avances consenties, la réalisation des pièces, des écritures et de leur ventilation. Vérifie et transmet les factures avec les informations et quittances nécessaires à son responsable.
3. Soumet à son responsable toute proposition de dépense, hormis la gestion des prestations liées à l'alimentation et des achats qui concerne les fournitures pour l'aide de maison et l'intendance.

#### HEBERGEMENT/VIE DE MAISON/SECURITE

1. Veille à la maintenance des locaux conformément au règlement de Maison.
2. Fait respecter les règles d'hygiène, d'ordre, de propreté, s'assure du respect des locaux et du mobilier mis à disposition. Contrôle la participation des résidents aux tâches communautaires de nettoyage.
3. **Est apte :**
  - a) à appliquer toutes les normes préconisées par l'ECA et le service du feu pour cela il sollicite l'éducateur responsable de la sécurité en cas d'incendie.
  - b) à utiliser toutes les dispositions mises sur pied dans l'institution pour tout ce qui concerne la sécurité et la lutte contre l'incendie.
  - c) à s'informer en tout temps des modifications.
4. Est responsable de sortir le container des ordures les jours de ramassage, ainsi que de l'évacuation des objets encombrants, du verre, du PET et du papier. Pour certaines tâches, il a la possibilité de demander la collaboration de l'équipe éducative et des pensionnaires.

## RELATIONS PUBLIQUES

1. Participe à la qualité des relations avec le voisinage, les autorités et les citoyens.

## PARTICULARITES DANS L'ORGANISATION

### Repas de secours.

1. En prévention des absences imprévues, organise la préparation et la congélation de repas chauds couvrant une semaine complète. Ces préparations seront étiquetées et accessibles par choix de menu. S'assure du tournus de ces réserves durant l'année scolaire.

## SPECIFICITES INTENDANCE ET ENTRETIEN GENERAL DES LOCAUX ET DE LA PROPRIETE

1. Est responsable de constituer et de renouveler le stock des produits de nettoyage et du matériel utilisé dans la maison.
2. Est responsable de la lessive, du séchage, du repassage de la literie de la maison.



maison d'enfants de penthaz  
Rue du Four 8  
1303 Penthaz

## CAHIER DES CHARGES

### FONCTION : SECRETAIRE/COMPTABLE

#### RELATIONS HIERARCHIQUES

Supérieur direct : Direction de l'institution  
Subordonné direct :

Suppléance : Direction de l'institution, secrétaire

## Préambule.

### EQUIPE, RÔLE, FONCTION ET MISSION

D'après le dictionnaire Petit Robert : « *une équipe est un groupe de personnes unies dans la Tâche commune* ».

Dans le cadre du champ de la clinique éducative institutionnelle, est considérée comme *équipe* tous les collaborateurs qui gravitent autour de l'enfant placé. A un moment ou a un autre, ces intervenants, de professions différentes, peuvent entrer ou non dans le champ transférentiel de l'enfant, surtout si celui-ci est « éclaté » ou « morcelé ». C'est souvent la réunion de ces personnes qui, en travaillant sur les dynamiques de projection et d'investissement du désir de l'enfant, vont permettre un travail de remaniement et un changement.

La notion d'*équipe* permet aux professionnels d'individualiser l'intervention éducative tout en la maintenant dans une dimension collective. En s'y impliquant, il engage l'institution tout entière, ce qui rend nécessaire la restitution de son travail. Cette démarche suppose le respect, la reconnaissance et la complémentarité du travail de chacun afin de faciliter la cohérence.

*La Tâche* est à concevoir dans la perspective des responsabilités communes qui tendent à permettre aux enfants placés d'acquérir la maturation nécessaire dans et pour leur vie future d'adulte. *La Tâche* est à différencier des tâches à effectuer, comme assumer les couchers, les levers, les repas, les devoirs, le rangement des chambres, les nettoyages, etc. La première ne se résumant pas à l'addition, ni même à l'agencement des secondes, mais à la cohérence du positionnement de l'intervenant dans ces différentes tâches et par là même dans ses interventions.

*La Tâche* dans le champ de l'éducation spécialisée n'est pas réalisable par une personne seule. Elle est la plu value qualitative, acquise par l'ensemble des tâches effectuées par les différentes personnes, en harmonie et en cohérence les unes avec les autres. *La Tâche* éducative se réalise au travers de la relation, elle-même étayée sur et par des tâches quotidiennes. C'est la manière dont sont réalisées ces tâches et la conscience que les professionnels ont de ce qui se joue au travers des espaces relationnels qui constitue *la Tâche*.

## RESPONSABILITES INSTITUTIONNELLES

1. Travaille dans le respect de la ligne pédagogique, stratégique, étiq ue et des règles de l'institution. Respecte les règles et l'éthique nécessaire au travail dans une institution qui accueille des enfants qui ont des difficultés relationnelles et de comportement. Est soumis au devoir de discrétion.

## RESPONSABILITES PERSONNEL/FORMATION

1. Respecte les horaires de travail. Travaille dans le respect des règles de collaboration liées à un fonctionnement d'équipe. Organise son travail en tenant compte des temps de présence de l'équipe éducative et de la direction.

2. Respecte les règles institutionnelles, le statut du personnel et le cahier des charges. Respecte les délais administratifs pour la remise des certificats médicaux, des avis d'absence, des demandes de formation, etc.

3. Dans tous les cas de divergence concernant les affaires liées à son activité, la convention collective *cctsocial-vaud* s'applique. Peut s'adresser en tous temps au supérieur hiérarchique.

<http://www.cctsocial-vaud.ch/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/2020/03/CCT-Social-%C3%A9tat-au-1er-janvier-2020.pdf>

## SECRETARIAT

1. Réalise les tâches de secrétariat courantes, liées à la gestion du personnel et des enfants placés.

2. Répond aux appels téléphoniques et oriente les demandes.

## FINANCES/COMPTABILITE

1. Est responsable d'établir le budget annuel, de le présenter à la Direction, au comité de l'association de la *maison d'enfants de penthaz* et aux services de l'Etat. Participe activement à la négociation du budget annuel avec la direction.
2. Est responsable d'établir les salaires mensuels des collaborateurs de la *mep*.
3. Est responsable de la comptabilité d'exploitation et des tâches administratives relatives. Présente les comptes aux vérificateurs nommés par l'Assemblée Générale de l'Association.
4. Est responsable d'effectuer le bouclage des comptes dans les délais impartis par le Service de Protection de la Jeunesse et d'établir les pièces comptables nécessaires au bilan qui doivent figurer dans le rapport annuel de l'Association de la *maison d'enfants de penthaz*.
5. Est responsable du suivi administratif des prestations financières octroyées aux enfants placés dans l'institution s'assure d'avoir les autorisations et les garanties nécessaires à l'application du budget alloué.
6. Est responsable de rassembler et de contrôler les pièces comptables effectuées par le cuisinier, le membre de l'équipe éducative et de la direction. Exige des collaborateurs concernés le respect des délais comptables pour pouvoir effectuer le travail de contrôle et de ventilation des débits et des crédits dans les délais exigés par le Service de Protection de la Jeunesse.
7. Est responsable de la comptabilité hors exploitation liée aux comptes de l'Association de la *maison d'enfants de penthaz*.

## COORDINATION/INFORMATION

1. Intervient en cas de nécessité aux colloques hebdomadaires de l'équipe éducative et de la direction. Présente les exigences liées à la gestion comptable et individuelle des situations.

## HEBERGEMENT/VIE DE MAISON/SECURITE

1. **Est apte :**
  - a) à appliquer toutes les normes préconisées par l'ECA et le service du feu pour cela il sollicite l'éducateur responsable de la sécurité en cas d'incendie.
  - b) à utiliser toutes les dispositions mises sur pied dans l'institution pour tout ce qui concerne la sécurité et la lutte contre l'incendie.
  - c) à s'informer en tout temps des modifications.

## RELATIONS PUBLIQUES

1. Participe à la qualité des relations avec le voisinage, autorités et citoyens

## SPECIFICITES

### Secrétariat :

- Courrier, téléphones, classement
- Ouverture des dossiers par classeurs individuels, archivage
- Publipostage, liste d'adresses, de téléphones, etc.
- Déclaration de sinistres pour les assurances commerciales et su personnel
- Gestion du personnel : attestations, demandes AF, APG et autres
- Envoi des rapports annuels
- Listes mensuelles des demandes d'admission pour le SPJ
- Commandes et achats de matériels de bureau
- Autres tâches diverses liées au secrétariat

### Comptabilité :

- Etablissement du budget sur formule IVS et participation aux négociations avec le SPJ
- Comptabilité générale, clôture des comptes avec bilan et comptes d'exploitation
- Séances de vérification des comptes
- Etablissement des demandes extrabudgétaires et suivi
- Suivi des demandes du SPJ, de l'Etat de Vaud, de l'Office fédéral des statistiques
- Suivi des comptes de l'année en cours par rapport au budget, présentation de situations intermédiaires
- Déclaration d'impôts et envoi des comptes aux différents services officiels

- Contrôle et suivi des caisses individuelles du personnel
- Décomptes des pensionnaires, suivi de leurs garanties, décomptes finaux SPJ, TG et TM
- Facturation et suivi des débiteurs, paiements des créanciers
- Demandes de remboursement de l'impôt anticipé
- Calcul et décompte trimestriel et annuel d'impôt à la source
- Décomptes annuels pour les assurances du personnel et commerciales
- Décompte annuel AVS et au fond de prévoyance de la convention collective AVOP-AVTES
- Calcul et établissement des salaires et des certificats de salaires
- Comptabilité hors exploitation, tous les travaux liés aux comptes de l'Association, à la vente des têtes choco ou autres manifestations en faveur de la *mep*
- Préparation des tableaux de comptes et graphiques pour le rapport annuel de l'Association
- Suivi des mises à jour informatique, formation
- Autres tâches diverses liées à la comptabilité

### Suppléance

- En cas de maladie ou d'absence ou prolongée, la secrétaire/comptable est remplacée par une secrétaire et la Direction. La personne est désignée par la Direction en accord avec le comité. Cette tâche de suppléance est rétribuée selon la convention collective :

<http://www.cctsocial-vaud.ch/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/2020/03/CCT-Social-%C3%A9tat-au-1er-janvier-2020.pdf>

- La personne désignée effectue cette tâche durant une période décidée en commun accord. Elle agit en conformité avec la mission générale de l'institution et l'ensemble des collaborateurs. Elle prend dans la limite de ses compétences toute mesure utile à la bonne marche de l'institution. En cas de difficulté particulière, elle s'en réfère au directeur.