

LEXIQUE DE LA MEA

20/02/2018

Document non exhaustif

LEXIQUE DE LA MEA

Ce lexique a pour but d'informer sur les us et coutumes de la Maison d'enfants d'Avenches. Il n'est pas exhaustif et susceptible de subir des modifications.

A

ABSENCES

L'employé qui ne peut se rendre à son travail pour raison d'empêchement majeur ou de maladie en informe le directeur et la responsable éducative par téléphone ou par message au plus vite.

L'enfant qui ne peut se rendre à l'école est excusé au secrétariat par l'éducateur présent. Une excuse lui sera fournie pour son retour en classe.

L'adolescent qui ne peut se rendre à l'école ou au travail s'excuse au secrétariat de l'école ou à son employeur. Il demande une excuse à l'éducateur pour son retour en classe.

ALIMENTATION

La Mea dispose d'un compte à la Coop. Ainsi, les éducateurs de week-end et de vacances scolaires qui doivent faire des achats en dehors de ce que fournit la réserve alimentaire de la Mea, utiliseront la carte COOP de prépaiement. Le ticket de caisse uniquement est conservé pour la comptabilité et déposé dans la boîte en bois qui sur le bureau du QG, entre les ordinateurs.

La carte coop ainsi que la Supercard se trouvent également dans cette boîte en bois. Pour les achats en dehors de la carte coop (goûter à l'extérieur, achat autre que coop), l'éducateur utilise sa comptabilité et fait référer le montant des achats sous la rubrique Nourriture.

A Lavilado, l'adolescent responsable du repas fait les achats nécessaires et ramène le ticket à l'éducateur qui lui a fourni l'argent.

ACCUEIL

L'arrivée d'un enfant/adolescent à la MEA est soigneusement préparée: sa chambre est le plus accueillante possible. Dans la mesure du possible, l'éducateur de référence est présent au moment de l'entrée de l'enfant/adolescent dans l'institution. Celui-ci s'assure de recevoir les documents officiels de

l'enfant/adolescent (carnet de vaccinations - carte d'assuré - carte d'identité et fiche de renseignements administratifs si ce n'est pas déjà fait).

ADMISSION

L'admission d'un enfant/adolescent à la MEA se fait selon la procédure décrite dans le concept éducatif. Elle comprend un premier contact téléphonique entre le service placeur et le directeur, un entretien et une visite, un stage éventuel puis l'entrée dans l'institution. Une période d'observation de 1-2 mois, permet de rediriger le placement si une erreur de jugement a été commise à l'admission ou de finaliser le projet éducatif.

AFFAIRES PERSONNELLES

Les enfants/adolescent se prêtent leurs affaires personnelles à leurs risques. Ils en assument les éventuelles conséquences.

ALARME FEU

Le bâtiment principal de la MEA est munie d'un système d'alarme anti-feu. Le code d'accès de l'appareil est transmis aux éducateurs. En début d'année scolaire et à chaque arrivée de nouveau collaborateur ou de nouvel enfant/adolescent, le directeur procède à une séance d'information sur le fonctionnement de l'appareil. Le manuel de fonctionnement est disponible dans l'armoire métallique attenante à l'appareil. La clé pour y accéder est dans l'armoire des clés du couloir de l'entrée du bâtiment principal.

La procédure d'usage est affichée sur l'appareil à l'entrée du bâtiment principal.

Lorsque l'éducateur quitte le bâtiment principal et qu'aucune personne n'est à l'intérieur, il est recommandé de commuter l'alarme incendie en mode direct.

ALCOOL

La détention et la consommation d'alcool est interdite aux enfants/adolescents dans les murs de l'institution. La MEA se positionne selon les lois en vigueur: la consommation d'alcool est interdite aux enfants mineurs; le vin et la bière sont tolérés à la consommation des jeunes de plus de 16 ans.

Les adultes ne consomment pas d'alcool sur le lieu du travail, sauf occasion particulière. Malgré le 0.5g toléré par la loi, l'éducateur MEA qui pourrait être amené à transporter les enfants doit respecter le 0,0g.

(cf Règlement du personnel)

ANNIVERSAIRE

Les anniversaires des enfants/adolescents sont fêtés.

Dans les Groupes enfants, un repas est confectionné selon leur souhait après discussion avec le cuisinier, durant lequel ils ont la possibilité d'inviter deux copains/copines. Ils reçoivent un cadeau, préparé par le référent, d'une valeur de 30.-.

L'enfant choisit ensuite une activité à effectuer avec ses copains/copines. Le référent est présent pour cette

journée. Des rotations horaires sont effectuées dans l'équipe afin de permettre sa présence.

Dans le Groupe de progression, la communauté organise les festivités en lien avec les souhaits du jeune concerné. Il reçoit un cadeau de la même valeur.

APPROCHE DE LA REALITE

A partir de la Théorie du Choix de William Glasser, des formations internes et des réflexions de l'équipe éducative, la MEA dispose d'un document qui présente l'approche éducative de la réalité appliquée au quotidien. L'équipe dispose de temps de colloques réguliers pour travailler autour de cette approche, réfléchir, réactiver certains principes... Elle s'efforce de transmettre la théorie aux enfants/adolescents et aux parents afin que chacun puisse la pratiquer.

Cette approche est un outil et un mode de vivre mais elle n'est de loin pas la seule référence utilisée à la MEA.

*Educatif\COMMUN\DOC DE REFERENCE\
DOCUMENT MEA\THEORIE\THEORIE DU CHOIX*

ARCHIVES

Les dossiers des enfants/adolescents sont archivés. A la fin du placement, l'éducateur de référence prépare le dossier papier et le dossier informatique à archiver selon la procédure d'archivage disponible dans :

Educatif\COMMUN\ARCHIVES\PROCEDURE D'ARCHIVAGE GENERALE

ARGENT

Dans les Groupes enfants, l'argent de poche des enfants est géré de concert par l'éducateur de référence et l'enfant selon le budget personnel mensuel (barème du SPJ). Un coffre est à disposition pour l'argent des enfants. S'ils choisissent de le garder sur eux, ils en sont responsables. Dans le Groupe de progression, l'adolescent apprend à gérer son argent de poche et son budget mensuel avec l'aide de l'éducateur jusqu'à devenir autonome dans sa gestion financière.

ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale de l'association de la Maison d'Enfants d'Avenches se tient dans les locaux de la MEA une fois par année, dans le courant du mois de juin. Le personnel de la MEA et les enfants/adolescents y sont bienvenus.

B

BAIGNADE

Dès 14 ans les enfants/adolescents peuvent aller se baigner au lac ou en piscine sans la présence d'un adulte mais ils doivent être au minimum trois. Pour autant, l'âge de l'enfant/adolescent n'est de loin pas le seul critère dont l'éducateur devra tenir compte pour prendre sa décision. Celle-ci dépendra encore :

- de la maturité du jeune
- de sa capacité à respecter le cadre
- de s'il sait nager
- de la météo
- de si la plage est surveillée ou non
- de l'analyse de tous les éléments ci-dessus par la personne autorisée (directeur, responsable ou éducateur).

La personne qui prend la décision s'assure d'avoir pris toutes les précautions nécessaires pour qu'un accident ne survienne pas. Il assume l'entière responsabilité de sa décision.

Plus jeunes, les enfants doivent être accompagnés.

BIBLIOTHEQUE PROFESSIONNELLE

La MEA tient à disposition de ses employés quelques documents littéraires. Ils sont à disposition dans la bibliothèque professionnelle organisée dans la salle de réunion extérieure. Chacun prend soin d'inscrire son emprunt dans le carnet à disposition et de ramener l'ouvrage après utilisation.

Dans la bibliothèque se trouve également un classeur dans lequel chacun peut glisser et/ou consulter des articles professionnels.

BIBLIOTHEQUE ENFANTS

Sur les groupes des bibliothèques contiennent des ouvrages à disposition des enfants, selon leur classe d'âge. Il y a un éducateur responsable des achats de livres pour le Groupe de progression et un pour les Groupes enfants (cf. liste de répartition des tâches adultes).

BUREAU DES EDUCATEURS

Le bureau n'est pas un lieu destiné au stockage d'objets appartenant aux enfants/adolescents, ni aux adultes. Son accès est interdit aux enfants.

C

CADEAUX

Les enfants/adolescents reçoivent deux cadeaux durant l'année: un à leur anniversaire et un à Noël, chacun d'une valeur de 30.-. Les référents se chargent de préparer le cadeau de leur(s) référent(s).

CAHIER DES CHARGES

Les cahiers des charges pour les stagiaires, les éducateurs, les veilleurs, la responsable éducative et le directeur sont à disposition dans le classeur de référence. Chaque employé signe son cahier des charges lors de son engagement.

CARNET DE ROUTE

Le carnet de route est un document Excel reprenant l'ensemble des informations nécessaires à l'organisation

des journées autour des enfants/adolescents, permettant aux remplaçants ou aux nouveaux venus dans la Maison d'être informés au mieux et d'être efficaces au plus vite sur les groupes.

Ce document est disponible en format papier sur chaque groupe et dans :

Educatif/COMMUN\DOC DE TRAVAIL\DOCUMENTS INTERNE\CADRE EDUCATIF

CASQUE

Le port du casque est obligatoire pour la pratique de vélo. Il n'est pas obligatoire pour la trottinette.

CHARTE

La MEA a sa propre charte. Elle est affichée sur le mur du couloir de l'entrée du bâtiment principal et figure dans le concept éducatif (cf. classeur de référence).

CIAD

Le CIAD est l'organisme extérieur à la MEA, responsable de l'installation et de la maintenance de tous les postes d'ordinateurs professionnels.

En cas de problème avec l'un ou l'autre des postes professionnels, il convient d'informer la direction et de contacter le CIAD.

CLASSEUR DE REFERENCE

Tous les documents officiels sont à disposition pour consultation dans le classeur de référence de l'institution. Celui-ci contient notamment les concepts, les procédures, les cahiers des charges, le règlement du personnel, Il est entreposé dans le bureau du directeur. Les documents officiels ne peuvent être modifiés que par le directeur ou selon ses consignes.

CLES

Les bâtiments sont équipés d'un système de clés global. Chaque employé en reçoit un exemplaire à son entrée en fonction. Il est responsable de sa clé et s'engage à la remettre aux mains de la direction à la fin de son contrat. Dans le Groupe de progression, chaque jeune dispose d'une clé ouvrant sa chambre et la porte d'entrée du groupe.

Les enfants peuvent, selon leur âge, après négociation avec l'équipe éducative et le directeur et à condition de déposer une caution, obtenir la clé de leur chambre.

Les clés des véhicules sont à disposition dans l'armoire du couloir de l'entrée du bâtiment principal. Chacun veille à y redéposer la clé après utilisation.

COLLABORATION AVEC LES PARTENAIRES

De façon générale, lors de situations complexes, on utilisera d'abord les moyens internes (colloque, responsable éducative et directeur) pour répondre aux interrogations avant de solliciter les assistants sociaux. Lorsqu'on en vient à les solliciter, on a déjà construit des propositions d'intervention.

On s'abstient de juger ou de critiquer ses collègues, sa hiérarchie, les membres du comité ou les partenaires.

De même on évite à tout prix les jugements hâtifs sur les familles.

COLLOQUES

On distingue plusieurs types de colloques dans l'organisation de la MEA: les colloques des « enfants », « Groupes éducatifs », « Maison », les colloques d'équipe et les colloques « intendance ». Tous les colloques professionnels sont planifiés par la responsable éducative en début d'année. Celle-ci élabore une grille des colloques qu'elle met à disposition des personnes concernées. Cette grille est toujours disponible sur :
Mea\HORAIRES\année en cours/PLANNING/onglet : colloque

COMITE

L'association de la MEA est dirigée par un comité. Comme tous les comités, il comprend un président : M. Delafontaine, un vice-président : M. Praderavand, un trésorier : Mme Aeby, un secrétaire : M. Moullet, et des membres : Mme Gafner, M Chiorazzo et Mme Balzani-Dirren.

COMMUNICATION AVEC L'EXTERIEUR

On communique à l'extérieur de façon annuelle par le rapport annuel.
Ponctuellement on communique par les articles de journaux, par nos échanges avec les différents interlocuteurs (école, collègues d'autres services, ...) et par les plateformes régionales.

COMPTABILITE

Chaque enfant/adolescent dispose d'un budget personnel réparti en plusieurs catégories : vêtements, loisirs, argent de poche, transport, hygiène, ... Ce budget est défini par le SPJ. Ainsi, selon son âge et le barème établi, l'enfant/adolescent disposera de plus ou moins d'argent pour les achats dont il a besoin.

Sur les Groupes enfants, ce budget est géré pour chacun par son éducateur de référence qui reçoit une avance de 500.- à cet effet à son entrée à la MEA. Il restitue cette somme à son départ de l'institution.

A la fin de chaque mois, l'éducateur de référence transmet une note de frais à la responsable comptable pour obtenir le remboursement des montants engagés.

Il prend soin de tenir la comptabilité de l'enfant au moyen d'une grille Excel disponible pour chaque enfant dans Mea/COMPTABILITE.

Dans le Groupe de progression, on travaille avec le jeune la gestion de sa comptabilité. Il le gère tout ou partie, en fonction de sa maturité et de son autonomie. Une éducatrice est responsable d'accompagner les jeunes dans la tenue de leur comptabilité chaque fin de mois. De plus, elle reçoit chaque mois du directeur le budget entier de Lavilado.

La MEA participe aux frais dentaires jusqu'à 500.- par facture. Si les frais dépassent les 500.-, un devis doit être envoyé au SPJ afin qu'il se positionne sur sa participation aux frais. Lors de rendez-vous dentaires répétés, le référent veille à ce que des factures groupées soient effectuées.

Concernant les lunettes, un contrôle préalable doit être effectué chez l'ophtalmologue qui donnera ensuite droit à au remboursement de la part prise en charge par l'assurance maladie.

CONCEPT

Un document intitulé « concept éducatif » définit la mission et le travail élaboré à la MEA, les conditions, les objectifs et les moyens. Il est un document essentiel pour l'obtention des reconnaissances et le droit de subvention par l'OFJ et d'exploitation délivrés par le SPJ. Ce document doit être revisité et corrigé tous les deux ans pour correspondre à ce qui se fait à la MEA. Ainsi des groupes de travail sont composés et les tâches sont réparties entre les membres du personnel selon les directives de la hiérarchie.

CONFIDENTIALITÉ

Les employés de la MEA sont tenus au secret de fonction par la signature de leur contrat et le respect de la convention collective. La confidentialité est une exigence. En aucun cas, les enfants/adolescents placés à la MEA et leur famille ne seront reconnaissables dans les dires ou les écrits, notamment dans les documents rédigés dans le cadre d'une formation.

Les étudiants signent un document engageant leur devoir de discrétion et le respect de la confidentialité.

CONVENTION COLLECTIVE

La MEA respecte la convention collective parapublique vaudoise. Cette convention définit les conditions de travail des employés. Elle est disponible sur le site de l'AVOP et dans le classeur de référence MEA.

CORRESPONDANCE

Lors d'envoi de mails aux différents partenaires dans la mission éducative, le directeur et la responsable éducative sont mis en copie.

Tous les documents MEA doivent être rédigés avec la police Verdana – 11, porter l'entête officielle, la date de production et l'auteur.

Les courriers sortant de la MEA doivent être visés ou cosignés par le directeur.

CPEA

Ou : Consultation Pédopsychiatrique pour Enfants et Adolescents. La consultation dépend du SPEA, Service de Pédopsychiatrie pour Enfants et Adolescents. La MEA collabore étroitement avec le SPEA et le CPEA pour la prise en charge psychologique et psychiatrique des enfants/adolescents qu'elle accueille. Cette consultation est établie à Payerne pour notre région. La collaboration

comprend des contacts téléphoniques réguliers entre les thérapeutes et la MEA, des invitations aux réseaux de l'enfant/adolescent concerné et des rencontres lors de nos colloques, au besoin.

CUISINE

Dans le bâtiment principal, l'utilisation de la cuisine professionnelle du sous-sol se fait après concertation du cuisinier et selon le document « Instruction cuisine » (qui décrit les instructions concernant l'utilisation du matériel, les mesures d'hygiène et de conservation des aliments, le rangement du matériel après utilisation, l'utilisation de la cuisinette le week-end, l'utilisation des stocks de nourriture avant achat, la préparation des week-ends et des vacances scolaires de manière anticipée). Les documents sont à disposition à l'entrée de la cuisine à gauche.

Dans le Groupe de progression, les jeunes apprennent à gérer les aliments selon les normes ordinaires.

D

DÉCHETTERIE

A la Maison d'Enfants, les déchets sont triés. Une déchetterie est organisée sous le couvert à voitures. Les enfants/adolescents et les adultes prennent soin de trier adéquatement et de transporter régulièrement les déchets à la déchetterie communale. Un éducateur, responsable de la déchetterie, se charge de veiller au bon fonctionnement de la déchetterie interne. Le concierge est responsable de l'évacuation des déchets. Il est accompagné d'un enfant/adolescent dans cette tâche.

DÉPART

Les enfants/adolescents et les adultes qui quittent l'institution sont fêtés.

Les enfants/adolescents reçoivent une attention d'une valeur de 30.- maximum ainsi qu'un t-shirt imprimé, réalisé par l'éducateur de référence en collaboration avec l'équipe, qui dit quelque chose de l'enfant/adolescent sous forme de dessin ou de texte.

Les adultes reçoivent un cadeau financé par l'équipe institutionnelle ainsi qu'un t-shirt (idem que plus haut).

Le dernier vendredi de l'année scolaire ou lors de la fête de l'été organisée le dernier mercredi de l'année scolaire, les habitants de la MEA disent « Au revoir » aux partants.

Un apéro dinatoire ou un repas sont alors organisés pour l'occasion et des mots sont adressés aux concernés par le directeur, les éducateurs de référence et/ou les PF.

Lors de départ en cours d'année scolaire, un moment particulier sera organisé pour marquer le départ de la personne.

DGEO

Ou : Direction Générale d'Enseignement Obligatoire. Pour nous il s'agit donc le plus souvent de l'école d'Avenches avec laquelle nous collaborons étroitement.

DOCUMENTS

Dans tous les documents officiels, lorsqu'on parle d'un enfant, on mettra son nom de famille en majuscule.

Dans les journaux de bord, on utilise le prénom de la personne en entier et la première lettre de son nom de famille suivi d'un point.

Tous les documents MEA doivent être rédigés avec la police Verdana – 11, porter l'entête officielle, la date de production et l'auteur.

DOSSIER PERSONNEL DE L'ENFANT

Chaque enfant/adolescent a un dossier papier sous forme d'un classeur et un dossier informatique, contenant les notes éducatives. Il s'agit de documents de travail. Ces dossiers sont tenus par l'éducateur de référence.

Le dossier papier est à disposition de l'équipe éducative dans l'armoire blanche du bureau des éducateurs.

Le dossier informatique de chaque enfant/adolescent se trouve dans :

Educatif/le groupe concerné/dossier enfant/l'enfant...

Un classeur administratif et consultable par qui de droit, contient les décisions de placement, les décisions de justice, les documents communaux et les synthèses annuelles de chaque enfant/adolescent. Il est tenu par la direction et entreposé au secrétariat.

DROIT DE VISITE

Dans la mesure du possible, les droits de visite des parents s'exercent durant les week-ends à leur domicile. Si cela s'avère impossible, la MEA s'organise pour que le parent puisse visiter son enfant/adolescent dans les locaux de l'institution ou à l'extérieur s'il y est autorisé. Toutefois, la MEA ne dispose pas de prestation de médiation. Toute visite médiatisée devra dès lors s'organiser dans les structures institutionnelles ad hoc.

Lorsque les droits de visite peuvent s'exercer le week-end au domicile, il n'y a pas de possibilité de l'exercer en semaine à la MEA. Par contre, un travail axé sur la réhabilitation des compétences parentales peut conduire à l'accueil d'un parent pour une activité en particulier (suivi des leçons, rangement de la chambre, échange entre l'enfant/adolescent, le parent et l'éducateur, etc...).

E**ECOLE**

Les éducateurs prennent soin de collaborer étroitement avec les écoles des enfants/adolescents accueillis. Pour se faire, l'éducateur référent contacte l'enseignant régulièrement, notamment avant chaque rencontre MEA (Rencontre initiale, Bilan).

Dans les Groupes enfants, l'enfant présente chaque jour son agenda à un éducateur qui le vise. Les devoirs sont réalisés tous les jours et pendant le week-end avant toute autre activité.

Dans le Groupe de progression, le jeune se responsabilise dans l'accomplissement de son travail scolaire et sollicite l'éducateur en cas de besoin.

Pour tous, le bulletin de notes est soumis à un éducateur, photocopié, mis dans le dossier personnel de l'enfant/adolescent et donné aux représentants légaux qui le signent.

Les remarques ou toutes annotations dans l'agenda de l'enfant/adolescent doit être signifiée à l'éducateur référent ou photocopiée à son attention.

Le directeur de l'école d'Avenches est M. Philippe Vidmer et les doyens sont M. David Moullet, M. Jean-Claude Othenin-Girard et Mme Murielle Parisod.

ÉCRAN

Dans les Groupes enfants, sauf natel dès 12 ans ou accord exceptionnel de l'éducateur présent, il n'y a pas d'accès autorisé aux écrans (TV, Ordinateur) le matin et le dimanche soir. Les écrans sont éteints 1/2h avant le coucher. Les natels sont à disposition des enfants. Les éducateurs "coachent" leur utilisation et doivent effectuer des contrôles régulièrement.

Dans le Groupe de progression, les jeunes utilisent la télévision après le repas du soir. De façon générale, ils apprennent à se comporter avec les écrans de façon responsable et respectueuse de la vie en communauté.

ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Chaque année, le directeur planifie des entretiens individuels d'évaluation et de collaboration avec les membres du personnel. Ces entretiens visent à améliorer la qualité du travail et permettent de confronter les points de vue. Ils servent également à évaluer la qualité de la collaboration entre les partenaires et à envisager l'avenir du collaborateur au sein de l'institution. Ensemble, le directeur et l'employé définissent les améliorations à apporter et les projets à construire ou à poursuivre.

La responsable éducative est présente dans les entretiens d'évaluation du personnel éducatif.

ESPACE FAMILLE

Il s'agit d'une pièce située au rez-de-chaussée du bâtiment principal, aménagée pour permettre l'accueil des familles qui exercent leur droit de visite à l'intérieur des murs de la MEA.

F

FÊTE

Les mercredis qui précèdent les vacances de Noël et les vacances d'été, la MEA organise une fête institutionnelle.

Celles-ci réunissent tous les enfants/adolescents et les adultes de la maison autour d'un moment festif. Le cuisinier prépare un menu de fête à ces occasions et l'équipe éducative prépare le plus souvent une soirée autour d'un thème : des animations, des décors et des spectacles dont les enfants/adolescents sont les acteurs. Ces fêtes s'organisent à l'intérieur ou à l'extérieur de l'institution.

A la fête de Noël, le père Noël est invité à remettre aux enfants/adolescents leur cadeau respectif, et à leur transmettre un mot personnel que les référents auront préparé au préalable.

En début de chaque année scolaire, un comité d'organisation des fêtes regroupant plusieurs membres de l'équipe éducative est créé. Ce comité a ensuite la responsabilité d'organiser l'ensemble des fêtes de l'année scolaire et d'intégrer les enfants/adolescents dans l'organisation.

Un plan d'organisation est élaboré durant les colloques qui précèdent les fêtes.

FORMATION

La MEA est un lieu de formation pour les éducateurs en devenir. Ainsi, chaque année, trois places de stage sont offertes aux étudiants de HES-TS ou de l'IPC. Nous accueillons tant des stages probatoires que de 1^{ère} ou de dernière année.

La MEA offre également, dans la mesure du possible, une place de formation en emploi (cela dépend de la place disponible dans les équipes).

FUGUE

Dans les Groupes enfants, à partir d'une heure d'absence non-justifiée, la procédure d'avis de fuite est engagée. Dans le Groupe de progression, la procédure d'avis de fuite est engagée dès 22h.

Il s'agit d'avertir la police et de leur envoyer le formulaire d'avis de fuite dûment rempli. (par mail au moyen de l'adresse officielle des éducateurs educateurs@meav.ch). Le formulaire ainsi que la procédure se trouvent dans meaedu, suivre ce lien `.\Avis de fuite.doc` ou voir la procédure `..\procédure fugue.doc`)

FUMÉE

La MEA est un lieu non-fumeur, à l'intérieur de ses murs comme à l'extérieur. La consommation de cigarettes, selon les règles en vigueur dans le canton de Vaud et du cercle scolaire, est interdite aux jeunes de moins de 18 ans. L'équipe éducative cadre et accompagne un enfant/adolescent fumeur dans l'arrêt de sa consommation.

La consommation de cigarettes est considérée comme un comportement privé et ne trouve donc pas sa place durant le temps de travail des employés de l'institution (cf règlement du personnel).

H

HEBDOMADAIRE

Dans le journal de bord, les éducateurs rédigent chaque semaine un commentaire sous la catégorie « Hebdo » dans lequel ils font état de la semaine passée pour chacun des enfants/adolescents dont ils sont référents. L'hebdo doit être bref et contenir l'essentiel des informations que l'on veut conserver à long terme. On ne fera donc pas état ici des petites anecdotes liées à la vie quotidienne de l'enfant/adolescent. Les hebdos permettent l'élaboration de rapports objectifs.

Du journal de bord, seuls les hebdos des enfants/adolescents seront imprimés chaque année et classés dans le classeur administratif de l'enfant/adolescent.

HORAIRES

Les décomptes horaires sont calculés pour une année civile.

Les horaires éducatifs sont élaborés par la responsable éducative en collaboration avec les équipes et validés par la direction. Ils correspondent aux exigences de la convention collective.

Les éducateurs disposent d'un horaire fixe pour l'année scolaire dans la mesure du possible. Il se peut toutefois qu'en fonction de nouveaux engagements ou qu'en rapport à la réalité institutionnelle ceux-ci doivent être modifiés dans le courant de l'année. Même s'ils sont planifiés sur un an, ils sont officiels pour une projection mensuelle.

Tous les horaires sont disponibles pour consultation dans : *Mea/HORAIRES/année en cours/PLANNING*

HORAIRES WE

Le planning des week-ends est établi pour l'année civile. Les éducateurs sont libres de procéder à des changements entre eux s'ils le souhaitent.

Dans les Groupes enfants, il faut entre 48 et 96 heures pour couvrir un week-end. Un second éducateur est en service lorsque la présence d'enfants/adolescents est supérieure à 5.

Dans le Groupe de progression, les éducateurs sont présents le dimanche soir uniquement.

HORAIRES VACANCES SCOLAIRES

Durant les vacances scolaires, la présence éducative est organisée différemment pour l'accompagnement des enfants/adolescents qui ne rentrent pas dans leur famille ou qui ne disposent pas de possibilité d'accueil quelconque.

Dans les Groupes enfants, il faut 250 heures environ pour couvrir une semaine de vacances scolaires, du vendredi 18:00 au vendredi suivant 18:00.

Un renfort éducatif est engagé lorsque la présence d'enfants/adolescents est trop importante. On compte un adulte pour 5 enfants/adolescents de manière générale. Les stagiaires travaillent à tour de rôle sur les semaines de vacances scolaires, sauf durant les semaines de juillet et août où ils ne sont plus - ou pas encore - employés de la MEA.

Dans le Groupe de progression, l'équipe organise ses propres couvertures de vacances scolaires. Il faut 35 heures pour couvrir une semaine de vacances scolaires. L'équipe des Groupe enfants doit subvenir aux besoins des adolescents en dehors de la présence de leurs éducateurs.

HORODATEUR

Chaque éducateur inscrit régulièrement les heures qu'il a effectuées sur l'horodateur individuel que la responsable éducative a mis à sa disposition. Sur cette grille figurent également les informations liées aux nombres de jours de maladie, de remplacement, de week-end, de permanence et de formation. Un relevé des heures pondérées à 4 et 5.- y figurent également. La responsable éducative transmet à la responsable comptable les totaux pour l'élaboration des salaires tous les 20 du mois.

Il se trouve dans :

Mea/HORAIRES/année en cours/HORODATEUR

HYGIÈNE

Une hygiène correcte est exigée dans la MEA comme à l'extérieur.

Douche : Les plus grands se douchent au moins une fois par jour. Les petits jusqu'à 10 ans n'y sont pas tenus, un jour sur deux peut leur suffire.

Brossage des dents : les enfants/adolescents se brossent les dents après chaque repas.

Piercing et tatouage : pour les moins de 18 ans, ils ne sont possibles qu'avec l'accord du représentant légal.

Maquillage : dès 13 ans, les jeunes filles peuvent se maquiller discrètement (mascara et un peu de crayon). Avant cet âge, le maquillage n'est pas toléré pour aller à l'école.

Teinture : dès 15 ans, à faire soi-même (avec une autorisation de l'autorité parentale). Ni les teintures, ni les décolorations ne seront financées par la MEA.

I

INCENDIE

Dans le bâtiment principal, en cas d'incendie, le système anti-feu protège la cage d'escalier afin de permettre l'évacuation de tous les occupants de la MEA. Selon le protocole établi (affiché à chaque étage), tous les occupants sont dirigés vers le point de rassemblement à l'extérieur du bâtiment côté nord-est.

INVITATION

Les enfants/adolescents peuvent, s'ils le souhaitent et en accord avec les éducateurs, accueillir des amis à la MEA. Toutefois, aucune invitation ne peut avoir lieu pour la nuit.

J

JARDIN

La MEA dispose d'un vaste terrain extérieur comprenant des places de jeux, des terrains de sport, des jardins aromatiques, des arbres fruitiers, des terrasses, des locaux de rangements, des parkings et des zones vertes. L'entretien des extérieurs, sauf travaux spécifiques comme la taille des arbres et certains aménagements ou rénovations, incombe au concierge, à l'équipe éducative et aux enfants/adolescents. Ensemble, ils s'organisent de façon à ce que l'extérieur soit agréable à vivre et à regarder.

Un éducateur au moins est présent lorsque les enfants jouent dehors. Les enfants informent l'éducateur de sa sortie autour de la maison.

JEU DES 5.-

Durant la période de l'Avent, la MEA s'organise autour du jeu des 5.- : un tirage au sort est organisé de façon à ce que chacun, enfants et adultes, soit l'ange gardien secret d'une autre personne. Durant cette période, l'ange soignera sa relation à la personne qu'elle a tirée au sort et s'acquittera d'attentions particulières à son égard, le plus discrètement possible.

Peu avant la fête de Noël, chacun recevra de l'institution la somme de 5.- qui servira au financement d'une petite attention pour son protégé.

Durant la fête de Noël, le plus souvent lors de l'apéritif, les anges se feront connaître de leur protégé et du groupe.

JOURNAL DE BORD

Il existe un journal de bord pour les Groupes enfants et un journal de bord pour Lavalado. Il s'agit de documents de travail, non consultables par l'extérieur. Seul la partie des hebdomadaires est consultable et classée dans le dossier administratif de l'enfant/adolescent.

Un journal est créé par la responsable éducative pour chaque année. Le journal de bord est construit sous forme d'un document Excel.

Des catégories et sous catégories sont définies et permettent de retrouver facilement une information (le répertoire des catégories est disponible dans la marge de droite du document).

L'éducateur mentionne un enfant/adolescent en inscrivant son prénom en entier et la première lettre de son nom suivi d'un point. Il veille également à rédiger des informations positives dans le journal de bord.

Les journaux de bord se trouvent dans :

Educatif/COMMUN\JOURNAL DE BORD/JB concerné

L**LAVILADO**

Les enfants sont autorisés à se rendre en visite à Lavilado uniquement en présence d'un éducateur de la villa sur place et avec l'accord d'un éducateur de leur Groupe.

LINGERIE

Une lingère s'occupe de laver et repasser tout le linge des enfants des Groupe enfants. Les enfants de la maison principale sont tenus de descendre au sous-sol leur linge sale dans les bacs mis à leur disposition, chaque matin. Il est demandé aux enfants de vider leurs poches, de tourner leurs habits à l'endroit et de les séparer les uns des autres avant de les mettre au sale.

Chaque jeudi en fin de journée, les éducateurs accompagnent les enfants à la lingerie pour y retirer leur linge propre.

Les affaires des enfants sont étiquetées par la lingère avec leurs initiales.

Un tournus de changements des draps de lits est effectué en début d'année scolaire par un éducateur responsable de cette tâche. Chaque groupe change les draps de lits à tour de rôle.

Dans le Groupe de progression, les adolescents gèrent leur linge eux-mêmes, au moyen du matériel mis à leur disposition à la villa. La buanderie est un local commun, ce qui a pour conséquence que chacun veille à laisser l'endroit en ordre en le quittant et veille à récupérer son linge dès que celui-ci est sec. Les adolescents s'organisent pour s'occuper de leur linge selon un planning construit ensemble. Le week-end, la buanderie reste à la disposition des adolescents présents à Lavilado. La gestion des draps de lit se fait tous les 15 jours.

LINGES DE BAIN

Dans les Groupes enfants, les linges de bain utilisés dans les salles de bain de l'institution ne sont pas utilisés à l'extérieur. D'autres linges sont mis à disposition à cet effet.

Les linges de bain sont descendus au linge sale tous les jeudi matins.

Dans le Groupe de progression, les linges de cuisine et de bain sont lavés chaque jeudi soir par un jeune, selon un tournus de répartition des tâches.

LEVERS

Pour les Groupes enfants :

- Réveil : Les grands (dès la 7^{ème} H) se lèvent seuls, entre 6h30 et 6h50 dans la perspective d'autonomie et les petits (jusqu'en 6^{ème} H) entre 7h10 et 7h30.
- Déjeuner : les enfants doivent au minimum boire quelque chose. L'heure du déjeuner est fixée entre

6h50 et 7h10 pour les grands et entre 7h30 et 8h00 pour les petits. L'éducateur se met à table avec les enfants.

- Linge sale : selon les indications précédentes sous « lingerie »
- Tâches : les enfants font leur lit, aèrent leur chambre et descendent leur linge avant de venir déjeuner. Ils referment la fenêtre avant d'aller à l'école.
- Départ école : chacun adopte une tenue vestimentaire adéquate adaptée à la météo et au cadre scolaire. L'enfant s'annonce à l'éducateur avant de partir. Le casier doit être rangé et le vestiaire en ordre.

Pour le Groupe de progression :

Chaque adolescent se lève seul et suffisamment tôt pour pouvoir soigner sa présentation et être à l'heure sur son lieu de formation.

LOISIRS

Les enfants/adolescents sont encouragés à faire des loisirs à l'extérieur de la MEA. Nous recommandons au moins une activité extrascolaire (sportive ou culturelle) par semaine.

M

MAINS

Durant leur placement, les enfants/adolescents sont invités, s'ils le souhaitent, à marquer de l'empreinte de leur main le mur du terrain de basket.

MÉDECIN

Le Dr Gallay à Avenches est le médecin de l'institution. Il rencontre tous les nouveaux arrivants à la MEA et reçoit la fiche administrative le concernant pour information. L'éducateur référent est garant que l'enfant/adolescent est présenté au médecin en début de son placement.

Les rendez-vous médicaux sont pris, par les éducateurs, chez les professionnels de la région d'Avenches. Les adolescents n'entreprennent aucune démarche chez les médecins sans en avoir discuté au préalable avec un éducateur.

Dans des cas exceptionnels et si cela s'avère nécessaire, les suivis médicaux pourront être poursuivis chez les médecins attitrés de l'enfant/adolescent dans les régions hors Avenches.

MÉDICAMENTS

Certains enfants/adolescents ont des traitements réguliers.

Dans les Groupes enfants, seuls les éducateurs de référence sont habilités à remplir le semainier. Chaque éducateur peut administrer la médication à l'enfant à partir du semainier.

Lors d'absence prolongée, le référent établit un protocole avec les consignes nécessaires qu'il délègue de façon nominative à ses collègues.

Dans le Groupe de progression, l'adolescent apprend à gérer sa médication de manière autonome. Une pharmacie contenant des médicaments en vente libre, est à disposition des adolescents. Les médicaments prescrits sont sous clé et sont administrés en présence de l'éducateur.

MIXITÉ

De façon générale, les filles et les garçons se côtoient dans les lieux communs et non dans les chambres.

MSST

Ou : Mesure de santé et sécurité au travail.

Un 5% est accordé à la MEA, assumé par la secrétaire-comptable actuellement. Un document regroupe toutes les recommandations concernant la santé et la sécurité des employés à la MEA. Ce document est consultable par le personnel dans le classeur de référence.

La responsable MSST conduit des enquêtes auprès du personnel et propose des solutions.

MOUCHETTES

La MEA dispose d'un petit chalet, entièrement rénové en 2008, en bord du lac, à Salavaux. Il est aménagé et permet des sorties estivales agréables. Selon le nombre d'enfants/adolescents présents lors des week-ends et vacances scolaires, il peut même être un lieu de vie. Deux canoës et un four à grillades y sont à disposition.

Les clés des Mouchettes sont disponibles dans l'armoire à clés, à l'entrée du bâtiment principal.

Un responsable des Mouchettes s'assure de son entretien et de contacter le sanitaire pour y couper l'eau durant l'hiver et l'ouvrir au printemps.

MOYENS DE COMMUNICATION

Les moyens de communication (téléphones, natels, internet...) sont exclusivement réservés à l'usage professionnel.

N

NATEL

Le personnel est tenu de ne pas utiliser son natel privé durant son temps de travail, sauf urgence et de le programmer en mode discret. Le personnel est atteignable durant son service sur le téléphone professionnel en cas d'urgence privée.

L'utilisation du natel de la MEA est recommandée pour les appels, sur les numéros fixes et mobiles suisses.

Les enfants/adolescents qui possèdent un natel sont éduqués à son utilisation. Ils ne sont pas autorisés à l'utiliser lors des repas ou des moments d'échange en groupe et après leur heure de coucher.

Les enfants/adolescents peuvent utiliser le natel MEA pour téléphoner à leur famille.

NATEL ENFANT

L'âge minimum est fixé à 12 ans. Avant cet âge, l'enfant qui possède un natel le confie le dimanche soir aux éducateurs qu'ils le lui rendront le vendredi avant de partir en week-end.

Le natel doit être réglé sur « silence ».

Dans les Groupes enfants, durant les repas, films ou autres activités de groupe, les natels ne sont pas tolérés. L'utilisation du natel, comme celle d'un jeu électronique, est interdite après l'heure du coucher. Le soir, lors du coucher, les enfants déposent leur natel dans l'endroit ad hoc, en dehors de leur chambre. Les enfants peuvent les récupérer le lendemain matin.

Dans le Groupe de progression, l'utilisation du natel se fait respectueusement et de manière non-abusive, de façon à ne pas déranger la colocation.

NETTOYAGE VÉHICULES

Les enfants/adolescents ont la possibilité de gagner de l'argent en nettoyant les véhicules de la MEA ou ceux des éducateurs. L'entretien des véhicules institutionnels n'est pas rémunéré. On considère que l'enfant/adolescent participe à la vie institutionnelle.

S'agissant des véhicules privés, l'éducateur fixe son prix. A titre indicatif, on convient qu'en fonction du résultat et du temps passé à la tâche, l'enfant/adolescent recevra entre 7 et 15 francs.

NOURRITURE

En principe, il n'y a pas de nourriture en dehors de la salle à manger, en particulier dans les chambres des enfants/adolescents.

NUIT A L'EXTÉRIEUR

De façon générale un planning permet à chacun (enfant/adolescent, parent, AS, MEA) de connaître l'organisation des week-ends et des vacances scolaires et l'endroit où se trouvera l'enfant/adolescent.

Lors de changements ou de demandes spécifiques, aucune décision ne peut être prise sans l'accord de la personne qui dispose du droit de déterminer le lieu de résidence de l'enfant/adolescent. S'il ne dispose pas de ce droit, l'AS sera toutefois informé.

Q

OFJ

Ou : Office Fédéral de Justice et Police dont les institutions dépendent. L'OFJ accorde ou non une reconnaissance et la subvention selon des normes établies. La MEA se doit de correspondre aux normes en vigueur et de rendre des comptes à l'OFJ au moyen des concepts qu'elle lui transmet. Une séance visant la reconnaissance est organisée tous les 4 ans à la MEA.

ORDINATEUR PROFESSIONNEL

Les ordinateurs professionnels sont gérés par le CIAD. Il n'est donc pas autorisé d'y installer ou désinstaller quoi que ce soit.

Un éducateur, responsable de cette tâche, veillera à y faire régulièrement du rangement.

ORDINATEUR ENFANTS/ADOLESCENTS

Dans les Groupes enfants, des ordinateurs sont mis à disposition des enfants. Les éducateurs imposent un règlement d'utilisation. De même, ils prennent soin d'informer régulièrement les enfants des dangers liés à l'utilisation d'un ordinateur, d'internet en particulier et de vérifier l'utilisation qu'ils en font. L'utilisation est surveillée par un adulte qui peut demander à vérifier le contenu et les sites, si le besoin se présente.

Les ordinateurs sont contrôlés par un éducateur responsable de cette tâche. Il veille à ce que ces appareils soient munis d'un contrôle parental et d'un pare-feu permettant de gérer l'utilisation qu'en font les enfants.

L'utilisation d'internet ne se fait qu'en présence d'un éducateur dans la salle où se trouve l'enfant.

Dans le Groupe de progression, l'équipe éducative travaille avec chaque jeune afin qu'il ait son ordinateur personnel et apprenne à l'utiliser de manière responsable.

OCTP

Ou : Office des curatelles et des tutelles professionnelles. Il exécute des mandats de protection prononcés par les Justices de paix en faveur de personnes, majeures ou mineures, nécessitant un encadrement social et administratif particulier. La MEA collabore régulièrement avec les assistants sociaux à qui incombent l'autorité et le droit de déterminer le lieu de résidence de certains enfants/adolescents placés.

Les aspects financiers de la prise en charge des enfants/adolescents restent gérés par le SPJ.

P

PARRAINAGE

Lorsqu'un éducateur est engagé à la MEA, un/une collègue se porte volontaire comme parrain/marraine afin de permettre au nouvel arrivé une intégration la plus efficace possible dans l'institution. Le parrain ou la marraine répond aux exigences de la procédure d'accueil et d'intégration du nouveau collaborateur et tente dans la mesure du possible d'anticiper les besoins d'information du nouveau collègue afin d'y répondre au mieux. Il s'applique à le diriger vers les documents et les personnes utiles.

Educatif\COMMUN\DOC DE REFERENCE\DOCUMENT MEA\PERSONNEL

PIÈCE COMPTABLE

Les notes de frais permettent d'obtenir le remboursement des dépenses réalisées par les éducateurs pour l'institution ou les besoins personnels d'un enfant/adolescent. Elles sont à transmettre à la responsable comptable le 25 du mois au plus tard. Le modèle des pièces comptables se trouve dans :

Mea\COMPTABILITE\Modèles compta

PHARMACIE

Pour les Groupes enfants, il existe une pharmacie à la MEA organisée avec les médicaments de base. De façon générale, on privilégie l'allopathie.

Un classeur de suivi des médicaments administrés occasionnellement, contenant une fiche individuelle pour chaque enfant, est à remplir à chaque distribution.

Dans le Groupe de progression, une pharmacie de base est à disposition des adolescents. La médication est supervisée par les éducateurs.

PHOTOCOPIE

L'équipe éducative dispose de sa propre imprimante, installée dans le bureau des éducateurs. Une imprimante est également disponible au secrétariat pour les impressions en couleur mais les éducateurs veilleront le plus souvent possible, à imprimer les documents en noir et blanc, et recto-verso.

PHOTOGRAPHIE

Les éducateurs veillent à prendre régulièrement des photos des enfants/adolescents lors des activités effectuées afin de leur permettre d'avoir des souvenirs. Les éducateurs glissent les photos effectuées dans le dossier annuel à disposition sur le bureau informatique de l'ordinateur de gauche.

Le responsable des photos dans l'institution produit chaque année un album photo de la MEA et obtient l'aval du directeur avant son impression. Il réalise régulièrement un montage photos sur un support A3 et l'imprime pour l'afficher.

L'éducateur de référence s'occupe ensuite de trier les photos qui concerne son référent et de les copier sur le dossier photo personnel de l'enfant/adolescent (sur le bureau informatique de l'ordinateur de gauche, dans le dossier photo). Il s'occupe également de tenir à jour une clé USB pour chaque enfant/adolescent avec les photos sur lesquelles il apparaît. Au départ de l'enfant/adolescent, il produit un album photo. L'enfant/adolescent quitte également l'institution avec sa clé USB.

PORTES

Le bâtiment principal de la MEA est équipée d'un système anti-feu avec des portes coupe-feu. Les portes contrôlées par le système de détection incendie peuvent restées ouvertes mais leur fermeture ne doit pas être entravée.

PROCÉDURES

Un dossier contenant les procédures de fonctionnement est à disposition dans le classeur de référence dans le bureau du directeur. Les procédures sont tenues régulièrement à jour.

PROJET ÉDUCATIF

Le projet éducatif (PE) de chaque enfant/adolescent est élaboré par le référent en collaboration avec l'équipe éducative et l'enfant/adolescent concerné dans la mesure du possible. Ce document fait état des forces et des faiblesses de l'enfant/adolescent et définit les objectifs éducatifs et les moyens que se donnent l'équipe éducative et l'enfant/adolescent lui-même pour les atteindre.

Il est défini en début de placement et retravaillé au fil du temps lors des deux rencontres annuelles.

Le PE est un document informatique qui se trouve pour chaque enfant/adolescent dans son dossier personnel. Le modèle existe dans :

Educatif\COMMUN\DOC DE TRAVAIL\DOCUMENTS OFFICIELS

PV DE COLLOQUE

Lors de chaque colloque un PV est pris par l'un des éducateurs présents sur le week-end suivant le colloque. A la fin de chaque semaine, un responsable regroupe les PV et les imprime. A la fin de l'année scolaire, il les relie et les archive au sous-sol dans les armoires à disposition.

R

RÉFÉRENCE

Un éducateur/trice de référence est attribué pour chaque enfant/adolescent dans son groupe de vie. Au besoin, un co-référent sera également nommé.

L'éducateur/trice de référence est responsable du suivi global de l'enfant/adolescent. Il lui incombe les tâches administratives liées à la prise en charge, les contacts réguliers de collaboration avec les différents partenaires : famille, enseignant(s), thérapeute(s), médecin(s) et AS.

Il est le fil rouge dans la situation et se donne les moyens de mettre en place, en collaboration avec l'équipe éducative, la responsable éducative et le directeur, tout ce qui est nécessaire au bon développement de l'enfant/adolescent.

Le référent doit être soutenu par le reste de l'équipe éducative qui côtoie l'enfant/adolescent et qui se charge d'appliquer quotidiennement les orientations prises.

RÈGLEMENT DU PERSONNEL

Le directeur de la MEA élabore un règlement du personnel que le comité approuve. Il définit le cadre de fonctionnement à l'interne. Chaque employé en reçoit un exemplaire à son engagement. Le document est également consultable dans le classeur de référence et dans *Educatif/COMMUN\DOC DE REFERENCE\DOCUMENT MEA\PERSONNEL*

RÈGLES DE VIE

Les règles de vie et le fonctionnement interne sont répertoriés dans ce lexique.

REMPACEMENT

Lorsqu'un éducateur est malade il est remplacé par un des collègues de son équipe dans la mesure du possible. Si ce n'est pas le cas, on fera appel à un éducateur d'une autre équipe.

RENCONTRE DE FAMILLE

Deux rencontres doivent impérativement avoir lieu dans le courant de l'année scolaire pour chaque situation de référence. La première, la **Rencontre initiale**, a lieu dans le courant de l'automne, au plus tard en novembre. La seconde, le **Bilan**, a lieu au printemps, au plus tard en mai. Durant ces rencontres de famille, on reprend le PE en présence de l'enfant/adolescent, ses parents et son AS. Il s'agit de faire état de l'évolution de l'enfant/adolescent et de sa famille sur la base des objectifs définis. D'autres rencontres peuvent être agendées en fonction des réalités et des besoins de chaque situation de famille. En fin d'année scolaire, le référent rédige la **synthèse annuelle** qu'il envoie d'office à l'assistant social et aux parents sur leur demande.

REPAS

Si son horaire l'implique, l'éducateur prend son repas à la MEA et celui-ci ne lui est pas facturé.

Le cuisinier est informé des particularités alimentaires des enfants/adolescents et en tient compte.

Dans les Groupes enfants :

Heure : à midi l'heure du repas est fixée à 12h20. Le soir, à 18h00.

Tâches : les éducateurs gèrent l'accueil des enfants dans le vestiaire. Les enfants désignés dans le tableau des tâches mettent la table, débarrassent, aident le cuisinier à la vaisselle et s'occupent du nettoyage des tables et de vider le compost avec l'aide de l'adulte.

Repas :

À table, la bienséance s'applique pour les enfants/adolescents comme pour les adultes. A la salle à manger, une affiche décrit les bonnes manières.

Goûter : Chaque enfant/adolescent s'annonce à l'arrivée de l'école à un éducateur. Le goûter a lieu vers 15h45-16h00 en présence des éducateurs. Les enfants/adolescents qui arrivent plus tard de l'école vont chercher leur goûter vers le cuisinier.

Dans le Groupe de progression, chacun veille à boire au minimum une boisson le matin et est responsable de se fournir son repas à midi. Les jeunes en 9^{ème}-10^{ème} ou 11^{ème} Harmos prennent le repas de midi à la MEA. Le repas du soir est le repas principal et en ce sens, est un repas équilibré. Il est confectionné par les jeunes à tour de rôle, supervisé par l'éducateur présent. L'heure du repas est fixée à 19h environ.

RÉSEAU INFORMATIQUE

C'est le réseau informatique interne de la MEA. Il est accessible depuis tous les postes des équipes éducatives,

du directeur, de la responsable éducative et de la secrétaire-comptable. Il regroupe tous les documents éducatifs.

Si un document est ouvert sur l'un des postes, il ne pourra être ouvert qu'en lecture seule sur d'autres postes. Ainsi, il convient de fermer les documents sur lesquels nous avons terminé de travailler afin que d'autres puissent en disposer.

RÉSEAU DE L'ENFANT/ADOLESCENT

Le réseau de l'enfant/adolescent est constitué des parents et de tous les professionnels qui œuvrent à ses côtés (AS, éducateurs, thérapeutes, médecin, enseignants, ...). Lors des rencontres, on réunira le réseau en entier ou en partie en fonction des besoins de la situation.

Le SPJ a rédigé un document « Principes de collaboration et de communication dans l'intervention en faveur de mineurs en difficulté ou en danger dans leur développement » consultable dans le classeur de référence MEA.

RESPECT

C'est une règle d'or indispensable qui prévaut dans tous les actes de la vie, autant vis-à-vis de soi-même que de l'autre ou de son entourage.

Il concerne tant les personnes travaillant à la MEA que celles qui y vivent.

Ce choix de réunir enfants/adolescents et adultes résulte du fait que tous appartiennent à une même communauté, le temps de leur séjour dans la Maison. Toutefois, ceci n'implique pas que tout le monde soit sur un même pied d'égalité dans ses relations à la MEA.

A la MEA c'est une valeur primordiale que de tendre vers la construction d'un monde respectueux. Ceci commence au quotidien, autour de soi :

- Respect de sa personne ;
- Respect de l'autre, enfant comme adulte ;
- Respect de l'entourage et du cadre de vie ;
- Respect des idées et des valeurs ;
- Respect de l'autorité

S

SEXUALITÉ

Toute forme de sexualité est strictement interdite entre enfants/adolescents à la MEA. Un document intégré dans le concept éducatif précise la manière de procéder en lien avec ce thème.

Educatif\COMMUN\DOC DE REFERENCE\DOCUMENT MEA\CONCEPT & PROCEDURES\Concepts

SORTIES

En fonction de leur âge, de leur autonomie et de leur maturité, les enfants/adolescents peuvent bénéficier de sorties individuelles. Il peut s'agir d'une simple balade dans Avenches comme d'un départ pour l'une des villes voisines.

Toute sortie est négociée par l'enfant/adolescent. Dans tous les cas, l'éducateur veillera à organiser ces sorties et à y mettre un cadre. L'heure de départ et de retour est clairement définie – en respect du cadre légal - de même que la destination.

SPEA

Ou : Service de psychiatrie pour enfants et adolescents (SPEA). Il assure l'examen et le suivi psychiatrique et psychothérapeutique des enfants/adolescents (de la naissance à 18 ans) et de leur famille résidant dans le Secteur psychiatrique nord (Nord vaudois).

Le service comprend des consultations à Yverdon-les-Bains, Orbe et Payerne et deux antennes à la Vallée de Joux et à Ste-Croix, une unité de liaison pour rencontrer les jeunes dans leur milieu de vie ainsi que dans les trois hôpitaux somatiques à Yverdon-les-Bains, Payerne et St-Loup et une unité d'hospitalisation.

La MEA travaille le plus souvent avec la consultation de Payerne (CPEA).

SPJ

Ou : Service de protection de la jeunesse a été créé en 1957. Ses missions sont définies par les lois cantonales et fédérales. Le SPJ a les missions suivantes : promotion et soutien aux activités de jeunesse, prévention en matière socio-éducative, protection des mineurs en danger dans leur développement, autorisation et surveillance de l'accueil hors du milieu familial.

Le chef du SPJ est M. Christophe Bornand.

Aucun placement ne peut avoir lieu à la MEA sans une demande du service placeur - le SPJ le plus souvent. Les éducateurs collaborent en particulier avec les assistants sociaux des ORPM (Office régionales de protections des mineurs).

STAGE ENFANT

Rarement, mais lorsqu'une situation d'admission est incertaine, un stage peut être organisé entre l'entretien d'admission et la décision de placement. Durant ce stage, l'équipe éducative observe finement l'enfant/adolescent, sa famille, la dynamique du groupe et questionne l'enseignant sur son attitude en classe. Un bilan en équipe sur la base de ces observations permet ensuite de transmettre une expertise à la direction qui prend la décision finale quant à la possibilité d'accueil.

STAGE PROFESSIONNEL

Les éducateurs veillent à ce que les jeunes réalisent des stages professionnels dès leur 10^{ème} année d'école. On utilise le plus possible les temps de vacances scolaires à bon escient.

SUIVI DES FAMILLES

La MEA se donne les moyens de collaborer étroitement avec les parents des enfants/adolescents qu'elle accueille et de créer avec eux un partenariat authentique. En dehors des deux rencontres annuelles, le personnel éducatif met en place autant de rencontres que la situation le suggère.

Un document intégré au concept éducatif décrit la manière dont nous travaillons avec les familles notamment dans la réhabilitation des compétences parentales.

Educatif\COMMUN\DOC DE REFERENCE\DOCUMENT MEA\CONCEPT & PROCEDURES/Travail avec les familles

SUPERVISION CLINIQUE

Mme Meret Vallon, pédopsychiatre, rencontre chacune des équipes, la responsable éducative et le directeur au besoin, à raison d'une fois par deux mois durant 1h30 pour penser ensemble la situation particulière des enfants/adolescents.

SUPERVISION D'ÉQUIPES

Les équipes disposent d'une supervision d'équipe plusieurs fois par année scolaire.

La responsable éducative participe à ces espaces de réflexion. Toutefois, si l'équipe en ressent le besoin, l'une ou l'autre rencontre peut s'organiser hors sa présence.

I

TÂCHES ADULTES

Un document décrivant la répartition des tâches adultes est mis à jour à chaque début d'année scolaire et si nécessaire en cours d'année. Il permet de répartir les tâches organisationnelles entre tous et en nommant des responsables, s'assurer que les tâches sont effectuées et suivies.

Le document est affiché sur le panneau du rez-de-chaussée de la maison mère.

Les éducateurs du Groupe de progression ne font pas partie de cette liste puisqu'ils assument le bon fonctionnement de la villa.

TÂCHES ENFANTS

Dans les Groupes enfants, les enfants/adolescents sont responsables d'effectuer un certain nombre de tâches comme l'entretien de leur chambre, l'entretien des sanitaires de leur groupe, la mise en place des couverts pour les repas, la vaisselle, le nettoyage des tables, le compost... Des tableaux décrivant les tournus sont affichés. Pour les repas, sur le panneau d'affichage du rez-de-chaussée, pour le reste, sur les groupes respectifs.

Dans le Groupe de progression, les adolescents gèrent la villa dans son ensemble, accompagnés pour cela par les éducateurs. Ils sont responsables de l'ordre et de la propreté de leur chambre et salle de bain au quotidien.

TRAJET ÉCOLE

Le plus souvent, les éducateurs accompagnent les enfants à l'école pour leurs premiers trajets puis, ils sont autonomes. On organise toutefois des trajets accompagnés en fonction des besoins.

Les enfants/adolescents scolarisés à Avenches s'y rendent à pied. La sécurité routière s'applique. Certains doivent prendre un bus scolaire ensuite pour rejoindre leur classe dans les villages voisins.

Certains enfants/adolescents sont scolarisés hors du cercle scolaire d'Avenches, dans l'enseignement spécialisé. Dans ce cas, un bus scolaire vient les chercher et les ramène à Avenches.

Nous demandons aux enfants/adolescents de ne pas passer par les arènes, ni derrière l'EMS (qui est une propriété privée) pour aller à l'école. Les trottinettes, rollers et vélos ne sont pas utilisés pour les trajets scolaires mais uniquement pour les loisirs. Un passage au kiosque ou au magasin pour des achats personnels avant ou après l'école doit être négocié avec un éducateur.

U

UPPEC

Dans le cadre de la politique socio-éducative en matière de protection des mineurs, l'Unité de pilotage des prestations éducatives contractualisées (UPPEC) a pour mission :

- de gérer la capacité d'accueil et d'adapter les prestations aux besoins des enfants et adolescents suivis par le Service de protection de la jeunesse et qui doivent être placés hors de leur milieu familial
- d'assurer le suivi et le soutien aux institutions ou organismes éducatifs et aux familles d'accueil

Elle gère les subventions allouées aux institutions ou organismes éducatifs relevant de la politique socio-éducative du canton de Vaud.

L'Unité de pilotage des prestations éducatives contractualisées a également la responsabilité de l'autorisation et de la surveillance des institutions socio-éducatives, des familles d'accueil, ainsi que des écoles privées avec internat.

<http://www.vd.ch/autorites/departements/dfjc/spj/offices-et-unites/uppec/>

M. Philippe Roncière est chargé d'évaluation des lieux d'accueil pour la MEA et M. Martinelli en est le chef d'Unité.

URGENCES

Les éducateurs veillent à éduquer les enfants/adolescents aux procédures d'urgences – marches à suivre à l'interne, numéros d'urgence...

A l'entrée du bâtiment et dans chaque groupe, un panneau affiche les numéros d'urgence.

V

VÉHICULES

La MEA dispose de 4 véhicules, deux bus et deux voitures. L'un d'eux est réservé à l'usage du MATAS mais peut être emprunté au besoin.

Il incombe au responsable des véhicules de s'assurer de leur entretien en organisant les rendez-vous opportuns (services, changements des pneus, ...).

En cas de dommage sur les véhicules, l'adulte concerné en fait part au plus vite à la direction.

VÉLOS, TROTINETTES

Avant de prendre la route de manière autonome, les enfants/adolescents passent un « permis de vélo » avec un adulte qui s'assure que l'enfant/adolescent maîtrise le véhicule et les règles de circulation routière. Pour la sécurité, le port du casque est obligatoire à vélo. Seuls les petits (jusqu'à 10 ans) sont autorisés à faire du vélo autour de la MEA.

La trottinette est utilisée sur les trottoirs uniquement, elle est un jouet et n'est pas autorisée par la police sur la route. Le port du casque n'est pas obligatoire pour les trottinettes.

Chacun peut emporter son propre vélo à la MEA s'il le souhaite ou en acheter un.

Rangement des vélos : les vélos sont rangés sous le couvert à vélos avec un cadenas individuel si l'enfant/adolescent possède son propre vélo (le double de la clef est conservé par les éducateurs de l'enfant/adolescent).

L'enfant/adolescent en est responsable (prêt, casse, etc.).

VESTIAIRE

Les enfants entrent dans le bâtiment principal de la MEA par la porte du vestiaire. Le vestiaire est un lieu de fréquents passages qui doit être quotidiennement tenu en ordre.

W

WC

Il y a un WC attribué aux garçons, un WC attribué aux filles et également un WC pour les adultes au rez-de-chaussée. Il convient de respecter les espaces attribués à chacun et l'hygiène des lieux.

WEEK-END

Départ du vendredi pour le week-end : les enfants/adolescents prennent leur agenda et leurs devoirs afin qu'il soit consulté et visé par les représentants légaux. L'enfant/adolescent qui quitte la MEA pour le week-end devra réaliser ses leçons pour le lundi, supervisé par son parent ou la personne qui l'accueille.

L'éducateur de service donne au jeune ce qui a été préparé dans le bureau des éducateurs pour le week-end par l'éducateur de référence.

La chambre est rangée avant de quitter la MEA et fermée à clef.

WIFI

Dans les Groupes enfants, la MEA donne un accès WIFI aux jeunes. Il est équipé d'un filtre, contrôle parental. Il est réglé par une minuterie automatique qui permet son accès entre 17h30 et 22h00.

Dans le Groupe de progression, les jeunes ont accès au WIFI en tout temps. Il est équipé d'un filtre, contrôle parental.

X

Y

Z