

PROJET INSTITUTIONNEL

**Service d'accueil d'urgence et d'orientation (SAUO)
Les Gavroches**

Association Devenir

SOMMAIRE

ETABLISSEMENT 2 : Service d'accueil d'urgence et d'orientation

41. Présentation générale	p. 4
411. Objectifs de la prise en charge	p. 4
412. Agrément	p. 4
413. Historique	p. 4
414. Les lieux d'hébergements et les équipements	p. 5
415. Composition de l'équipe éducative	p. 5
416. Partenariat et travail en réseau	p. 6
42. Spécificité du service	p. 7
421. Spécificité du public et de ses besoins	p. 7
422. Spécificité de l'hébergement et du suivi	p. 7
423. Spécificité de l'organisation du service	p. 8
43. Le public	p. 10
431. Caractéristiques générales	p. 10
432. La procédure d'admission	p. 13
433. Le droit des usagers	p. 14
434. La participation des jeunes au fonctionnement	p. 15
44. Mission générale	p. 15
441. Finalités de la prise en charge	p. 15
442. Finalités de l'hébergement collectif en pavillon	p. 16
443. Finalités de l'accueil en appartement partagé	p. 18
444. Finalités de l'hébergement en FJT	p. 18
445. Finalités de l'accueil en familles relais	p. 19
444. Finalités de l'accueil en studio relais	p. 19
45. Objectifs spécifiques	p. 19
451. Le développement de la personne	p. 19
452. L'observation	p. 23
453. L'orientation	p. 24
454. La construction d'un projet scolaire, professionnel et d'insertion sociale	p. 25
455. La scolarisation et l'occupation des jeunes déscolarisés	p. 26

46. Les moyens matériels	p. 27
461. Les locaux d'hébergement	p. 27
462. Les bureaux du personnel éducatif	p. 28
463. L'organisation administrative et matérielle du service	p. 28
464. Les véhicules	p. 29
47. le travail éducatif et le rôle des adultes	p. 29
471. L'équipe de direction	p. 29
472. La fiche de poste du directeur adjoint	p. 30
473. La fiche de poste du chef de service éducatif	p. 32
474. La fiche de poste de l'assistante de direction	p. 33
475. La fiche de poste des éducateurs de groupe	p. 35
476. La fiche de poste de l'éducateur scolaire	p. 37
477. La fiche de poste des veilleurs de nuit	p. 38
478. La fiche de poste de la maîtresse de maison	p. 39
48. Les actions et composantes du projet individuel	p. 40
481. Le document individuel de prise en charge	p. 40
482. Le travail d'équipe	p. 40
483. Les rencontres individuelles	p. 41
484. Les synthèses mensuelles	p. 41
485. Les écrits et les dossiers	p. 41
486. Les renouvellements de prise en charge	p. 42

4. LE SERVICE D'ACCUEIL D'URGENCE ET D'ORIENTATION (SAUO) « LES GAVROCHES »

41. PRESENTATION GENERALE

411. Objectifs de la prise en charge

Le SAUO est un lieu d'hébergement en accueil d'urgence dont le but est de permettre au jeune primo arrivant dans le service de l'ASE, ou ayant besoin d'une nouvelle orientation, de faire un bilan personnel afin qu'il bénéficie du lieu le plus adéquat à la poursuite de son projet de vie.

Trois types d'accueils sont offerts : un accueil orientation pour une durée de trois mois ; un accueil dépannage dans l'attente entre deux lieux ; deux places en accueil d'urgence de 24 à 48 heures sur demande des services chargés de l'astreinte départementale. Ces places devraient à terme disparaître lorsque le SIS (Service d'intervention spécialisé) bénéficiera de lits d'urgence pour une évaluation flash.

Dans tous les cas, il s'agit de proposer un accueil qui permette une stabilisation du jeune, une gestion de la crise, un apaisement grâce à un suivi individualisé et collectif au quotidien empreint de chaleur et de cadre en même temps.

412. Agrément

Le SAUO est agréé au titre de l'ASE de la Seine-Saint-Denis pour un accueil de 12 jeunes de 12 à 17 ans. La structure n'a pas d'habilitation Justice. Elle ne peut recevoir de mineur que sur mandat de l'une des 25 circonscriptions de la Seine-Saint-Denis.

Le service comporte 10 lits accueil-observation pour des jeunes en première admission à l'ASE ou pour des jeunes devant bénéficier d'une réorientation, ou pour des dépannages, et 2 lits d'astreinte se devant être disponibles pour le SIS chaque soir et week-end.

La structure fonctionne 24h/24 et 365 jours par an.

413. Historique

Dans le respect des valeurs associatives, et pour donner une meilleure réponse aux usagers, aux jeunes et au service de l'Aide Sociale à l'Enfance, il est apparu nécessaire de fournir une meilleure prestation dans le cadre de l'accueil d'urgence. En effet, le foyer a toujours eu, depuis sa création une place d'accueil d'urgence. Ainsi, face à la demande croissante, nous avons été amenés en 2002 à ouvrir un appartement pour héberger ces jeunes la nuit (4 à 6 lits en dehors des vacances scolaires), les jeunes étant pris en charge par le foyer en journée.

Ce fonctionnement avait beaucoup d'inconvénients, tant pour les jeunes accueillis en urgence que pour ceux accueillis à plus long terme. Par ailleurs, beaucoup des jeunes auraient du bénéficier d'une observation-orientation que nous n'avions pas les moyens de pratiquer.

En 2005, l'association Devenir obtient un accord de la CROSMS pour l'ouverture d'un SAUO indépendant. Ainsi, une équipe composée d'éducateurs, de cadres de direction et de

personnels techniques est créée en octobre 2006. 12 mineurs y sont accueillis sur des locaux transitoires.

L'association a acquis la même année un pavillon sis 64, avenue Maison Blanche à Neuilly-sur-Marne. Un travail de mise en conformité très important est entrepris sur les directives d'un architecte afin de permettre de loger 10 adolescents dans un même lieu. L'appartement acquis en 2002 est conservé et réhabilité en juillet 2007.

L'équipe s'installe définitivement dans les nouveaux locaux en juin 2007.

414. Les lieux d'hébergement et les équipements

Les hébergements sont répartis en fonction de l'âge et du projet du jeune dans différents lieux : le pavillon principal situé à Neuilly-sur-Marne – 64 avenue Maison Blanche qui peut accueillir jusqu'à 10 adolescents ; un appartement à Neuilly-sur-Marne qui peut accueillir 4 jeunes ; une prise en charge dans le FJT de Bondy sur le service d'accueil conventionné ; un studio meublé adjacent au logement d'une assistante maternelle agréée au titre de l'ASE ; des familles relais.

Le pavillon de l'avenue Maison Blanche et l'appartement sont au cœur d'un quartier résidentiel afin de limiter les effets stigmatisants. Le service a choisi de s'installer un peu en retrait des cités HLM.

Le service propose des chambres individuelles ou à deux maximum. Chacune des chambres (sauf deux) sont équipées de sanitaires individuels. Les pièces communes donnent l'apparence d'une maison familiale avec sa salle d'activités pédagogiques, sa salle télévision, sa salle de repas, sa tisanerie, son jardin et sa véranda et non l'aspect collectif et lourd d'une institution.

Un effort d'entretien des locaux est assuré au vu des actes de violence sur le matériel qui peuvent être causés par tel ou tel jeune. Nous nous efforçons de réparer les dommages dans les deux jours qui suivent l'acte de violence.

Les pièces de la maison sont identifiables par des couleurs propres.

Les fenêtres côté jardin ont été équipées de grilles ouvrables de l'extérieur par les pompiers pour décourager les jeunes à fuguer. Des portes coupe-feu sont réparties dans chaque pièce pour assurer une sécurisation des lieux.

415. Composition de l'équipe éducative

- Personnel cadre :

1ETP directeur
1 ETP chef de service

- Personnel éducatif :

9 ETP éducateurs spécialisés
6 ETP veilleurs de nuit s'expliquant par la présence de deux lieux (pavillon et appartement)

- Personnel para-médical

Un 0,70 ETP psychologue vacataire soit deux psychologues vacataires qui participent à tour de rôle aux réunions du service et aux évaluations des jeunes.

- Personnel des services généraux

1 ETP maîtresse de maison

1 ETP comptable

Une assistante de direction dont le poste a été pourvu en août 2008.

Le SAUO propose une activité de type internat. Les personnels se relaient 24 heures sur 24. Un cadre de direction est toujours joignable ou présent sur la maison. La mixité des expériences, des sexes est recherchée dans le recrutement des personnels éducatifs.

L'équipe éducative constitue le pivot essentiel de la prise en charge. C'est elle qui accompagne au plus près les jeunes dans leur évolution personnelle au regard du projet d'orientation de chaque adolescent.

Une mixité des formations, des années d'expérience et des sexes est recherchée dans la composition de l'équipe. 4 femmes et 4 hommes composent l'équipe. Les personnels sont de formation éducative spécialisée (ME, ES) ou issus de l'animation. Nous tendons à former l'ensemble des personnes qui ne justifient pas de diplôme professionnel en travail social.

La maîtresse de maison tient une position particulière dans le travail éducatif. A la fois, elle est garante de la bonne tenue de locaux et à la fois elle partage des moments avec les adolescents qui ont trait à une forme de « maternage » (préparation des repas, accompagnement des enfants dans leurs tâches ménagères, tenue du linge, participation aux repas). Elle fait le transport des repas dans des containers prévus à cet effet. Elle organise avec les jeunes la prise de repas et le nettoyage de la vaisselle. Elle assiste les jeunes dans l'entretien de leur chambre personnelle.

Les 6 veilleurs de nuit prennent le relai des prises en charge de journée. Ils assurent une fonction de surveillance, de sécurisation des enfants. Il s'agit de veilleurs qualifiés pour faire face aux troubles importants des jeunes et répondre aux demandes d'admission la nuit par le SIS.

416 Partenariat et travail en réseau

Le partenariat que le SAUO construit au fur et à mesure de son exercice permet d'abord une orientation du jeune vers des lieux adéquats. Ce partenariat est favorisé par la participation de l'association Devenir au Grésa, à des colloques organisés par l'ASE ou à des rencontres formelles ou informelles avec les associations ou les circonscriptions de l'ASE.

Le SAUO se constitue un réseau de partenaires susceptibles de recevoir et d'aider des jeunes pris en charge.

Nous sommes vigilants à maintenir le lien le plus possible avec les services de l'ASE. Ce partenariat s'inscrit autant dans le respect du mandat qui nous est confié par les circonscriptions que dans un travail de veille quant aux jeunes reçus.

Nous sommes amenés à être en contact régulier avec les inspecteurs de groupement, la conseillère technique chargée des structures associatives, les chefs de service de circonscription et bien évidemment les éducateurs ASE.

Le partenariat avec les juges pour enfants demeure plus disparate. Par contre, un travail en réseau avec le SEAT et les autres services attachés à la PJJ s'engage de plus en plus, au vu des parcours délinquants de certains adolescents.

Le service d'astreinte nocturne ou de week-end nous met en relation directe avec le SIS. Nous proposons deux lits par soir et nous veillons à répondre au mieux à la demande de placement en urgence. Nous nous rencontrons régulièrement pour faire le point sur notre collaboration.

La direction du SAUO participe à toutes les instances au sein de la DEF qui organisent l'accueil d'urgence en Seine-Saint-Denis. De même, nous participons régulièrement à des commissions qui réfléchissent à l'accueil de jeunes réputés difficiles. Le SAUO se trouve en effet à l'interface des différents lieux qui ont en charge l'accueil de jeunes maltraités dans le mesure où nous nous situons en amont des prises en charge, ainsi qu'en aval d'elles lorsque les établissements renvoient un adolescent.

Dans une vision globale de l'enfant, le SAUO tisse des réseaux auprès de l'ensemble des partenaires chargés de prendre en charge des jeunes : réseau professionnel, associatif, médical, psychiatrique. Ces partenariats recouvrent des formes diverses : rencontres institutionnelles, liens informels dans le cadre ponctuel d'une prise en charge, liens formalisés par des projets communs.

42. SPECIFICITE DU SERVICE

421. Spécificité du public et de ses besoins

Sont admis au SAUO des garçons de 12 à 18 ans pris en charge par l'ASE de la Seine-Saint-Denis, en première admission à l'ASE ou nécessitant une nouvelle observation et orientation.

Nous ne pouvons donner suite à l'accueil des jeunes souffrant de handicaps mentaux, de handicaps physiques lourds nécessitant une tierce personne, des jeunes présentant des troubles importants du comportement ou de la personnalité et des jeunes relevant d'un placement direct Justice ou d'une ordonnance de 45.

Le service permet l'accueil de jeunes gens en urgence, c'est-à-dire confrontés à une situation de crise qui peut générer une grande insécurité chez eux. Cette crise fait l'objet d'une demande de placement en urgence pour des raisons très multiples : OPP provisoire déterminée par le parquet d'astreinte, accueil de jeunes gens devant être retirés du domicile familial en urgence, rupture d'établissement etc.

Dans tous les cas, il s'agit au moment de l'admission, d'adolescents en difficultés, angoissés face à une situation de rupture, sans possibilité de se projeter sur les semaines à venir quant à l'hébergement et la situation familiale. De fait, ce type de réponse en urgence implique une attention particulière marquée dès l'accueil, et une réactivité de l'équipe face aux troubles de ces adolescents en insécurité.

422. Spécificité de l'hébergement et du suivi

Nous recherchons une adaptation des lieux de prise en charge aux projets de chaque jeune. Plus un jeune sera près de la majorité et de l'autonomie, plus nous tenterons d'offrir une prestation, en appartement partagé, en studio adjacent, au pavillon d'une assistante maternelle ou en FJT qui lui permettent de tester son propre rapport à l'autonomie et à la solitude.

Le pavillon sis 64 avenue Maison Blanche dont l'association est propriétaire permet de recevoir jusqu'à 10 jeunes. Ce pavillon constitue le lieu central du SAUO : tout le groupe bénéficiant des activités quotidiennes et des prestations du service afférentes à l'orientation (bilans psychologique, médical, éducatif, ateliers de socialisation). Le pavillon est composé de 7 chambres, d'une salle à manger, d'une salle d'activité pédagogique, d'une salle de télévision, d'un jardin et d'une véranda.

Un appartement est loué à proximité du foyer des Gavroches. Il est conçu pour accueillir 4 jeunes autonomes. Un éducateur se détache deux soirs par semaine pour assurer la soirée une fois le repas pris dans le pavillon principal.

Une assistante maternelle loue au SAUO un petit studio meublé en bas de son pavillon. Ce studio se situe à proximité de la gare RER de Noisy-le-Grand. Equipé de sanitaires, il permet une certaine autonomie du jeune même si les repas continuent d'être pris au SAUO, voire chez l'assistante maternelle. Les petits déjeuners sont pris chez l'assistante maternelle.

Le pavillon principal défend l'idée d'une petite collectivité où la gestion des groupes et des interactions est plus aisée pour les éducateurs. Les prestations de cuisine sont assurées par le foyer des Gavroches ce qui laisse aux personnels du SAUO le soin des locaux, de la lingerie et de la prise en charge au quotidien. L'individualisation des chambres, l'accès à une salle de bain propre, le droit laissé aux jeunes à la parole et à la négociation et le fait que les lieux soient situés en plein cœur d'un quartier résidentiel sont l'expression d'une prise en charge qui se veut la moins stigmatisante possible et la plus encline à l'ouverture vers l'extérieur et l'autonomie de chacun.

La prise en charge du collectif avec ses règles, ses obligations, ses incontournables a autant de place dans le SAUO que le suivi individuel où chaque jeune peut bénéficier d'un certain espace de liberté.

423. Spécificité de l'organisation du service

La spécificité du projet de service repose sur ces trois types d'accueil : l'accueil immédiat dit de dépannage, l'observation et l'orientation. Les efforts de l'équipe sont concentrés pour permettre un accueil adapté à chaque jeune et à la fois pour répondre aux attentes du service placeur de l'ASE. Un cahier des charges est établi dans le DIPC (Document individuel de prise en charge) de chaque jeune qui permet le déroulement des étapes constitutives d'un accueil observation (synthèses, bilans, propositions d'orientation, écrits) ou d'un simple dépannage.

L'équipe se relaie 24 heures sur 24 pour assurer une permanence d'adultes au service. Les veilleurs de nuit prennent leurs fonctions à partir de 22H45, les éducateurs quittant leur poste à 23H00. Cette petite période de transition permet de préparer la nuit qui peut être chez ces jeunes très insécurisés un moment d'angoisse et de stress particuliers.

4231. Organisation de la vie quotidienne

Les éducateurs participent à l'ensemble des moments structurants du quotidien.

Le midi, si les jeunes ont la possibilité de rentrer de l'école, un éducateur prend le repas avec eux. Un cadre participe aussi à ce moment de convivialité en fonction de son agenda. Les discussions collectives sont stimulées. Les tables sont proches les unes des autres de façon à permettre un échange de tous les jeunes avec les adultes. Les repas sont distribués par la maîtresse de maison. Le service est assuré par les jeunes, chacun leur tour, afin de les préparer à une vie en institution ou en autonomie.

Le soir, le groupe étant plus important, deux éducateurs sont présents, voire trois s'il a été prévu que l'un d'eux passe la soirée à l'appartement. Les soirées peuvent s'organiser autour de

jeux de société, de la télévision, des jeux vidéos ou de sorties extérieures à partir du moment que les jeunes ont pris le temps de faire leurs devoirs.

4232. Organisation du travail éducatif

Le bureau des éducateurs est directement accessible à l'étage depuis la salle télévision. Les jeunes peuvent y solliciter une écoute particulière à tout moment. Une cabine téléphonique leur permet de recevoir des coups de téléphone afin de rester en lien avec leur famille dans un espace clos et intime.

Le travail en matinée est un moment privilégié pour mettre en place le projet de chaque jeune. Les référents sont en lien avec les partenaires qui agissent pour l'enfant. L'après-midi, deux éducateurs assurent une permanence, reçoivent les jeunes en fonction de leurs activités journalières et organisent leur travail de référence. Un éducateur scolaire est présent tous les jours sauf le mercredi pour offrir aux jeunes déscolarisés un espace de socialisation et de stimulation intellectuelle. Il travaille dans une pièce propice à cette activité.

Les cadres s'organisent de manière à ce que l'un des deux soit toujours présent sur la structure ou accessible facilement. Leurs absences et leurs astreintes sont enregistrées sur un tableau à disposition de l'équipe.

Le budget du SAUO permet un recours à des sorties et des activités extérieures. Le Parc des 33 hectares à proximité, la sélection de professionnels spécialisés compétents dans tel ou tel domaine sportif ou artistique favorisent l'accès aux loisirs et aident à faire baisser les tensions liées à la forte mobilité du groupe et à l'insécurité affective des adolescents. Des transferts ou le recours aux colonies de vacances peuvent être proposés aux jeunes pendant les périodes de vacances scolaires.

4233. Organisation de l'action éducative

La transmission des informations reste un souci permanent du SAUO. En effet, le rythme des admissions, les troubles de comportement de certains jeunes, le nombre de rapports mensuels et de synthèses à organiser, les changements d'éducateurs d'une plage horaire à l'autre peuvent conduire à des impairs dans la communication et la transmission d'informations. L'équipe rend compte de ses interventions dans un cahier de liaison. Elle note les rendez-vous dans un agenda commun. Chaque dossier de jeune est équipé de feuillets où sont consignées les informations importantes le concernant. Les éducateurs rédigent des écrits de synthèse ou d'audiences chez le magistrat.

Au vu des publics complexes que nous recevons, nous sommes attentifs à un accueil qui soit chaleureux et cadrant en même temps. Le personnel assure auprès des jeunes une présence empreinte de bienveillance, de stimulation, de considération et de sécurité. Chaque détournement de la règle est repris par l'équipe de direction et suivi d'une sanction relative à l'acte posé. La responsabilisation des mineurs est recherchée en favorisant une certaine autonomie dans la gestion des sorties le samedi soir ou le week-end.

Nous sommes attentifs que chaque jeune bénéficie d'un entretien régulier individualisé qui lui permette de faire le point sur son histoire, ses relations familiales et la façon dont il souhaite se construire à l'avenir. Exceptionnellement, pour des jeunes en très grande rupture et qui ont montré une adhésion à la prise en charge offerte par le SAUO, et sur accord des services généraux de l'ASE, nous pouvons offrir des accueils qui vont au-delà des 3 mois afin d'assurer une stabilisation du projet ; nous savons en effet que sans une sécurisation du jeune et de son projet, toutes les orientations proposées seront vaines et inefficaces.

Enfin, le maître mot du projet du SAUO réside autour de la notion de bienveillance. Il nous faut être en permanence soucieux du bien-être psychologique, médical, éducatif des jeunes reçus mais aussi du personnel qui a en charge ces jeunes. Une écoute attentive des violences éventuelles que les éducateurs peuvent subir est rendue possible grâce à la consignation des événements dans un registre spécial à disposition de l'ASE, la mise en place de supervisions mensuelles avec un psychanalyste extérieur, la mise en place des entretiens annuels de chaque salarié avec le directeur adjoint et le recours à la médecine du travail lors de violences graves.

43. LE PUBLIC

431. Caractéristiques générales

Nous recevons des garçons de 12 à 18 ans au titre de l'Aide sociale à l'enfance. Il n'y a pas de critères particuliers à l'accueil de tel ou tel jeune hormis les restrictions nommées plus haut.

En 2009, le SAUO a accueilli 213 garçons :

PROTOCOLE	TOTAL ACCUEILS 2009
ASTREINTES 24/WE	124
DEPANNAGES	37
OBSERVATIONS ORIENTATIONS	52

Si un peu moins de la moitié des accueils réfère à une demande d'orientation de la part des circonscriptions, il faut d'ores et déjà dire que les adolescents étaient majoritairement déjà connus de l'ASE et venaient de subir une exclusion d'un établissement éducatif.

La demande d'orientation répond à un besoin spécifique des éducateurs l'ASE : à la fois proposer un hébergement plus ou moins durable à des jeunes dont un grand nombre d'institution ne répond pas à la demande d'accueil et à la fois offrir un regard évaluatif nouveau qui permettrait d'affiner l'orientation de ces jeunes en difficulté.

Près de 30 % des enfants accueillis l'ont été au titre de l'astreinte départementale ou du SIS. Ce chiffre en forte augmentation par rapport à 2006 est en rapport avec la création du SIS, son fonctionnement cohérent et harmonieux.

Les dépannages n'occupent que 24 % des prises en charge en 2007. Bien souvent ces dépannages ont excédé un mois dans la mesure où les établissements visés par le travailleur social de l'ASE ne répondaient pas favorablement à la demande de prise en charge ; il est arrivé régulièrement que ces dépannages répondent à une exclusion définitive d'un jeune d'un établissement éducatif pour laquelle l'éducateur de circonscription se trouvait sans solution immédiate pour le jeune.

Sur les 213 adolescents accueillis en 2009, les motifs de placement se répartissent de la façon suivante :

	MOTIF ACTUEL ACCUEIL 2009
MINEURS ISOLEES PAF	98
EN ERRANCE SDF	25
EN RUPTURE SOCIALE OU FAMILIALES	22
RUPTURE D'ACCUEIL ETABLISSEMENT	18
JEUNE EN RUPTURES REPETEES DE LIEU D'ACCUEIL	14
MALTRAITANCE PHYSIQUE	13
RUPTURE D'ACCUEIL ASFAM	10
MALTRAITANCE PSYCHOLOGIQUE	6
HOSPITALISATION PARENTS	4
AUTEUR/VICTIME VIOLENCES SEXUELLES	3
EN ATTENTE DE LIEU D'ACCUEIL	3
SORTIE DETENTION	2
DELINQUENCE DU JEUNE	1
ALTERNATIVE A L INCARCERATION	0
ALTERNATIVE A L'INCARCERATION	0
EXPLUSION, PARENTS A L'HOTEL	0
INCARCERATION PARENTS	0

Il importe de considérer le fait que le motif de placement en urgence des adolescents ne se confond pas aux évaluations et aux diagnostics portés par l'équipe pendant la prise en charge des adolescents. Il faut aussi noter que les demandes de placement en urgence pouvaient faire état de plusieurs causes. Nous avons retenu la cause principale du placement pour assurer une certaine cohérence aux données chiffrées.

4311. Motifs d'admissions

Sur les admissions réalisées en 2007, le SAUO constate que 21 % des adolescents ont fait l'objet d'une rupture d'établissement et 18 % ont fait l'objet de ruptures répétées. Cela constitue 41 % des populations accueillies.

Ce chiffre très impressionnant permet de montrer qu'il y a autant de besoin en accueils stricts en urgence que de besoins d'une prise en charge adaptée pour des populations en grandes difficultés, exclues des établissements éducatifs ou des familles d'accueil. D'ailleurs plus de 56 jeunes sur 113 ont déjà été reçus en urgence soit 63 % des adolescents accueillis. Nous pouvons faire le constat de jeunes qui vont de lieux en lieux, le SAUO constituant soit l'endroit de placement à défaut d'une prise en charge pérenne en établissement, soit le lieu de repli ou de sanction pour les établissements éducatifs traditionnels.

D'ailleurs, nous faisons le constat que près de 76 % des adolescents accueillis en 2007 sont déjà connus des services de l'ASE.

Ce pourcentage confirme combien le besoin en lieux adaptés pour des jeunes en grandes difficultés ou dont le suivi en AED ou en AEMO a été inopérant, est important.

13 % des adolescents accueillis souffrent de maltraitements psychologiques. Cet item reste difficile à appréhender en soi. Il s'agit dans le concret de situations familiales complexes où le jeune se trouve aux prises de graves carences affectives et éducatives, ou bien au cœur de conflits parentaux qui mettent l'enfant en difficulté (chantages, humiliations etc.).

Nous référons aussi cet item à des situations familiales monoparentales où l'adolescent se trouve par exemple dans une relation à la mère complexe qui l'empêche de se construire affectivement et socialement.

15 % des adolescents ont été accueillis suite à une rupture familiale. Il s'agit évidemment en soi d'une forme de maltraitance psychologique pour le mineur mais ici, nous privilégions le fait que l'enfant nous soit adressé suite au rejet brutal du mineur par sa famille.

7 % des adolescents accueillis ont souffert de maltraitances physiques. Nous faisons à chaque fois le constat d'adolescents en grandes souffrances, se mettant dans le groupe toujours en situation de rejet ou de violences de la part de leurs pairs. De même, ces adolescents nécessitent de la part du personnel éducatif, un grand professionnalisme dans la mesure où ces adolescents n'ayant connu avec leurs parents que des rapports violents, ont tendance à vouloir répéter cette violence dans l'institution.

Nous pouvons considérer que ces trois items constituent **35 %** des motifs de placement en urgence, ce qui constitue un indicateur intéressant quant à la situation familiale de ces jeunes.

Nous avons fait le choix de référer à une seule catégorie le fait que le jeune nous soit adressé suite à une plainte pour abus sexuel qu'il en soit auteur ou victime. Cela constitue 4% des adolescents accueillis.

Nous remarquons une nouvelle fois qu'il s'est souvent posé une dichotomie entre le motif annoncé par l'éducateur ASE à l'entrée dans le SAUO et les raisons profondes du placement. Nous n'avons pas toujours connaissance du dossier voire même de la note d'admission du jeune à son arrivée dans le foyer et ce n'est qu'au cours de la prise en charge que nous faisons le constat de motifs beaucoup plus graves qu'annoncés au départ, comme par exemple des abus sexuels, des graves troubles psychologiques, des violences physiques, non pas tant subies qu'agies contre le parent.

4312. Les jeunes en grandes difficultés

Exceptionnellement, et uniquement sur diagnostic partagé avec l'ASE, le SAUO peut mettre en place un suivi individuel pour des jeunes repérés comme très difficiles. Le SAUO a recours aux personnels d'A-système et négocie avec la direction de l'ASE un dépassement de la ligne budgétaire pour faire face à certains comportements d'extrême agressivité ou à des jeunes dont l'état psychiatrique ne permet pas une vie en collectivité sereine.

Le besoin d'accueil est plus important pour les grands adolescents. Toutefois, nous notons que les difficultés d'orientation concernent surtout les 13-15 ans qui montrent des comportements très en marge de la vie en institution. L'échec scolaire, les incivilités à l'école, la difficulté pour eux de s'inscrire dans une vie collective rendent complexes les offres d'orientations. Rares sont les institutions éducatives traditionnelles qui acceptent ces jeunes en rupture familiale ou scolaire. Nous nous tournons alors vers les lieux de vie qui montrent aussi leurs limites dans l'accueil de ces enfants.

Les grands adolescents de 16 à 18 ans cumulent souvent derrière un parcours chaotique jonché de ruptures institutionnelles ou scolaires. L'orientation est alors tout aussi complexe dans la mesure où ces adolescents se retrouvent à l'orée de leur majorité et que les différents passages en institutions ou en familles d'accueil n'ont pas été concluants. Ils cumulent d'importantes difficultés affectives, sociales et psychologiques rendant même le retour en famille impossible.

4313. Catégories juridiques

En 2009, les types de mesures des jeunes se sont répartis de la façon suivante

STATUT ADM 2009	NOMBRE
PLACEMENT ASE	0
OPP PARQUET	132
OPP ASE	143
ACCUEIL PROVISOIRE	1
PUPILLE DAP	1
APJM	0
AUTRE	0

37 % des adolescents relèvent d'une OPP parquet. Ce chiffre est à mettre en rapport avec le nombre important d'adolescents accueillis dans le cadre de l'astreinte départementale.

Par ailleurs, 41 % des jeunes relèvent d'une OPP ASE. En dépit de la loi du 5 mars 2007, nous faisons le constat que le recours aux accueils provisoires demeurent rares et que le magistrat reste encore très présent dans les placements en urgence.

En effet, les services demandeurs sont à 58 % l'astreinte départementale, 35 % les circonscriptions, 4 % le bureau technique de l'ASE et 3 % les établissements habilités.

En l'occurrence, les établissements habilités sont le Foyer des Gavroches ou le Service de Suite les Gavroches.

Notons que l'ASE a demandé au SAUO par deux fois de déroger à l'habilitation pour un accueil de jeunes de moins de 12 ans considérés comme en grandes difficultés

4314. Suivi antérieurs à l'admission

En 2009, 32 % des jeunes reçus correspondent à des ruptures d'accueil dont 14 % de jeunes en ruptures répétées, suite à des exclusions d'internat (36 % des lieux de provenance), des fins d'accueil chez des assistants familiaux (22 % des lieux de provenance des jeunes). Cet autre schéma nous éclaire d'ailleurs sur les lieux de provenance des jeunes au moment de l'accueil :

SITUATION PENDANT ADMISSION 2009	NOMBRE
CHEZ SES PARENTS OU TIERS	29
ETABLISSEMENT	36
LIEU DE VIE	5
ASSISTANTE FAMILIALE	22
CER CEF	0
DETENTION	2
EN ERRANCE	110
FUGUE	6

432. La procédure d'admission

Pour tout jeune primo arrivant dans les services de l'ASE, l'admission est faite sur simple appel téléphonique, en fonction des places disponibles. Quand le jeune est déjà connu de l'ASE, les candidatures sont présentées sur dossier par les circonscriptions ASE. Les candidatures sont examinées par la direction puis les dossiers sont soumis à l'équipe éducative qui émet ses remarques. Cette procédure ne doit pas excéder 24 h.

Le directeur adjoint ou le chef de service en son absence, prononce l'admission du jeune. Nous pouvons répondre favorablement à une demande d'accueil d'urgence sur des délais beaucoup plus courts en fonction des lits disponibles.

4321. Modalités d'admission

Nous demandons aux services de l'ASE de faire preuve de la plus grande transparence quant aux difficultés ou troubles des enfants afin que nous puissions déployer des moyens adaptés. Une rencontre d'accueil est alors organisée où sont présents :

- Le jeune ;
- Le ou les représentants légaux. Il peut arriver, dans certaines situations que ceux-ci ne soient pas invités, ou qu'ils le soient dans un second temps ;
- Le ou les éducateurs de circonscription ;
- Le directeur et/ou le chef de service ;
- Un représentant de l'équipe éducative.

Les grandes lignes du document individuel de prise en charge (DIPC) sont élaborées au cours de l'entretien. Il est formalisé quelques jours après au cours d'un entretien auquel participent le jeune, le directeur adjoint, le chef de service et un éducateur. L'entretien se termine par une visite du service. L'accord du jeune est recueilli.

Le livret d'accueil est remis au jeune. Il est invité à signer le règlement intérieur de manière à manifester une certaine adhésion. Un référent du SAUO est désigné pendant l'entretien ou dans les jours qui suivent.

Dès son arrivée, le jeune est pris en charge et présenté aux autres jeunes. Il est ensuite conduit dans sa chambre pour y ranger ses affaires. Un point est fait sur sa vêtue, sur ses besoins immédiats, en terme d'hygiène notamment. Il est présenté au groupe.

4322. Traitement des candidatures

Les critères de refus d'admission au SAUO sont les suivants : absence de place, jeune décrit comme ayant des troubles du comportement ne permettant pas la vie en collectivité, refus par le jeune d'entrer au foyer, refus du règlement intérieur par le jeune. En cas de refus d'admission de notre part ou de celle du jeune, il appartient au service placeur d'interpeller d'autres structures d'accueil d'urgence.

Le SAUO ne pratique pas de liste d'attente pour une admission. Nous répondons aux demandes au fur et à mesure qu'elles nous parviennent.

Pour les accueils de dépannage (de 1 jours à 1 mois) ou d'astreinte (24 à 48 heures), l'admission se fait sur simple appel téléphonique. Lors d'un accueil de nuit, un entretien est organisé par l'éducateur présent afin de sécuriser et rassurer le jeune, souvent fragilisé par sa situation. La circonscription concernée doit trouver une solution pour le jeune dès le lendemain. L'entrée des jeunes se fait selon le nombre de places disponibles sans critère de sélection particulier hormis les restrictions générales énoncées en début de projet. En cas d'impossibilité d'accueil sur notre structure, le service placeur doit interpeller d'autres lieux.

433. Le droit des usagers

Le SAUO est en conformité avec la loi du 2 janvier 2002 de rénovation des établissements médico-sociaux. A ce titre, le droit des usagers est affirmé.

Chaque enfant reçoit à l'admission un livret d'accueil où figurent le règlement de fonctionnement, la charte des libertés, un règlement intérieur.

Le droit des usagers s'exprime avant tout dans une exigence relationnelle des éducateurs avec les jeunes. Cette exigence se manifeste par un devoir d'attention aux événements qui structurent la vie d'un enfant (événements familiaux, anniversaire, etc.), un respect inconditionnel pour la personne de l'enfant, une croyance absolue qu'un enfant est un être en devenir ayant droit à l'erreur mais aussi ayant des compétences qui vont l'aider à grandir.

Chaque transgression de la règle est systématiquement reprise avec le jeune, un éducateur et les cadres afin qu'il perçoive des limites structurantes pour son évolution. L'empathie et l'autorité constituent les qualités nécessaires au respect du développement du jeune. La famille doit être associée le plus possible aux décisions concernant l'enfant.

La disposition des chambres, le soin apporté aux lieux sont la condition d'un respect de l'intimité du jeune et d'un accueil qui soit digne et respectueux de sa personne. Le jeune a toujours possibilité de recourir à son référent ASE ou aux responsables de l'établissement pour dénoncer des actes qui lui sembleraient abusifs.

Le droit des usagers, le règlement de fonctionnement sont affichés dans la salle principale de vie du SAUO conformément à la loi. Les documents que le jeune signe sont remis en double exemplaire : l'un qu'il garde vers lui, l'autre que nous déposons dans son dossier. Le livret d'accueil offre au jeune un ensemble d'interlocuteurs qu'il peut contacter s'il a le sentiment que ses droits ont été bafoués. Nous attendons encore à ce jour les coordonnées de la personne digne de confiance que la Préfecture doit désigner.

434. La participation des jeunes au fonctionnement

La loi 2002-2 ne prévoit pas de conseils de la vie sociale pour des SAUO où les jeunes résident sur des périodes courtes. Ainsi, l'organisation d'un bureau composé de représentants de jeunes, de leur famille et du personnel semble difficile à tenir.

Nous privilégions une rencontre mensuelle sous l'autorité du directeur adjoint où les jeunes sont amenés à s'exprimer sur un ensemble de points définis dans l'ordre du jour.

Cet ordre du jour est établi par le directeur adjoint et remodelé en fonction des propositions de points que les jeunes souhaitent évoquer.

44. MISSION GENERALE DU SAUO

441. Finalités de la prise en charge

La mission générale est l'accueil d'urgence d'adolescents en besoin d'un lieu d'accueil éducatif sous trois formes :

- Un accueil de 24 à 48 heures de nuit ou de week-end. Le lendemain de l'admission, la circonscription référente ASE est chargée d'aller chercher le mineur et de lui trouver un lieu adéquat.
- Un accueil de un jour à un mois éventuellement renouvelable pour des adolescents en attente d'un lieu stable. Il s'agit d'un accueil dit de dépannage.
- Un accueil d'orientation et d'observation d'une durée de 3 mois pour des jeunes primo-arrivant à l'ASE ou devant bénéficier d'une nouvelle évaluation afin de leur trouver un lieu pérenne de vie qui soit adapté à leur projet, leur situation familiale et leur personnalité.

Exceptionnellement, des formes de prise en charge pour des adolescents qui se sont vu refuser un accueil dans différents lieux peuvent être mises en place avec tout de même la nécessité à court et moyen terme de les préparer à la sortie du SAUO.

Les formes d'hébergement doivent être diversifiées selon le profil et l'intérêt de chaque jeune. Nous offrons différentes prestations d'accueil :

- La structure collective
- L'appartement partagé
- Le studio adjacent au pavillon de l'Assistante Maternelle
- L'accueil séquentiel
- L'accueil en FJT au sein de l'équipe conventionnée de l'ALJT
- L'accueil en familles relais

Le souci de bienveillance est le dénominateur commun à toutes les formes d'accueil qui se veulent respectueuses de l'intimité et de la personnalité de chaque jeune, la reconnaissance de ses compétences et limites, la prise en compte de l'histoire de chaque jeune et de l'obligation du respect des lois qui incombent à la participation à la vie en société.

Ce souci de bienveillance se révèle par un traitement égal de chacun, une considération des jeunes comme des êtres en devenir.

Le SAUO vise dans l'accueil et la prise en charge des jeunes un souci de sécurisation et de réassurance de façon à ce que les adolescents puissent dépasser ce temps de crise et de nouveau se projeter dans un futur possible. La verbalisation du vécu traumatique, l'écoute bienveillante qui leur est faite doivent aider à une élaboration d'un projet éducatif à court ou long terme.

Par ailleurs, le SAUO vise l'élaboration d'un bilan à la fois médical, psychologique et éducatif pour les jeunes dits primo-arrivants à l'ASE qui doit aider le travailleur social référent à proposer un projet d'orientation au plus près de la problématique et des besoins des jeunes.

Le SAUO vise en ce sens qu' « *en tout état de cause, l'intérêt de l'enfant, la prise en compte de ses besoins fondamentaux, physiques, intellectuels, sociaux et affectifs ainsi que le respect de ses droits doivent guider toutes décisions le concernant* » (Loi du 5 Mars 2007 relative à la Réforme de la protection de l'enfance). L'orientation du jeune, voire de sa famille, que l'équipe éducative va soumettre à l'appréciation de l'ASE, doit répondre au plus près à ses besoins. L'orientation proposée doit empêcher et prévenir une nouvelle rupture familiale ou institutionnelle et donc un nouveau passage au SAUO.

442. Finalités de l'hébergement collectif en pavillon

L'accueil dans le pavillon principal du SAUO vise avant tout la protection et la sécurisation immédiate des jeunes du milieu maltraitant ou pathogène d'origine. La première finalité repose autour de la notion d'accueil : le jeune doit pouvoir trouver un lit propre et une organisation de la vie quotidienne qui lui assurent la satisfaction de ses besoins immédiats comme se nourrir, se laver.

L'équipe du SAUO demeure à sa disposition pour l'aider à se poser et commencer à se restructurer autour de projets particuliers.

Le SAUO constitue avant tout un lieu d'apprentissage et d'étayage éducatif. L'organisation du quotidien doit lui permettre d'acquérir des compétences, des connaissances, des savoir-faire qui à terme vont développer son autonomie. Le SAUO ne fonctionne pas en vase clos. Le jeune est perçu dans sa dimension globale.

Ainsi, la vie en petit groupe, la permanence des éducateurs, de la maîtresse de maison et d'un des deux cadres de direction sur le lieu doivent viser à l'apprentissage de la vie avec les autres, l'apprentissage des règles sociales et l'accès progressif à une autonomie.

Le partage du quotidien par les adultes avec les jeunes constitue le support essentiel de la prise en charge.

Dans une volonté d'autonomisation progressive, les jeunes sont amenés à prendre en charge leur réveil ou leur coucher sous le contrôle du veilleur et de l'équipe d'éducateurs. Les personnels éducatifs accompagnent ces moments charnières de la journée du jeune, souvent générateurs d'angoisse. La présence rassurante, cadrante et bienveillante des adultes vise à une amélioration de la confiance en soi des jeunes et un bien-être.

Dans la mesure où le lieu d'implantation du foyer n'est pas trop éloigné du foyer des Gavroches, les repas sont préparés par les cuisiniers de la MECS. Ils sont acheminés en liaison chaude par container isotherme. C'est la maîtresse de maison qui en assure le transport. Néanmoins, elle est encouragée à y ajouter sa touche personnelle. Elle peut également, en lien avec la cuisine des Gavroches fabriquer certains plats supportant mal la liaison chaude, ou pouvant agrémenter la vie quotidienne des jeunes (gâteaux...) avec leur participation.

La convivialité, le développement du goût chez l'enfant, le plaisir de manger et de discuter ensemble sont recherchés par l'équipe éducative. Un membre de la direction partage le repas du midi de façon à réintroduire le cadre et le respect nécessaire des uns et des autres pendant ce temps de partage quotidien.

Certains repas peuvent être pris à l'extérieur de manière exceptionnelle sauf le samedi soir où les adolescents dînent en ville. C'est l'occasion pour les jeunes de s'octroyer un moment à eux en dehors du foyer et de se faire plaisir. Toutefois, l'adulte s'assure du retour des jeunes au moment convenu et reste à disposition des adolescents, et notamment des plus jeunes, pour partager le repas ensemble.

La lingerie est assurée par la maîtresse de maison, avec la participation des jeunes. Il s'agit pour les jeunes de demeurer propres mais surtout de bénéficier d'une vêture suffisante. La maîtresse de maison gère un stock de vêtements qu'elle offre aux enfants les plus démunis. Le fait pour ces jeunes de porter des vêtements propres contribue à la restauration de leur image de soi.

Les soirées sont animées par les éducateurs mais sans tomber dans l'occupationnel à tout prix, afin de laisser des temps de liberté et de respiration aux jeunes. Le SAUO vise à travers cette convivialité et ce partage d'activité un bien-être des jeunes, la stimulation de leurs capacités cognitives et un apaisement.

De même les loisirs font partie des moments privilégiés pour l'observation, car contrairement aux ateliers, le jeune ne se sent pas contraint. Ils permettent à l'éducateur d'observer si le jeune respecte les règles du jeu ou de l'activité, son comportement par rapport aux autres jeunes et aux adultes, sa créativité, ses aptitudes physiques et intellectuelles.

Différents moyens sont ainsi mis à disposition : baby foot, table de ping-pong, TV, Play Station. Les activités sportives sont encouragées : matchs de foot, compétitions sportives, en lien avec les clubs locaux. Des petits séjours (1 à 2 jours) peuvent être organisés à l'extérieur de l'établissement sous la conduite d'un ou plusieurs éducateurs.

Lors de périodes de vacances, des transferts sont proposés aux jeunes quand il faut les protéger de la pression du collectif ou que leur jeune âge oblige à la mise en place d'activités spécifiques.

Le SAUO défend le principe par lequel le respect des personnes est la base de toute vie en collectivité. Ainsi des règles de vie sont fixées par le règlement de fonctionnement fourni au jeune dans le livret d'accueil. Les manquements à ce règlement engendrent des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Toutefois, celle-ci doit rester exceptionnelle.

Enfin nous défendons l'idée d'une prise en charge qui soit suffisamment cadrante pour permettre la socialisation du jeune. Les jeunes qui nous sont adressés doivent au sortir de leur passage nécessairement court au SAUO, retrouver un apaisement, des apprentissages précédemment acquis et une estime de soi suffisante leur permettant d'élaborer un projet à court terme.

443. Finalités de l'accueil en appartement partagé

L'appartement permet d'accueillir jusqu'à 4 jeunes de plus de 16 ans. Les adolescents ont fait d'ores et déjà l'objet d'une évaluation qui a permis de mesurer la possibilité pour eux de s'assumer plus ou moins seuls.

Les jeunes ne restent pas totalement coupés de la vie du Pavillon puisqu'ils continuent de partager les moments essentiels du quotidien avec les éducateurs. Un adulte se détache deux fois par semaine pour passer la soirée avec les adolescents. Toutefois, cet apprentissage d'une certaine autonomie n'est pas systématique. Il dépend de la composition du groupe. Dans tous les cas, un veilleur de nuit continue d'assurer la surveillance nocturne des jeunes.

Selon la composition du groupe, l'appartement sert de lieu annexe de couchage et ne promeut pas un mode de vie semi-autonome des jeunes. Toutefois, dès que nous sentons les jeunes en capacité, ils expérimentent certains moments de vie seuls comme le lever en week-end, la confection et le partage de certains repas. Il s'agit d'un outil d'évaluation de la capacité des jeunes à se prendre en charge. Ils continuent de bénéficier des prestations de lingerie ou de loisir offertes par le SAUO.

444. Finalités de l'hébergement en FJT

L'accueil en FJT est réservé aux adolescents de plus de 17 ans ayant montré leur aptitude à vivre seul et la difficulté pour eux à vivre en collectivité sur le pavillon ou sur l'appartement partagé.

L'éducateur référent adresse une candidature à l'équipe de l'accueil conventionné qui étudie le profil du jeune. Il est reçu et entendu sur ses motivations à s'insérer et vivre en FJT. Un éducateur du SAUO lui rend visite une à deux fois par semaine. Des courses sont faites avec lui ou bien il bénéficie d'une pension hebdomadaire qu'il doit justifier auprès de son référent.

Nous privilégions un accueil à la Résidence de l'ALJT de Bondy dans la mesure où des veilleurs de nuit assurent la surveillance des lieux et que les cuisines collectives permettent un partage minimal avec d'autres. Des activités importantes sont organisées, tant de loisirs que de découverte de l'environnement social (le logement, l'emploi, les emplois saisonniers etc.).

Les éducatrices conventionnées assurent un suivi du jeune et nous rendent compte de ses progrès par une note mensuelle.

Le bilan qui sera fait de avec nous, les éducatrices du FJT et l'ASE va permettre de mesurer l'accès à un service de suite. Des retours vers le pavillon ou l'appartement partagé au cours de la prise en charge sont possibles si le jeune manifeste des manquements importants dans la vie quotidienne au FJT ou le suivi de sa scolarité.

445. Finalités de l'accueil en familles relais

Ce type d'accueil permet aux jeunes ne pouvant rentrer en famille de faire une rupture avec la vie collective au pavillon. Les familles sont recrutées aux alentours de Neuilly-sur-Marne ou appartiennent déjà à l'univers de vie du jeune.

Elles subissent lors du recrutement un entretien avec la direction du SAUO et l'une des psychologues vacataires. Elles sont dédommagées de leurs frais par une indemnité de bénévolat de 25 euros par jour comportant la nuit et les trois repas. Elles sont associées aux bilans que le SAUO organise dans la limite du secret professionnel réaffirmé par la loi de Mars 2007. Elles ont la possibilité de recourir 24 heures sur 24 au cadre d'astreinte en cas de difficultés.

446. Finalités de l'accueil en studio relais

Cet accueil dans le studio attendant au pavillon d'une assistante maternelle permet d'évaluer le passage progressif d'un jeune vers l'autonomie. C'est une première étape avant l'accès au FJT ou un service de suite. Il permet un regard et une prise en charge à la fois familiale et autonomisante. Certains repas peuvent être pris avec la famille. Par contre, tous les petits déjeuners sont offerts par l'assistante maternelle. Cette prestation est comprise dans la location du meublé.

Ce type de formule correspond à des jeunes ne supportant pas la vie en collectivité et nécessitant pourtant une attention quotidienne de la part d'adultes. L'agrément et la formation de l'assistante maternelle permettent une évaluation précise du jeune, tout en offrant un cadre familial protecteur. Son évaluation nous permet de prendre le risque ou pas d'un passage en FJT.

45. LES OBJECTIFS SPECIFIQUES

451. Le développement de la personne

4511. Finalités

Les enfants qui nous sont adressés en urgence sont issus tous de situations différentes et génératrices de tensions et d'insécurité : maltraitances familiales, exclusion d'établissement, rupture avec famille d'accueil, sortie de garde à vue ou de détention etc. Nous sommes donc confrontés à des comportements manifestes de cette insécurité.

L'accent est mis sur l'accueil où le jeune doit avoir le sentiment d'être attendu et de ne pas être considéré comme un objet placé au SAUO à défaut d'autre chose. L'empathie, un intérêt inconditionnel pour l'enfant, un rappel systématique du cadre, un étayage psychoaffectif sont la garantie d'un accueil de qualité qui prenne acte de l'insécurité des enfants et de la violence qui a été commise à leur vie.

Les éducateurs sont à même de faire face à des tensions. Le stress généré par ces tensions oblige l'équipe à faire preuve de solidarité et de soutien. Le recours à des séances de supervision, l'implication de l'équipe de direction doivent aider les éducateurs à supporter au mieux l'expression d'insécurité des adolescents.

Toutefois, l'exclusion du SAUO peut parfois être utilisée en cas de graves passages à l'acte. Cette rupture doit se faire le plus possible dans la continuité du projet du jeune : nous interpellons l'ASE et cherchons à différer au mieux cette exclusion afin que l'ASE ne soit pas acculée dans l'instant à imaginer une solution. Par ailleurs, nous pensons qu'une exclusion

définitive doit rester très exceptionnelle et qu'il faut laisser au mieux la possibilité pour un enfant de réenclencher un suivi s'il en est demandeur.

Nous poursuivons donc les grandes finalités suivantes dans le développement de la personnalité des enfants que nous recevons :

- Permettre une réassurance de soi et un apaisement face à la crise.
- Offrir un accueil réconfortant.
- Poser les bases d'une reconstruction de la personne.

Ces finalités sont relatives au temps court de la prise en charge. Nous ne pouvons que favoriser l'amorce d'une plus grande confiance en soi et d'un projet de vie qui seront poursuivis par les partenaires qui prendront le relais. Un accueil de qualité, la bienveillance, la patience, l'empathie sont les qualités essentielles pour aider à une réaffirmation progressive de soi. Cela implique de la part de l'équipe éducative un soutien individualisé à l'élaboration du parcours de vie de chaque jeune et une aide à la verbalisation.

Les éducateurs ont à disposition un certain nombre de moyens pour poursuivre ces finalités.

4512. Moyens

a- L'écoute et le partage du quotidien

- **Objectif 1** : assurer une prise en compte des difficultés des jeunes.

Les éducateurs ont installé leur bureau à l'étage en face de la salle télévision et en proximité des chambres des enfants. Cette proximité avec les lieux de vie des jeunes est un moyen pour les éducateurs de se rendre accessibles à leur besoin d'écoute et de considération. Le bureau est utilisé à la fois pour régler le suivi administratif des jeunes mais aussi leur offrir un lieu intime et convivial d'entretien. Toutefois, les éducateurs ne se limitent pas au pavillon mais demeurent à l'écoute des jeunes quel que soit le lieu.

Les cadres proposent aussi un espace d'entretien qui repose à la fois sur un recadrage des jeunes mais aussi une mise en perspective de leur projet. Les entretiens avec le directeur adjoint se font toujours en présence d'un éducateur du groupe de façon à ce que le travailleur social puisse reprendre ces éléments dans le quotidien.

- **Objectif 2** : offrir un espace d'écoute spécialisée si besoin.

Le SAUO travaille avec deux psychologues cliniciennes, spécialisées dans l'adolescence. Elles ont leur bureau de consultation au Raincy. Leur écoute est sollicitée toutes les fois que l'équipe juge l'urgence pour un enfant d'une intervention psychologique. Cette écoute ne se substitue pas à l'entretien d'évaluation psychologique. De même, en cas de crise, nous recherchons toujours le meilleur intervenant pour le jeune, soit parmi les partenaires du secteur psychiatrique, soit en faisant appel à des psychologues privés ou exerçant dans les circonscriptions ASE.

b- Accès à l'autonomie

- **Objectif** : favoriser une plus grande estime de soi par l'expérimentation progressive de l'autonomie.

Pour les jeunes plus âgés, nous développons un partenariat avec l'A LJT de Bondy et de Rosny. Nous permettons à des jeunes d'intégrer une chambre en semi autonomie. Il sera suivi autant par l'équipe du SAUO que celle du FJT. Il pourra appréhender les rudiments de la gestion financière par l'octroi d'une pension hebdomadaire. Cette pension est calculée sur les bases de celles pratiquées pour les mineurs par le Service de Suite des Gavroches.

Les adolescents ont la possibilité d'expérimenter l'accès progressif à l'autonomie. Les samedis soirs, ils déjeunent seuls à l'extérieur sous réserve de justifier la dépense. Ils ont recours autant que possible à des activités extérieures qui les mettent en situation de confrontation à la réalité sociale.

L'appartement partagé et le studio relais permettent aussi à certains jeunes d'expérimenter l'autonomie. L'éducateur passe la soirée avec eux une à deux fois par semaine. Les jeunes continuent de prendre leurs repas sur la structure collective sauf le week-end où ils confectionnent leurs propres repas. Un veilleur de nuit est présent toutefois toutes les nuits.

La présence de l'assistante maternelle dans la maison, la prise des petits déjeuners en famille aident ainsi le jeune accueilli à expérimenter son rapport à la solitude. S'il peut faire le choix de vivre seul, il peut à tout moment faire appel à l'aide de l'assistante familiale. Cette dernière est invitée à chaque synthèse afin de partager avec le référent ASE sa représentation du mineur qu'elle héberge.

c- Culture et loisirs

- **Objectif :** viser une restauration de soi par le plaisir, la stimulation intellectuelle et cognitive (notamment pour les jeunes déscolarisés) et la découverte d'univers culturels nouveaux et enrichissants.

Les éducateurs organisent des activités qui permettent aux enfants de sortir du groupe. Ces activités peuvent être très ludiques, uniquement axées sur de la consommation, comme profitables d'un point de vue intellectuel et sportif. Les éducateurs sont sollicités dans leur capacité de créativité et d'innovation. Ils doivent connaître l'environnement proche pour ouvrir les enfants à des loisirs qui pourraient leur sembler à priori très extérieurs.

Toutefois, les jeunes en capacité d'autonomie sont encouragés à poursuivre leurs activités culturelles et sportives d'avant le placement. Les jeunes peuvent aussi se rendre à la piscine, au cinéma en toute autonomie selon un cadre fixé par la direction.

d-Relations familiales

- **Objectif 1 :** évaluer la faisabilité du maintien des liens familiaux ou d'un retour définitif en famille dans le sens de la loi du 7 mars 2007.

Les visites en famille sont maintenues dès que le cadre juridique du placement l'y autorise. Des formes de placement séquentiel peuvent être proposées à des enfants pour lesquels la permanence en famille ou au foyer fait violence. Les retours en famille le week-end ou pendant les vacances sont déterminés par l'éducateur ASE. Les correspondances que le jeune reçoit ne sont pas ouvertes par les éducateurs. Les informations écrites qui concernent le jeune (bilans de santé, carnets de notes etc.) sont transmises à l'ASE qui se doit de les communiquer à la famille.

Les moments que l'enfant passe en famille nous permettent de mesurer la manière dont les services sociaux pourront poursuivre le travail avec la famille. Nous sommes aujourd'hui dans l'attente de la mise en place des contrats d'accueil à l'ASE co-signés par l'ASE, la famille et l'établissement éducatif afin de mieux prendre en compte la dimension familiale chez l'enfant.

Nous pensons que les rencontres familiales doivent rester exceptionnelles sur le lieu de vie. Nous faisons alors appel à l'ASE qui peut organiser des entretiens de médiation familiale.

- **Objectif 2 :** aider les familles à assurer leur autorité parentale.

Les familles sauf cas particulier conservent l'autorité parentale. A ce titre, elles sont en droit d'être interrogées et concertées dans les choix éducatifs pour leurs enfants. Les bulletins de notes, les bilans médicaux sont adressés à l'ASE qui garde un contact régulier avec la famille.

- Objectif 3 : favoriser les relations avec les familles.

Nous favorisons les correspondances des jeunes et leur famille. Ils disposent d'un budget téléphonique leur permettant de communiquer avec elles. Dans certains cas particuliers, les enfants téléphonent à leurs parents dans le bureau des éducateurs. Nous associons les réussites des jeunes à la famille.

- Objectif 4 : protéger l'enfant des maltraitances familiales en vertu desquelles lesquelles une mesure de placement a été ordonnée.

Sur demande expresse de l'ASE, nous pouvons aussi interdire et protéger l'enfant de tout contact avec sa famille. Toutefois, nous tenons informée l'ASE sur les dire de l'enfant par rapport à sa famille de façon à ce qu'elle prenne avec le magistrat des décisions en sa faveur et dans le respect de la légalité en matière de politique familiale. Nous savons que le passage à l'ASE sera provisoire et que le lien avec la famille doit être encouragé le plus possible.

- Objectif 5 : proposer des accueils séquentiels pour des mineurs dont la rupture familiale est préjudiciable à la poursuite du projet de vie.

Les modalités d'accueil sont définies à l'entrée dans le SAUO et peuvent revêtir plusieurs formes. Soit le jeune est accueilli en journée, bénéficiant des prestations éducatives du SAUO jusqu'au repas du soir et il dort dans sa famille. Soit le jeune est accueilli une nuit au SAUO et l'autre dans sa famille suivant un calendrier précis défini avec l'ASE, le SAUO et la famille ou par tout autre mode défini avec l'ASE.

L'équipe encourage les retours en famille le week-end et pendant les vacances scolaires quand l'ordonnance de placement le permet. Un contrat est signé entre le SAUO, l'ASE et la famille, permettant d'identifier clairement les conditions exactes d'accueil et les responsabilités de chacun.

e- La prise en compte de la santé des jeunes

- Objectif 1 : assurer un soin immédiat aux jeunes accueillis.

Régulièrement les adolescents qui nous sont adressés font état d'un parcours d'errance plus ou moins long. Nous prenons très rapidement rendez-vous avec un généraliste ou un médecin spécialiste si besoin afin de parer à l'urgent. Ce rendez-vous préalable sera complété ultérieurement par le bilan CPAM pour les jeunes en accueil orientation. Tant que les cartes CMU ne nous parviennent pas, le SAUO avance les frais médicaux.

- Objectif 2 : offrir une écoute particulière à la souffrance physique ou somatique des jeunes.

Les jeunes ont la possibilité de consulter les médecins de leur choix sous réserve des obligations faites par la CPAM en matière de médecin référent et de médecin spécialiste. Une écoute particulière est faite aux plaintes somatiques des jeunes qui expriment souvent leur mal-être par des douleurs diverses. De même, le fait de manquer l'école pour des raisons médicales est toujours vérifié par une consultation auprès d'un généraliste.

Nous assurons aussi le lien avec la consultation spécialisée de Bondy pour les enfants victimes de maltraitances physiques ou sexuelles. Nous rendons compte de tous les problèmes médicaux au médecin pédiatre référent de l'ASE.

- Objectif 3 : exécuter les prescriptions médicales.

Le SAUO n'a pas d'infirmière. Nous faisons le constat de jeunes très médicalisés. Certains reçoivent des psychotropes divers. Les éducateurs sont scrupuleusement attentifs à ce que la distribution reste conforme à l'ordonnance médicale. Les jeunes n'ont pas accès à leurs traitements qui sont mis sous clé dans le bureau des éducateurs.

452. L'observation

4521. Finalités

L'observation est construite par les éducateurs dans le cadre de l'action éducative au quotidien dans le partage des repas, des activités de loisirs, le partage des week-ends et des soirées. Une durée de 3 mois est prévue pour permettre une observation suffisamment étayée, mais cette période est réaménageable avec souplesse.

Certaines orientations peuvent prendre plus ou moins de temps. Nous pouvons faire preuve d'une adaptation relative si le projet du jeune peut être finalisé par un accueil ailleurs et que la rupture avec notre établissement entraverait son orientation. Un référent éducatif est nommé dans l'équipe. Il coordonne l'observation et recueille les différentes données qui vont servir à la compréhension de la situation globale du jeune.

La prise en charge est aussi aménageable suivant les besoins de l'adolescent. Par exemple, un accueil séquentiel ou des séjours de rupture peuvent ponctuer le séjour au SAUO. Des bilans écrits sont remis à la circonscription après chaque prestation et un calendrier des synthèses est établi dès l'admission du jeune. Dans tous les cas, ces différents temps de prise en charge, même courts, font l'objet d'un écrit spécifique et constituent une période d'observation et de bilan.

L'observation n'est pas limitée à l'accueil de 3 mois mais s'exerce selon des modalités différentes pour tous les adolescents reçus sur des périodes plus ou moins longues.

4522. Moyens

a- Le bilan médical

- **Objectif** : faire le point sur la santé générale du jeune.

Dans les premiers jours après son arrivée, un bilan médical complet est pratiqué au centre CPAM de Bobigny dans la mesure d'obtention d'un rendez-vous dans ce délai. Les résultats sont transmis au médecin inspecteur de l'ASE par le biais des circonscriptions. Ce bilan complet recouvre la dentition, un point sur les vaccinations, une radiologie pulmonaire, une prise de sang, un examen cardio-vasculaire et une visite médicale générale.

Les résultats sont communiqués sous plis clos. Nous mettons en œuvre immédiatement les recommandations médicales formulées par le médecin de la CPAM. Seuls la biologie HIV est soumise à l'autorisation du jeune.

b- Le bilan psychologique

- **Objectif** : établir un bilan sur la personnalité et la structure psycho-affective du jeune.

Les deux psychologues vacataires proposent pour chaque jeune un bilan psychologique. Ils rencontrent deux à trois fois le mineur et remettent un bilan écrit qui est communiqué au référent ASE. Le psychologue n'a pas de fonction thérapeutique pour les adolescents.

Le bilan psychologique n'exclut pas de faire appel à des services psychiatriques externes. La proximité du CMP et d'Ados Neuilly constitue un atout pour la mise en place d'un suivi temporaire.

Nous faisons appel à des consultations spécialisées pour les mineurs isolés.

c- Le bilan social et familial

- **Objectif** : évaluer la possibilité d'un retour en famille.

L'éducateur ASE est la personne centrale dans le lien avec la famille. Le bilan est toujours mené à l'initiative de l'ASE. Nous pouvons être en lien avec les familles par téléphone. Il n'y a pas de rencontre de la famille sur la structure qui doit rester un lieu neutre pour les jeunes sauf exceptions.

d- Le bilan éducatif

- **Objectif** : établir un bilan mensuel sur le comportement du jeune.

Il est mené au quotidien par les éducateurs sur le comportement, la socialisation du jeune tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du foyer. Différents ateliers sont mis en place pour faire ce bilan. Les activités sont toujours proposées en fonction du projet de chaque jeune et de l'état du groupe. Nous privilégions au quotidien une présence empreinte de cadre, de sécurisation mais aussi de bienveillance et d'attention pour l'enfant.

e- La situation particulière des dépannages ou des astreintes

- **Objectif** : offrir à l'ASE un regard nouveau du jeune sur un laps de temps court.

Nous sommes à même d'accueillir un jeune sur des périodes courtes allant d'une nuit à 1 mois. L'éducateur ASE est responsable de la sortie du jeune à partir du moment où les conditions d'accueil et de sortie ont été définies dès l'entrée. Pourtant certaines prestations de l'accueil observation peuvent être offertes en fonction de la situation de chaque jeune et à la demande de la circonscription comme le bilan psychologique, médical, scolaire etc.

Dans tous les cas, un rapport comportemental sera adressé aux référents ASE. Il est ainsi toujours possible de réaménager l'accueil du jeune en fonction des places disponibles et des besoins de l'ASE.

Les catégories « dépannage », « accueil de nuit » et « observation » ne sont pas rigides. Dans tous les cas, même un temps court est propice à une observation.

453. L'orientation

4531. Finalités

L'orientation se fait en lien avec la circonscription ASE. Une base de données est constituée pour permettre un grand choix de structures dans le cas où l'orientation se ferait vers un établissement. Toutefois, nos orientations restent des hypothèses d'orientation.

L'éducateur ASE doit se charger de l'envoi des demandes vers les établissements qui vont prendre la suite. De même, en cas de retour en famille, l'éducateur ASE est chargé de prendre contact avec elle et de préparer la venue du jeune. Le SAUO ne se charge pas de l'accompagnement physique des jeunes vers le lieu d'orientation.

Nous pouvons émettre des demandes d'orientation directement dès lors que la décision a été prise avec l'ASE.

4532. Moyens

- **Objectif** : proposer une orientation la plus adaptée au profil du mineur.

Une orientation s'établit toujours en concertation avec l'éducateur référent ASE. En cas de désaccord, l'inspectrice de groupement permet de trancher ce qui de son point de vue paraît le plus adéquat à la situation du mineur.

Cette orientation intervient le troisième mois de la prise en charge. Elle est conclue lors d'une réunion de synthèse à la suite de laquelle les fonctions de chacun sont définies. L'ASE fait le lien avec le magistrat du jeune pour l'informer des propositions d'orientation.

Une orientation émane du compromis entre les bilans exercés par la situation, les désirs du mineur et l'offre parfois limitée d'établissements ou de services. Quatre types principaux d'orientation peuvent être proposés :

- Un retour en famille
- Un lieu de vie
- Un établissement ou service éducatifs

- Une famille d'accueil.

L'ASE a en charge d'accompagner le mineur pour les visites de pré-admission. Le transport notamment en province n'est pas à la charge du SAUO. Dans le cas d'institutions franciliennes, l'éducateur référent du SAUO peut se joindre à la visite d'admission.

Le chef de service a pour fonction particulière de collecter les projets d'établissement afin d'identifier si l'offre institutionnelle est adaptée aux profils des jeunes.

454. La construction d'un projet scolaire, professionnel et d'insertion sociale

4551. Finalités

Notre observation et notre orientation ne se résolvent pas seulement à la recherche d'une modalité pérenne d'accueil du mineur. Nous exerçons aussi des bilans scolaires qui vont permettre au jeune de faire le point sur ses compétences scolaires et cognitives.

Ce bilan scolaire qui est organisé par le CIO ou un organisme qualifié pour ce type de prestation permet d'élaborer des hypothèses d'orientation scolaire ou professionnelle. Nous prenons systématiquement contact avec l'établissement où est scolarisé le jeune et en cas d'inscription dans les collèges avoisinant le foyer, l'établissement où il suivait sa scolarité auparavant.

Un éducateur scolaire est affecté sur un atelier pédagogique notamment en direction des adolescents déscolarisés. Ses observations, les rapports qu'il entretient avec les établissements, le suivi des stages constituent un support à l'orientation.

Les jeunes déscolarisés sont encouragés à effectuer des stages. Les informations données par l'employeur sont prises en compte dans l'évaluation que nous proposons.

Les données recueillies vont permettre ainsi l'amorce et l'élaboration d'un projet scolaire et professionnel particulier.

4552. Moyens

- Objectif 1 : développer le partenariat.

Le SAUO n'affiche pas une spécialisation dans le travail d'insertion. L'orientation des mineurs déscolarisés ou sans activité professionnelle est permise grâce à l'activation de réseaux. Les principaux partenaires sollicités sont le CIO Spécialisé, la Mission locale et la chargée d'insertion du Service de suite.

- Objectif 2 : Remettre les jeunes en activité.

Nous avons la possibilité de mettre en place des stages avec des entreprises de Neuilly-sur-Marne avec lesquelles nous sommes en contact régulier. Le SAUO a possibilité de contractualiser des conventions de stage.

Nous privilégions l'apprentissage ou le pré-apprentissage pour les jeunes déscolarisés ou sans activité. La recherche d'un contrat se fait avec l'éducateur scolaire.

455. La scolarisation et l'occupation des jeunes déscolarisés

4551. Finalités

Même en urgence, les enfants doivent poursuivre leur scolarité. Le partenariat avec les collèges de la ville de Neuilly-sur-Marne permet une inscription quasi-immédiate sans passer par les procédures officielles.

Les enfants doivent au retour de l'école travailler leurs devoirs jusqu'au repas du soir. Ils bénéficient de bureaux personnels ou peuvent solliciter de l'aide dans la salle pédagogique. Nous pouvons aussi adresser des enfants aux aide-éducateurs du foyer Les Gavroches où les jeunes bénéficient d'un soutien scolaire.

En l'absence d'inscription scolaire, les adolescents sont inscrits dans l'atelier pédagogique où l'accent sera mis sur l'élaboration d'un projet professionnel et scolaire.

4552. Moyens

a- Le partenariat avec l'Education Nationale

- Objectif : scolariser le plus possible les enfants en âge d'être scolarisés.

Un partenariat étroit avec l'Education Nationale est recherché pour des heures d'enseignement. Nous sommes vigilants quant à la ponctualité des adolescents aux cours. Une fiche de suivi des éventuelles absences et retards est tenue par l'éducateur scolaire du SAUO.

Nous travaillons avec les deux collèges de Neuilly-sur-Marne. Nos relations de partenariat avec les proviseurs permettent une inscription rapide des enfants dans une classe sans en passer par l'Académie.

Toutefois, ce partenariat nous engage en terme de suivi rigoureux des enfants, de participation aux instances collectives des écoles et de réactivité à chaque comportement problématique d'un jeune dans l'enceinte du collège.

Nous faisons appel au CIO spécialisé pour tous les jeunes éloignés de l'école ou non francophones.

b- L'atelier scolaire

- Objectif : Proposer une alternative temporaire à la scolarité pour les jeunes déscolarisés depuis au moins 1 an.

Un atelier pédagogique et scolaire est ainsi mis en place tous les jours de 9H00 à 17H00 sauf le mercredi.

Cet atelier est à visée de socialisation et s'appuie sur les trois axes suivants :

- L'axe scolaire qui se décline en :

- Un début d'apprentissage de la langue française pour les non francophones.
- Une évaluation (en lien avec le CIO ou tout autre service compétent) et une remise à niveau scolaire ;
- Un maintien des connaissances de base en français, mathématiques et anglais.

- L'axe de socialisation :

Sous ce terme générique, il faut comprendre :

- La présentation de la société française, ses us et coutumes pour les mineurs étrangers ;
- L'apprentissage du déplacement par les moyens de transport en commun et de la lecture d'un plan ;

- L'apprentissage d'écrits à visée d'insertion (CV, remplissage de formulaires...);
- Le travail sur l'orientation scolaire ou professionnelle en lien avec le CIO ou les missions locales;
- Divers apprentissages en fonction des besoins spécifiques du jeune (informatique...).

Dans ces ateliers, mais aussi dans les loisirs, l'outil informatique est mis à contribution.

- L'axe ludique et culturel :

Des activités d'ordre culturel ou sportif sont organisées afin que les adolescents puissent s'ouvrir à l'environnement extérieur. Il ne s'agit pas de mettre en place des activités consuméristes mais des temps où le jeune expérimente sa relation aux autres, son rapport à la loi. Il est stimulé dans la découverte de domaines culturels qu'il ne connaît pas.

46. LES MOYENS MATERIELS

461. Les locaux d'hébergement

4611. Le pavillon central

Le pavillon est composé de 6 chambres, une salle à manger, une salle d'activité pédagogique, une salle de télévision, un jardin et une véranda.

Chaque chambre est équipée d'un bureau individuel, d'une armoire personnelle que les jeunes peuvent fermer à clé avec un cadenas et d'une table de nuit. Les lits sont superposés ou simples. Seule la chambre d'astreinte est équipée au minimum, le plafond bas et le séjour court des jeunes ne permettant pas l'installation de meubles nombreux.

Les chambres sont équipées de sanitaires individualisés.

La salle de vie principale permet la prise de repas. Plusieurs tables et chaises occupent cet espace. La véranda permet aux jeunes de profiter d'un baby-foot et d'une table de ping-pong. La tisanière est équipée d'un frigidaire mis sous clé, d'un meuble de rangement, d'un évier, d'un lave-vaisselle de collectivité, d'une cuisinière équipée d'un four. La nourriture non périssable est stockée dans l'abri du jardin.

La salle d'activité pédagogique est composée de deux trois grandes tables, de fauteuils, d'un meuble et d'une cabine téléphonique fermée pour que les jeunes reçoivent des communications en toute intimité.

La salle de télévision à l'étage est meublée par un téléviseur, une table de télévision, différents fauteuils, un lecteur de DVD et une console de jeux vidéo.

La maîtresse de maison a à sa disposition une lingerie équipée d'un lave-linge, d'un sèche-linge, d'une table et d'un fer à repasser et de différents placards où entreposer le linge. Ces équipements lui permettent d'assumer la vêtue des jeunes tout en poursuivant le travail d'entretien des locaux.

4612. L'appartement

Un appartement est loué à proximité de l'Internat des Gavroches. Il est conçu pour accueillir 4 jeunes. Un éducateur se détache chaque soir pour assurer la soirée une fois le repas pris dans le pavillon principal sauf le week-end où les jeunes sont totalement autonomes. Nous

privilegions ce lieu pour jeunes autonomes dont la proximité avec des jeunes agités ou plus grands pourrait nuire à l'équilibre ou à la poursuite de leurs études.

L'appartement est composé d'un salon principal (meublé de fauteuils, d'un meuble pour la télévision, d'un téléviseur, d'une table basse), de deux chambres (2 lits par chambre, un bureau, une armoire), d'une cuisine (frigoridaire, réchaud simple, vaisselier), de deux espaces de rangement, de deux salles de bain et d'un WC séparé.

4613. Les chambres en FJT

Les chambres en FJT bénéficient d'un confort minimal : lit, table de nuit, placard. Les toilettes, les douches et les cuisines sont communes à l'ensemble des résidents de la Résidence de Bondy.

A chaque installation d'un jeune dans le FJT, nous complétons le mobilier d'un frigidaire et de petits matériels d'usage courant : four à micro-onde, vaisselle. Les draps sont changés et lavés par le FJT.

4614. Les chambres en familles relais

La chambre en famille relais demeure un lieu provisoire et de courte durée pour le jeune. Il ne s'agit pas qu'il prenne des habitudes de vie dans la famille. Ainsi, le mobilier est minimal : un lit, une table de nuit et un placard.

L'intérêt de ce type de prise en charge réside dans le fait que le jeune va bénéficier d'un moment en famille, qu'il va bénéficier du cadre normal de vie pour des jeunes de son âge. Nous sommes attentifs au domicile des familles relais à la propreté, à un mobilier général permettant de répondre aux besoins élémentaires du jeune en termes d'alimentation, d'hygiène et de coucher.

La qualité humaine des familles accueillantes prévaut sur l'offre de logement.

462. Les bureaux du personnel éducatif

Les bureaux du directeur adjoint, de la chef de service et des éducateurs sont composés de tables de travail, d'un fauteuil de bureau, de 3 fauteuils pour recevoir des personnes et de placards. Des étagères ont été rajoutées dans ces différents bureaux. Le système de protection incendie et de mise en réseau informatique est centralisé dans le bureau des éducateurs.

Chaque membre du personnel bénéficie d'un coffre individualisé à reconnaissance électronique digitale. La maison est équipée d'un système de fermeture à clés électronique, nous permettant de désactiver par ordinateur telle clé en cas de perte ou de vol.

463. L'organisation administrative et matérielle du service

Un parc informatique de 3 ordinateurs en réseau est nécessaire pour une communication optimale de l'équipe, ainsi qu'un ensemble fax imprimante réseau. Cela permet de mettre à disposition à l'ensemble du personnel les documents qui constituent le dossier du jeune.

Le SAUO est aussi en réseau avec l'Internat des Gavroches afin de mettre à la connaissance du directeur général les documents relatifs aux jeunes et à l'établissement des statistiques annuelles et de la facturation.

Un listing est dressé au fur et à mesure des arrivées des jeunes permettant une facturation aisée. Ce listing est soumis à la loi informatique et liberté. Des tableaux de recensement des jeunes sont prévus pour permettre une évaluation annuelle des accueils.

Un standard permet de relayer les communications téléphoniques vers les jeunes, les éducateurs ou les cadres de direction. Les numéros des partenaires principaux sont codés.

Le SAUO a pris un abonnement téléphonique qui permet d'appeler sur tous les téléphones fixes de manière illimitée.

464. Les véhicules de service

Trois véhicules légers sont à disposition du service. Il s'agit de Kangoo qui permettent le transport jusqu'à 4 jeunes sans pour autant donner une représentation trop stigmatisante des voitures.

Ces véhicules sont neufs sauf pour l'un qui émane du foyer des Marmousets. Ce dernier véhicule a été amorti et n'est habilité qu'à faire des trajets courts comme le transport des caissons isothermes.

La structure est à même également d'utiliser les minibus de l'Internat des Gavroche pour des projets précis.

47. LE TRAVAIL EDUCATIF ET LE ROLE DES ADULTES

471. L'équipe de direction

L'équipe de direction est constituée du directeur général de l'association, du directeur adjoint et du chef de service. Il importe que la cohérence du cadre, de la transmission des informations nécessaire au bon déroulement des prises en charge soient garanties par les cadres de direction.

Le directeur adjoint est de formation éducateur spécialisé. Il a reçu différentes formations universitaires dont un doctorat qui lui assurent des capacités d'écriture et d'analyse aisées. Il est en cours de formation CAFDES.

Le chef de service est de formation éducative spécialisée. Il lui appartient de maintenir à la fois une distance et une proximité auprès de l'équipe afin qu'elle se sente épaulée dans le travail au quotidien et qu'en même temps elle puisse bénéficier d'un temps d'écoute et de prise de distance au vu des événements qui ont trait au travail quotidien. Elle est en cours de formation CAFERUIS.

Le directeur adjoint et la chef de service rencontrent une fois tous les 15 jours le directeur général de l'association. Ils échangent sur les jeunes hébergés, les difficultés du service, les projets à mettre en place, l'organisation du SAUO et les relations inter-partenariales. Ils sont informés des réunions organisées par l'ASE qui touchent à l'activité du SAUO.

Le directeur adjoint est habilité à rédiger des documents en direction d'instances politiques ou administratives s'il le juge nécessaire et sous réserve de l'appréciation du directeur général. Les réflexions et les enjeux forts du SAUO sont partagés avec l'ensemble des cadres de l'association Devenir lors des réunions bimensuelles qui les réunissent.

472. La fiche de poste du directeur

Responsable devant le directeur général des orientations éducatives de son service, de son taux d'occupation, de sa gestion financière, de son fonctionnement, de son partenariat et de son développement, il a mandat de direction pour son service. Il peut être amené à remplacer les directeurs adjoints des autres structures lors de leurs absences.

LES ORIENTATIONS EDUCATIVES

- En fonction des orientations et des principes déterminés par le conseil d'administration (CA) et mis en œuvre par le directeur général (DG), le directeur adjoint définit les modalités de la mise en œuvre du projet de sa structure dans le respect des droits des usagers et des textes législatifs.
- Il travaille en étroite collaboration avec le chef de service éducatif (CSE) afin d'assurer la cohérence dans cette mise en œuvre.
- Il défend cette politique éducative et ce projet de service auprès des partenaires extérieurs avec lesquels le projet s'élabore, que ce soient l'ASE ou les partenaires non financeurs.
- Il exerce une action éducative auprès des jeunes notamment autour des questions liées à la loi et au projet et participe lorsque cela est souhaitable aux bilans avec les jeunes et les partenaires de l'ASE. Il agréé les orientations du projet de chaque jeune.
- Il rencontre régulièrement l'équipe dans des buts d'information, de réflexion, ou d'élaboration de projet, dans un souci de management participatif.
- Il rencontre régulièrement la direction générale (DG) et la direction administrative et financière (DAF) et participe aux réunions de cadres.
- Il participe en tant que conseiller technique aux CA et à l'AG de l'association.
- Il rédige le rapport d'activité annuel

GESTION DES ADMISSIONS

- Il est responsable de la politique et des modalités d'admission prévue par le projet. Il dirige l'entretien d'admission des jeunes qui réunit le CSE, l'éducateur du service, le référent de l'ASE et les représentants légaux. Il décide de l'admission du jeune sur la structure.
- Il veille à respecter le taux d'occupation prévu au budget. Il tient à jour une comptabilité des entrées et des sorties.
- Pour répondre aux besoins d'admission, le cadre présent est habilité à décider des admissions.

GESTION FINANCIERE

- Il définit le budget prévisionnel avec le DG et le DAF et le défend auprès de l'ASE. Il gère ce budget en collaboration avec le CSE de sa structure, le DAF, l'économiste et les services de la comptabilité.
- Il participe à l'élaboration du compte administratif avec le DG et le DAF et le défend auprès de l'ASE

FONCTIONNEMENT DU SERVICE

En direction du personnel

- Il est responsable du management du personnel de sa structure. Il effectue les recrutements avec le CSE en lien avec le DG. Il est habilité, en relation avec le DG, à prononcer et mettre en œuvre des sanctions.
- Il veille à l'exécution des tâches du CSE, encourage et stimule ses initiatives. Il veille à mettre en place le fonctionnement du service dans le respect des orientations de l'institution et des textes législatifs.
- Il participe aux réunions de réflexion organisées en interne autour de la prise en charge éducative, ainsi qu'au bilan d'équipe à la fin de l'année.
- Il veille aux règles de sécurité et de salubrité dans les locaux.
- Il participe aux réunions mensuelles avec le service entretien, le DG et le DAF afin de contrôler et de planifier les travaux. Il veille à leur exécution sur sa structure.
- Il élabore, rédige, soumet à l'équipe les projets relatifs à sa structure, validés par le DG.
- Il rencontre une fois par an chaque salarié de sa structure dans le cadre de l'entretien professionnel. Il évalue son travail et encourage sa formation.

En direction des usagers

- Il est garant de la loi et du droit des usagers. Il est responsable des admissions, du projet et des sorties des jeunes.
- Il assure les astreintes de nuit et de week-end, en alternance avec le CSE
- Il est responsable de l'organisation du Conseil de la vie sociale ou des autres formes de participation des usagers mis en place sur sa structure.

RELATIONS AVEC L'ASE

- Il entretient des relations régulières avec les circonscriptions dont le service accueille des jeunes.
- Il est garant du projet du jeune et de son suivi auprès des inspecteurs de groupements de l'ASE.
- Il participe aux réunions techniques, aux journées d'études ou aux colloques organisées par l'ASE ou le conseil général.

PARTENARIAT

- Il participe aux réunions du Grésa et à l'élaboration des outils développés par ce groupement.
- Il crée des synergies avec les associations de Seine-Saint-Denis et les services publics concernés par les problématiques des jeunes.
- Il met en place et coordonne un dispositif de familles relais. Il est responsable de l'hébergement des jeunes dans le cadre de l'ALJT.

DEVELOPPEMENT

- Il cherche à développer les outils de travail adaptés aux problématiques des jeunes.
- Il se tient informé des évolutions du secteur de l'enfance inadaptée et du secteur social en général afin de prévenir les changements.
- Il analyse les écarts entre les objectifs et les résultats et propose des outils de travail et d'évaluation.

- Il nourrit sa réflexion et sa pratique de travaux universitaires et techniques et de formations.
- Il peut présenter des projets nécessités par l'évolution des situations des jeunes.

473. La fiche de poste du chef de service éducatif

Responsable, devant le directeur général et le directeur adjoint, il met en œuvre l'action éducative et l'organisation du travail de l'équipe éducative d son service, dans le respect des droits des usagers et des textes législatifs et selon les orientations déterminées par le CA et définies par la direction. Il peut être amené à remplacer les directeurs adjoints des autres structures lors de leurs absences.

MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION EDUCATIVE

- En fonction de la politique éducative définie par le projet institutionnel, le chef de service éducatif (CSE) met en œuvre les modalités de la prise en charge des jeunes confiés à sa structure. Il veille à la diffusion des documents créés dans le cadre des lois : livret d'accueil, document de prise en charge individualisé ou contrat de séjour, etc.
- Il gère les demandes d'admission en relation avec la direction, participe à l'admission des jeunes et dirige les bilans avec ceux-ci et les éducateurs de l'ASE et de son service. Il est responsable du fonctionnement de l'équipe éducative. Il est garant de la mise en œuvre du projet individualisé de chaque jeune et contrôle le travail de l'équipe éducative en fonction de celui-ci.
- Il porte ce projet individualisé vis à vis des partenaires extérieurs avec lesquels le projet s'élabore, que ce soient les éducateurs, les inspecteurs de l'ASE, les représentants légaux ou les partenaires non financeurs.
- Il sollicite, oriente, soutien, encourage l'équipe et favorise ses initiatives. Il organise les écrits éducatifs transmis aux services de l'ASE dont il est cosignataire.
- Il travaille en relation étroite avec le directeur adjoint et participe aux réunions de cadres.
- Il peut être amené à participer en tant que conseiller technique au CA et à l'AG de l'association.
- Il participe à la rédaction du rapport d'activité annuel, notamment autour des axes éducatifs.

ORGANISATION DU TRAVAIL DE L'EQUIPE EDUCATIVE

En direction du personnel

- Il veille à mettre en place les modalités de fonctionnement du service dans le respect du droit du travail.
- Il gère les emplois du temps, les plannings et les demandes de congés.
- Il coordonne l'organisation générale du service, notamment au travers de réunions d'équipe hebdomadaires autour des aspects organisationnels et éducatifs.
- Il organise avec l'équipe et le directeur adjoint des réunions de réflexion autour des questions de prise en charge éducative et un bilan d'équipe à la fin de l'année.
- Il gère les postes budgétaires concernant les dépenses liées à la prise en charge des jeunes en collaboration avec le directeur adjoint.

- Il met en œuvre avec les deux autres chefs de service de l'association les modalités d'une synergie entre les différents services dans lesquels les jeunes peuvent être suivis tour à tour.
- Compte-tenu du flux des admissions, le directeur adjoint participe avec le CSE à l'organisation du travail éducatif.

En direction des usagers

- Il veille au respect du règlement intérieur.
- Il est responsable du confort des usagers. Il visite régulièrement avec le directeur adjoint les lieux d'hébergement afin de veiller à leur bon entretien.
- Il assure les astreintes de nuit et de week-end, en alternance avec le directeur adjoint.
- Il peut participer au Conseil de la vie sociale ou à la modalité de participation des usagers mise en place sur la structure.
- Il participe aux synthèses où des propositions d'orientation sont élaborées. Il prend contact avec les structures pressenties pour l'orientation du jeune en lien avec l'ASE. Il prend connaissance de leurs projets et noue des relations avec ceux-ci.

RELATIONS AVEC L'ASE

- Il entretient des relations régulières avec les circonscriptions dont le service accueille les jeunes.
- Lorsque c'est nécessaire ou en l'absence des éducateurs responsables du jeune, il est présent lors des audiences chez le magistrat ou des rendez-vous auprès des inspecteurs ASE.
- Il participe aux journées d'études ou aux colloques organisés par le conseil général ou d'autres partenaires.

PARTENARIAT

- Il crée des synergies avec les associations de Seine-Saint-Denis et les services publics concernés par les problématiques des jeunes.
- Il sollicite et encourage la participation de l'équipe et participe lui-même au partenariat mise en place par sa structure, que ce soit les réunions à thèmes, les journées de formation, etc.

DEVELOPPEMENT

- Il se tient informé des évolutions du secteur de l'enfance inadapté et du secteur social en général afin d'accompagner les changements.
- Il nourrit sa réflexion et sa pratique de travaux universitaires et techniques et actualise ses connaissances par le biais de la formation

474. La fiche de poste de l'assistante de direction

L'ACCUEIL TELEPHONIQUE

- La secrétaire réceptionne les appels téléphoniques et les renvoie vers les interlocuteurs. En l'absence d'interlocuteurs dans le service, elle prend en note les messages sur un cahier prévu à cet effet.

GESTION DU COURRIER

- La secrétaire réceptionne le courrier, les faxe et les saisit sur un cahier prévu à cet effet. Elle les distribue aux personnes concernées.
- Elle envoie les courriers et les poste chaque soir au moment de son départ. Elle saisit sur un cahier les envois effectués.

LE TRAVAIL AVEC LA DIRECTION

- La secrétaire de direction assiste le directeur adjoint dans l'organisation administrative du service. Elle effectue la mise en page des documents relatifs au service et veille avec le directeur adjoint à ce que l'organisation du service respecte les procédures qui lui sont propres. Elle assiste le directeur adjoint dans la gestion de son planning.
- Elle remplit les fiches horaires mensuelles des salariés et gère les pointages des salariés dans le fichier informatique sous la responsabilité du chef de service. Elle assiste le chef de service dans l'élaboration des plannings horaires.
- La secrétaire de direction organise le rangement et l'archivage des dossiers et des documents relatifs au SAUO. Elle achète les fournitures administratives sur instruction du directeur adjoint.
- Elle prépare à chaque admission un dossier d'admission qui comporte : une fiche de première écoute ; une fiche signalétique ; une fiche d'inventaire remplie par les éducateurs ; la fiche contacts ; la fiche de composition familiale ; l'attestation d'hébergement ; le courrier pour les parents ; le règlement de fonctionnement ; la fiche de la gestion des dépenses ; les fiches de démarches et de comptes-rendus ; la fiche de démarches et d'orientation du jeune ; une fiche de scolarité ; une convention de stage ; une fiche santé ; la procuration de soins ; l'autorisation d'opérer ; l'autorisation de pratiquer un examen de santé ; la fiche de suivi de prise des médicaments ; l'attestation pour les familles relais ; la convention de travail avec les familles relais ; la fiche de départ.
- Elle prépare les documents relatifs à la loi 2002-2 à chaque admission (règlement de fonctionnement, livret d'accueil, contrat de séjour).
- Elle supervise les éducateurs sous l'autorité du directeur adjoint dans l'élaboration du dossier du jeune et veille à ce que les documents soient réunis dans les meilleurs délais : OPP ; CMU ; carnet de santé ; carte vitale ; attestation d'assurance etc.
- Elle gère les fiches de travaux qu'elle soumet à la signature du cadre présent et qu'elle faxe à l'atelier.
- Elle assiste le directeur adjoint dans l'élaboration des rapports annuels : comptages statistiques des jeunes ; saisie des données statistiques des jeunes.
- Elle assiste le directeur adjoint dans l'élaboration des facturations pour l'ASE afin d'éviter les erreurs de saisie ou les ambiguïtés de date d'entrée et de sortie dans le service. Elle se rapproche des circonscriptions pour rectifier les données enregistrées.

TRAVAIL AVEC LES SALARIES

- Elle dactylographie exceptionnellement les documents des éducateurs sous l'autorisation du directeur adjoint.
- Elle avertit l'équipe éducative lorsqu'elle a des observations particulières ou qu'elle a entendu du jeune des choses relatives à sa situation qui le mettent en danger.

REUNIONS

- Elle participe à la réunion d'équipe et à toute réunion institutionnelle.
- Elle prend en note et dactylographie les réunions d'équipe.

COMPTABILITE

- La secrétaire de direction reçoit tous les mardis les tickets de caisse et de cartes bleues des éducateurs et les encode dans le logiciel prévu à cet effet.
- Elle soumet à la signature du chef de service les justificatifs de remise de caisse et avertit la direction de tout manquement des éducateurs (tickets manquants ; caisse non rendue). Elle dépose l'ensemble des documents à comptabilité.

475. La fiche de poste des éducateurs de groupe

L'éducateur d'internat occupe une double fonction : il a en charge à la fois la vie quotidienne et le groupe et à la fois le suivi particulier de deux voire trois enfants. Il partage ce travail dit de référence avec un collègue, dit le co-référent.

VIE QUOTIDIENNE

Le travail éducatif commence au lever et se termine le soir, à 23H00, moment où les veilleurs de nuit prennent le relais.

- Il a au quotidien en charge tout ce qui permet au jeune de satisfaire ses besoins primaires : les repas, l'hygiène, la vêtue, le partage des temps de loisir.
- Les éducateurs veillent à ce que les adolescents apportent leur panier de linge sale à la maîtresse de maison
- Il lui est demandé une attention et une bienveillance particulières vers les adolescents qui sont insécurisés et bien souvent victimes de maltraitements graves. Il doit se tenir dans une écoute constante des signes de souffrance du jeune. De même, il a en charge les apprentissages nécessaires au développement affectif et cognitif des jeunes. Il doit faire preuve de créativité pour permettre aux jeunes d'évoluer positivement.
- A ce titre, il participe à l'entretien des lieux et accompagne les jeunes dans le nettoyage des chambres et des sanitaires. Le « faire avec » constitue le cœur de la prise en charge des jeunes à chaque moment de la journée. Il est par exemple présent au côté du jeune au moment du service quotidien de table, de l'atelier scolaire le soir à partir de 18H00 ou des soirées. Ce travail d'accompagnement a lieu autant en semaine qu'en week-end.
- Il peut être à même à organiser et à mettre en œuvre des transferts sur les périodes de vacances.
- Chaque éducateur effectue des règlements avec sa carte bleue professionnelle ou avec le chéquier de l'internat afin de prendre en charge les dépenses nécessaires au suivi des jeunes. Il est tenu de faire signer une fiche de dépense par un cadre et de rendre régulièrement les justificatifs comptables.
- Il gère en outre une caisse et est dans l'obligation de rendre compte des mouvements de celles-ci sur un cahier de compte et de rendre les justificatifs avant le 10 de chaque mois.
- Outre les dépenses prévues dans le cadre du budget du service, le plafond de dépense engagée sans l'accord du directeur adjoint est fixé à 150 €. Au-delà de cette somme, un engagement de dépense doit être signé.

ADMISSION ET REFERENCE

- L'éducateur de service est présent lors des entretiens d'admission. L'ASE, un membre de la direction et l'éducateur décrivent au jeune le fonctionnement du service ainsi que les missions qui lui sont conférées par l'Aide Sociale à l'Enfance. L'éducateur fait visiter les locaux à l'adolescent. Il lui présente le groupe présent et s'assure d'une bonne intégration du jeune sur la structure. L'éducateur s'assure que le jeune a des tenues vestimentaires et des produits d'hygiène suffisants avant que le référent ne prenne la suite. Il explique le

règlement de fonctionnement qu'il fait signer par le jeune. Il ouvre un dossier personnalisé du jeune, ce qui va permettre au référent d'assurer le suivi.

- Dans le travail de référence, une attention particulière est faite à l'accueil du jeune. Les jeunes, depuis l'admission jusqu'à la sortie du SAUO, sont vus une fois par semaine en entretien éducatif par leur référent éducatif ou à défaut leur co-référent. Il informe le jeune de l'évolution de sa prise en charge et constitue l'acteur majeur dans l'évaluation qui est faite et l'orientation qui sera proposée.
- Il est responsable devant la direction que le cahier des charges relatif à chaque jeune admis est opérationnel. Il rédige les notes mensuelles de son référent et s'attache à organiser une synthèse tous les mois. Le référent et co-référent doivent être plus particulièrement attentifs aux situations des jeunes qui leur sont attribuées.

- **Premières démarches à entreprendre dès l'arrivée du jeune :**

- Etablissement de la fiche individuelle qui figure sur le dossier
- Signature et remise du règlement de fonctionnement
- Inscription du jeune dans un établissement scolaire ou actualisation des coordonnées auprès de l'école du jeune
- Inscription le cas échéant à la cantine
- Mise en conformité du dossier interne du jeune (CMU, carnet de santé, OPP, note ASE)
- Organisation des rendez-vous de synthèse avec l'ASE
- Prise de rendez-vous des bilans médicaux, psychologiques et scolaires
- Participation à l'entretien relatif au projet Personnalisé
- Etablissement d'une carte orange
- Vérification du linge dont le jeune dispose et qu'il faut compléter éventuellement.

- **Suivi du jeune durant son séjour au SAUO :**

- Travail en concertation avec le référent ASE
- Synthèse mensuelle avec le référent ASE
- Rédaction d'une note mensuelle de synthèse à envoyer à l'ASE et à l'inspectrice de circonscription
- Participation aux audiences fixées par le juge des enfants et aux rendez-vous avec l'inspecteur ASE.
- Entretiens hebdomadaires individualisés avec le jeune
- Elaboration et soutien du projet du jeune
- Point avec le professeur principal ou l'employeur du jeune
- Organisation des rendez-vous auprès des partenaires susceptibles d'offrir une orientation pour le jeune (CIO, internats, établissements scolaires, mission locale etc.)
- Rédaction de comptes-rendus des différents RDV pour le jeune
- Accompagnements administratifs divers
- Veille sur le bien-être médico-psychologique du jeune (hygiène, vêtue, anniversaires)
- Elaboration de propositions d'orientation en lien avec l'ASE
- Ecoute particulière des événements relatifs au vécu des jeunes (anniversaire, décès, familiaux etc.)

- **Démarches à faire à la sortie du jeune :**

- Fête de départ
- Préparation du dossier de sortie du jeune à remettre à l'ASE
- Archivage de la fiche individuelle du jeune

- Relai avec le futur établissement scolaire de l'enfant (livres à récupérer, exeat à obtenir).

TRAVAIL EDUCATIF

- Indépendamment du travail de référence, l'éducateur met en œuvre en journée les rendez-vous qui structurent chacune des prises en charge. Ainsi, l'éducateur prend acte avec son collègue des rendez-vous des adolescents. Il peut les accompagner vers différentes structures dès lors que l'enfant n'est pas suffisamment autonome pour le faire ou que la responsabilité du service est engagée.
- Il met en place des activités périscolaires en direction des adolescents déscolarisés. Il organise sur la journée des activités sportives, culturelles ou scolaires pour les adolescents qui n'ont pas d'activités prévues. Ces activités s'inscrivent dans le réseau local sportif ou culturel. L'éducateur peut être amené à proposer des activités exceptionnelles s'il en a informé la direction par un écrit.
- La lecture du cahier de liaison, de l'agenda et des comptes-rendus de réunion sont des axes essentiels pour que l'éducateur mène à bien sa fonction. Il participe aux réunions d'équipe et à tout autre groupe de travail. Il bénéficie d'une réunion mensuelle de supervision où il peut s'exprimer sur les difficultés éprouvées dans son travail.

476. La fiche de poste de l'éducateur scolaire

Si l'éducateur scolaire intervient prioritairement les jours en semaine, il peut être amené à remplacer les éducateurs sur le temps d'internat.

ADMISSIONS

- L'éducateur scolaire est présent lors des entretiens d'admission. L'ASE, un membre de la direction et l'éducateur décrivent au jeune le fonctionnement du service ainsi que les missions qui lui sont conférées par l'Aide Sociale à l'Enfance. Il prend note du diagnostic scolaire et professionnel que le référent ASE lui soumet. Il participe aux synthèses mensuelles organisées par chaque éducateur.

ATELIER SCOLAIRE ET PERISCOLAIRES

- L'éducateur scolaire a une double fonction : l'accompagnement à des activités périscolaires des enfants déscolarisés mais en âge de scolarisation et la mise en place d'un projet d'insertion pour les jeunes plus grands.
- Il a en charge l'organisation de l'atelier scolaire et pédagogique sur les modalités définies plus haut. Il a une fonction éducative au sens qu'il stimule les adolescents avec l'éducateur de groupe pour qu'ils soient à l'heure aux différents lieux prévus sur la journée pour eux et les accompagne dans l'acquisition d'une hygiène personnelle le cas échéant. Il prend acte des heures de démarrage de scolarité des uns et des autres. Il accompagne les retardataires éventuels vers leur lieu de scolarité.
- Il tient une fiche informatique à jour où il note tous les retards et absences des enfants de l'école.
- Il met en place en lien avec l'éducateur de groupe des activités périscolaires en direction des adolescents déscolarisés. Il organise sur la journée des activités sportives, culturelles ou scolaires pour les adolescents qui n'ont pas d'activités prévues. Ces activités s'inscrivent dans le réseau local sportif ou culturel. Le périscolaire s'appuie sur un ensemble d'activités tant pédagogiques en soi, sur des visites d'ordre culturel ou des animations linguistiques en direction des mineurs isolés et sur des activités ouvertes sur l'extérieur visant à développer les compétences culturelles et intellectuelles des jeunes.

- Par ailleurs, il met en place un accompagnement individualisé qui permette aux jeunes d'engager un processus d'insertion. Il crée un réseau d'employeurs susceptibles d'offrir des stages en entreprise.

RELATIONS EXTERIEURES

- L'éducateur scolaire est l'interlocuteur privilégié des établissements scolaires. Il veille à la mise en place de bilans scolaires en lien avec le référent. Il tient à jour le listing des absences ou retards jeune par jeune.

VIE QUOTIDIENNE

- L'éducateur scolaire participe aux repas. Toutefois, il peut pour des raisons pédagogiques prendre son repas à l'extérieur du foyer avec les jeunes qu'il suit dans le cadre de son activité périscolaire.
- Outre les dépenses prévues dans le cadre du budget du service, le plafond de dépense engagée sans l'accord du directeur adjoint est fixé à 150 €. Au-delà de cette somme, un engagement de dépense doit être signé.

TRAVAIL D'EQUIPE

- L'éducateur scolaire travaille en lien étroit avec le référent de chaque jeune. Il transmet les informations et écrit son avis technique sur les situations.
- L'éducateur scolaire participe à la réunion hebdomadaire du jeudi. Il rend compte des observations particulières qu'il a faites de chaque jeune et propose des projets spécifiques. Il participe aux réunions de supervision, aux assemblées générales de l'Association, et aux différents temps institutionnels (formation, bilan de l'année, etc.).

477. La fiche de poste des veilleurs de nuit

ADMISSIONS

- Il accueille les jeunes en pleine nuit pour des accueils d'urgence. Il sort les literies en conséquence.

TRAVAIL D'EQUIPE

- Le veilleur prend sa nuit à 22H00. Il accompagne les éducateurs au coucher des jeunes et prend note des différents éléments de la journée. Il s'agit d'un membre de l'équipe éducative au titre de quoi il doit assurer une surveillance constante des lieux et des jeunes.
- Il transmet les informations auprès de l'éducateur de journée relatives au déroulement de la nuit.
- Le veilleur participe à la réunion d'équipe en fonction de son planning. Il est invité aux réunions de supervision, aux assemblées générales de l'Association, et aux différents temps institutionnels (formation, bilan de l'année, etc.).

REGLES DE FONCTIONNEMENT

- Il veille au respect du sommeil de chacun en faisant appliquer les règles de fonctionnement de nuit.
- Il fait appel au cadre à tout moment de la nuit s'il le juge nécessaire.

SOUTIEN EDUCATIF

- Le veilleur se renseigne sur l'état psychologique des jeunes. Il sera plus attentif à l'un ou l'autre en fonction de la situation. Il prend connaissance de la fiche de suivi nocturne et de réveil et en fin de nuit, note les éléments qui lui semblent importants à connaître.
- Le veilleur est attentif au sommeil de chaque adolescent. Il passe plusieurs fois dans la nuit dans chaque chambre. Il fait le tour des lieux communs pour s'assurer que les adolescents soient dans leur lit.
- Il assure une écoute bienveillante des jeunes en cas de crise ou de déprime. Il peut faire appel à des secours extérieurs (médecin, police, pompier etc.) après en avoir avisé le cadre d'astreinte.
- Le veilleur réveille chaque adolescent en fonction des heures de départ à l'école. Il s'assure que les enfants prennent le petit déjeuner et partent à l'école.

478. La fiche de poste de la maîtresse de maison

LA LINGERIE

- La maîtresse de maison récupère les paniers de linge sale chaque matin dès le départ des enfants à l'école. Elle trie le linge selon les couleurs et les températures. Elle est responsable du nettoyage des linges. Les machines à laver doivent tourner le plutôt possible de façon à ce qu'elle puisse se consacrer aux tâches ménagères.
- Elle plie le linge dès qu'il sort du sèche-linge pour éviter qu'il soit froissé. Elle repasse les vêtements des jeunes.
- Elle observe l'hygiène intime des enfants et le soin qu'ils ont avec leurs vêtements. Elle rapporte à l'éducateur référent ses observations relatives à chaque jeune.
- Le dimanche soir, les éducateurs descendent les draps et les serviettes. La maîtresse de maison renouvelle la literie de chaque adolescent. Elle est responsable de la gestion du stock de linges (torchons, serviettes, literie, couettes, oreillers). A chaque arrivée d'un jeune, elle veille à ce que son lit soit prêt.

L'ENTRETIEN DE LA MAISON

- La maîtresse de maison entretient les locaux. Elle met en priorité les salles communes (salle d'activité, salle à manger, coin cuisine, toilettes).
- Elle veille avec les éducateurs à ce que les enfants entretiennent leurs sanitaires et leur chambre. Néanmoins, elle fait toutes les chambres et sanitaire au moins une fois par semaine en répartissant les tâches sur les 5 jours.
- Après chaque départ d'un jeune, elle effectue un nettoyage rapide.

LES REPAS

- La mise et le débarrassage des tables sont organisés par les éducateurs et confiés aux enfants du groupe. De même, les adolescents débarrassent leurs couverts. La maîtresse de maison veille à ce que le lave-vaisselle démarre et qu'il soit rangé le mieux possible. Elle débarrasse la vaisselle et la range dans les placards.
- La maîtresse de maison ne se substitue pas aux tâches que les enfants doivent effectuer. Elle veille toutefois avec les éducateurs que les adolescents s'y soumettent.
- Chaque jour, la maîtresse de maison va chercher les plats dans les cuisines des Gavroches. Elle profite pour ramener les plats en cuisine.
- Elle peut confectionner des gâteaux ou des repas avec les enfants lors d'évènements exceptionnels (anniversaire, départ de jeune) ou lors d'activités éducatives. L'éducateur

participe donc à ces activités particulières avec la maîtresse de maison. Elle se coordonne avec les cuisiniers des Gavroches.

- Elle entretient le frigidaire une fois par semaine.
- Elle alerte les éducateurs sur les achats à prévoir.

UNE ECOUTE PARTICULIERE

- La maîtresse de maison n'a pas de rôle éducatif en particulier. Par contre, elle entretient une relation avec les enfants qui s'appuie sur la gestion du quotidien. Il s'agit d'une forme de maternage prudent dans la mesure où les enfants sont de passage sur la structure.
- Elle avertit l'équipe éducative lorsqu'elle a des observations particulières ou qu'elle a entendu du jeune des choses relatives à sa situation qui le mettent en danger.
- Elle participe à une réunion d'équipe par trimestre.

48. LES ACTIONS ET COMPOSANTES DU PROJET INDIVIDUEL

481. Le document individuel de prise en charge

Le jeune signe le projet personnalisé contenu dans le document individuel de prise en charge (DIPC) qui précise les raisons de son admission au SAUO et le type de prise en charge dont il va pouvoir bénéficier : dépannage ou orientation. Il est ainsi tenu informé des obligations contractuelles à savoir les bilans éducatif, psychologique, médical et scolaire qu'il va recevoir.

Il est tenu informé des coordonnées de son magistrat référent, de son éducateur ASE référent, de l'inspecteur ASE chargé de sa garde.

Dans les cas exceptionnels où nous prolongeons la prise en charge au-delà des 3 mois prévus par le projet du SAUO, nous rédigeons avec le jeune un contrat de séjour qui précise les objectifs de la prise en charge. Ce document est élaboré avec le jeune, un cadre du SAUO, un éducateur de l'ASE et le référent du SAUO.

482. Le travail d'équipe

L'équipe se réunit une fois par semaine, le jeudi après-midi. Elle réunit l'ensemble des éducateurs, les cadres, un veilleur de nuit (à tour de rôle) et l'assistante de direction qui est chargée de dresser un compte-rendu dactylographié.

Trois temps forts structurent la réunion :

- Un point d'informations générales relatives à l'institution
- Un point sur le fonctionnement et l'organisation du service
- Un point sur l'avancée de chaque projet du jeune.

Les éducateurs se voient confier une fiche qui reprend les démarches de chaque jeune à mettre en œuvre. Ils se doivent de la remettre la réunion suivante signée afin que nous garantissons un suivi des jeunes cohérent. Un compte-rendu écrit de chaque réunion est dactylographié et classé. Les éducateurs absents se doivent de le consulter à la reprise de leur travail.

L'équipe a recours une fois par mois à un superviseur. Les cadres ne participent pas à cette réunion, permettant ainsi à l'équipe de s'exprimer librement sur les affects et les événements qui les traversent. Les cadres bénéficient aussi d'un temps de supervision moins régulier.

D'autres temps de réunion peuvent être organisés en fonction des projets en cours ou des travaux à mener. Toutefois, au vu des plannings resserrés en internat, nous évitons trop de temps de réunion.

Des formations collectives peuvent être envisagées pour l'équipe. Elles peuvent être financées au titre du PAUF sous réserve de l'accord des représentants du personnel.

483. Les rencontres individuelles

Les jeunes bénéficient de différents niveaux de rencontres individuelles. Le quotidien constitue le premier espace où le jeune a le droit à une expression et une écoute particulière.

Le travail de référence constitue le deuxième moment où le jeune peut obtenir une écoute individuelle et appropriée. L'éducateur est libre de choisir le moment et le lieu pour cet entretien. Toutefois, nous exigeons au moins un entretien par semaine.

Les jeunes bénéficient d'un troisième niveau d'entretien à savoir une rencontre avec un cadre et un éducateur. Le choix du cadre (chef de service ou directeur adjoint) est lié au contexte et aux objectifs de l'entretien.

Ces différentes rencontres permettent de baliser le cheminement du jeune vers son orientation. L'empathie, l'intérêt pour le jeune sont des composantes incontournables pour la prise en compte efficace de la parole et des préoccupations du jeune.

Les jeunes ont le droit à une écoute privilégiée qui leur permette d'agir sur les choix d'orientation, les décisions les concernant. Il s'agit pour nous de les rendre acteurs le plus possible de leur placement et de leur projet à plus ou moins long terme. Les initiatives des jeunes, les propositions de modification des lieux ou de la prise en charge doivent être entendues et discutées par les cadres et les éducateurs en réunion de service.

Une sanction est toujours prise avec le jeune. Nous devons vérifier qu'il en a compris le sens. Le renvoi demeure une sanction de dernier recours et peut faire l'objet d'une nouvelle admission du jeune dans un cadre bien précis. Nous restons vigilants que ce type de sanction importante se pense dans la continuité du projet de vie du jeune et non dans une énième rupture.

484. Les synthèses mensuelles

Le séjour du jeune est ponctué de différents temps de synthèse qui réunissent un représentant de la direction, un éducateur du SAUO, l'éducateur ASE et, sur un moment distinct, le jeune et éventuellement ses représentants légaux.

Il nous appartient de construire un projet pour le jeune qui tienne compte de son évolution au sein du foyer.

Toutefois, nous nous réservons de solliciter l'ASE indépendamment des synthèses toutes les fois que nous le jugeons utile.

485. Les écrits et les dossiers

Chaque enfant fait l'objet d'un bilan écrit individuel à la charge du référent, mais supervisé par un cadre et cosigné par lui. Cet écrit est communiqué à l'ASE et lu en intégralité au jeune.

Ce dernier a le droit de discuter du point de vue des éducateurs dès lors que le propos s'appuie sur des faits objectifs, évaluables et mesurables.

Chaque jeune a accès à son dossier personnel avec un éducateur dans le bureau. Les jeunes ont le droit à un secret absolu sauf si les informations qu'il nous révèle le mettent en danger et qu'il faut l'en protéger.

De même, dans le respect de la loi Informatique et liberté, il a accès aux données informatiques qui lui sont propres dès lors qu'il en fait la demande officielle auprès du directeur adjoint. Il détient un pouvoir rectificatif des données informatiques. Cette dimension est clairement mentionnée dans le livret d'accueil.

486. Le renouvellement des prises en charge

Les prises en charge doivent respecter le cahier des charges prévu à l'arrivée du jeune sur la structure en matière de durée de séjour. Toutefois, si la rupture brutale avec le SAUO se révélait incompatible avec la poursuite du projet du jeune, des prolongations de séjour peuvent être négociées par les éducateurs ASE avec les cadres du SAUO.

Que ce soient pour les renouvellements de prise en charge ou pour tout autre raison, les éducateurs ou les cadres en leur absence accompagnent les jeunes lors des audiences chez les magistrats ou les rendez-vous avec les inspecteurs ASE.

CONCLUSIONS ET PERSPECTIVES

Créé en 1982 autour de la mise en œuvre d'un lieu de vie en ville, le foyer les Gavroches, l'association Devenir est passée de l'accueil de sept garçons à celui de soixante-treize jeunes garçons et filles en 26 ans d'existence. Son personnel composé de deux postes et demi à sa création compte en 2010 soixante quatorze salariés représentant 64 équivalents temps plein. Trois structures se sont créées, sous l'égide de deux établissements. Une Maison d'enfant à caractère sociale (Mecs) rassemble un Internat en pavillons éclatés et appartement d'apprentissage à l'autonomie pour 31 jeunes de 10 à 18 ans et un Service de suite en appartements partagés et en studios pour 37 jeunes de 16 ans et demi à 21 ans. Un Service d'accueil d'urgence et d'orientation (SAUO) prend en charge 12 jeunes de 12 à 17 ans en pavillon et appartement partagé.

Cette évolution du nombre d'enfants et d'adolescents pris en charge et du cadre de l'accueil de ces jeunes s'est construite progressivement, par paliers, respectant sans le planifier une respiration de trois ans : création de places, pause et assimilation, nouvelle création de places, etc. Cette évolution de l'association a également accompagnée les besoins pressentis ou formulés par le département, que ce soit l'accueil de jeunes filles, de jeunes handicapés, de jeunes majeurs, de jeunes mineurs isolés, de jeunes en grande difficulté ou de jeunes en accueil d'urgence. Enfin, cette évolution a porté sur la création de structures à petits effectifs, souples, permettant une prise en charge la plus adaptée aux situations et la plus individualisée possible.

La gageure était de permettre à chaque structure de bénéficier d'une autonomie suffisante pour permettre la mise en œuvre de son projet spécifique tout en maintenant une cohérence au niveau de l'association, de ses principes, ses valeurs et de sa politique. Pour répondre à cette préoccupation, un pôle de direction centrale avec un directeur général et un directeur administratif et financier a été créé en 2007. Il contrôle et administre les trois structures dirigées par un directeur et un chef de service, assisté pour l'Internat et le service de suite d'un directeur un adjoint. L'ensemble fonctionne en synergie tout en favorisant les particularités.

La structuration de l'association est aujourd'hui achevée. Le personnel est stable et partage les valeurs de l'association. Celle-ci est en conformité avec la loi 2002-2 et dans ce cadre, chaque structure possède son livret d'accueil, des conseils de la vie sociale ou d'autres formes de participation ont été mise en place, chaque jeune est amené à signer un document individuel de prise en charge ou un contrat de séjour et le projet institutionnel rédigé en 2005 est régulièrement réactualisé. Outre l'aspect légal, ces outils sont conçus dans leur élaboration et dans leur fonctionnement pour faire valoir le droit des bénéficiaires.

Dernier volet, l'association a procédé, avec l'aide d'un cabinet de sociologues, à l'évaluation de ses services, qu'elle a souhaité qualitative car recherchant le point de vue des bénéficiaires sur leur placement et participative car incluant l'ensemble de son personnel à son élaboration. Cette évaluation fait ressortir l'un des axes forts sur lequel doit porter la réflexion et l'action associative dans le futur, celui de la place de la famille dans un projet pédagogique centré sur le bien-être et l'épanouissement du jeune en tant qu'individu.

Depuis quelques années, l'association a déposé un projet de création d'un pôle regroupant la direction, la comptabilité-gestion et les services techniques dans un local industriel de 500 m² situé derrière le Foyer les Gavroches. Ce projet permettant en outre de créer une cuisine centrale pour réaliser les repas de plusieurs établissements proches a été accepté par le conseil général en juin 2010.

Le déménagement des trois services techniques situés actuellement sur le Foyer les Gavroches (cuisine, atelier, lingerie) libérerait un espace important pour la création de bureaux, de salles d'activités et de pièces de rangement.

Le départ de la comptabilité permettrait de libérer l'appartement de cinq pièces qui pourrait alors être réaffecté à usage d'hébergement.

L'association Devenir est aujourd'hui en mesure de relever les défis qui s'imposent à elle : son accroissement et/ou sa participation à des groupements de coopération afin de mieux s'adapter aux enjeux financiers et techniques et son développement pour répondre aux nouvelles problématiques de la protection de l'enfance.