



INTERNAT

CONCEPT ÉDUCATIF

Maison d'Enfants d'Avenches

MEA



Groupes enfants

Créé en 2008

Modifié en 2015, mis à jour en 2017, modifié février, juillet, décembre 2018, février et juin 2019, avril 2021, sept. 2022, janvier 2024, janvier 2025

Version actuelle janvier 2026 (selon le canevas DGEJ)

Table des matières

GROUPES ENFANTS	1
1 OFFRE	1
1.1 Mission et public	1
1.1.1 Historique.....	1
1.1.2 Mission.....	3
1.1.3 Public.....	4
1.1.2.1 Symptomatologie des enfants placés à la MEA.....	5
1.1.2.2 Perspectives d’avenir des enfants placés à la MEA.....	5
1.2 NOMBRE DE PLACES / MINEUR·E·S SUIVI·E·S	6
1.3 PLAGES D’ACCUEIL ET D’OUVERTURE	6
1.4 NOMBRE ET CONFIGURATION DES GROUPES	7
1.5 SITUATION GÉOGRAPHIQUE, IMPLANTATION	7
1.6 LOCAUX (DESCRIPTION ET FONCTION)	8
1.7 SERVICES GENERAUX	9
1.7.1 Secteur « alimentaire »	9
1.7.2 Secteur « entretien »	9
1.7.3 Secteur « lingerie »	10
2 STRUCTURE DE L’ACCOMPAGNEMENT	11
2.1 PROCESSUS D’ADMISSION	11
2.1.1 Critères d’admission	11
2.1.2 Critères de non-admission	11
2.1.3 Procédure d’admission	11
2.2 DIFFÉRENTES SÉQUENCES D’ÉVOLUTION DU PLACEMENT	12
2.3 DÉROULEMENT ET CONTENUS DES BILANS / SYNTHÈSES	13
2.3.1 Projet éducatif individualisé	13
2.4 TIME OUT	14
2.5 PROCÉDURE DE SORTIE	14
2.5.1 Critères de sortie irrégulière	15
2.5.2 Postcure	16
2.6 PROGRAMME D’ACTIVITÉS SUR LES DIFFÉRENTES TEMPORALITÉS, ORGANISATION ANNUELLE, HEBDOMADAIRE, QUOTIDIENNE	16
2.7 MODÈLES ET SUPPORTS DE PRISE EN COMPTE DE LA PARTICIPATION DU/DE LA MINEUR·E	18
2.7.1 Entretiens.....	18

2.8 MODÈLES ET SUPPORTS DE PRISE EN COMPTE DE LA PARTICIPATION DES GROUPES DE MINEUR·E·S	19
2.8.1 Colloque enfants/adolescents.....	19
2.8.2 Entretien de la maison	19
2.9 DROIT ET MODALITÉS DE CONSULTATION DU DOSSIER ET DES ÉCRITS PAR LE/LA MINEUR·E.....	20
3 CLINIQUE ÉDUCATIVE AVEC LES MINEUR.E. S	22
3.1 ARTICULATION ENTRE ACCOMPAGNEMENT GROUPAL ET INDIVIDUEL	22
3.1.2 Entretiens individuels.....	22
3.2 ELÉMENTS/MODALITÉS PARTICIPANT À LA PROTECTION DES MINEUR.E. S	23
3.2.1 Prise en charge durant la nuit, organisation et sécurité.	23
3.3 ELÉMENTS/MODALITÉS SOUTENANT L'ÉDUCATION COURANTE ET LES COMPÉTENCES SOCIALES.....	25
3.4 ELÉMENTS/MODALITÉS POUR ACCUEILLIR ET ACCOMPAGNER LES SYMPTÔMES INHÉRENTS AUX DIFFICULTÉS DE DÉVELOPPEMENT.....	26
3.4.1 Approche éducative de la réalité.....	26
3.4.2 Autres approches	27
3.5 ELÉMENTS/MODALITÉS SOUTENANT LE DÉVELOPPEMENT PSYCHOAFFECTIF	28
3.5.1 Accompagnement de la vie sexuelle et affective	28
3.6 ELÉMENTS/MODALITÉS SOUTENANT LA SOCIALISATION.....	29
3.7 ACCOMPAGNEMENT DE LA SCOLARITÉ / FORMATION / ORIENTATION PROFESSIONNELLE	29
3.8 ELÉMENTS/MODALITÉS SOUTENANT LE DÉVELOPPEMENT D'UN ATTACHEMENT SÉCURÉ CHEZ LES TOUT E PETIT E S.....	30
3.9 ELÉMENTS/MODALITÉS SOUTENANT L'ACCÈS À L'AUTONOMIE DES ADOLESCENT·E·S	30
3.9.1 Gestion de l'argent au sein de la MEA.....	30
3.10 PROGRAMMES DE PRÉVENTION.....	31
3.10.1 Dépendances	31
3.11 ACCOMPAGNEMENT DE LA SANTÉ MENTALE ET SOMATIQUE.....	33
3.12 RÈGLEMENT	33
3.13 SYSTÈME DE RÉPONSE AUX TRANSGRESSIONS	35
3.14 MODÈLE DE CONTENANCE DES DÉBORDEMENTS ÉMOTIONNELS.	36
3.15 TRAITEMENT DE LA PAROLE DU/DE LA MINEUR·E	38
3.15.1 Colloque enfants/adolescents.....	38

3.16 TRAITEMENT DES ÉVÉNEMENTS GRAVES INTERNES OU EXTERNES ET CATALOGUE DE MESURES EN CAS DE MALTRAITANCES	39
3.17 PROCÉDURE ET ACCOMPAGNEMENT EN CAS DE FUGUES.....	39
3.18 ÉLÉMENTS/MODALITÉS CONCERNANT LE MILIEU FERMÉ	39
4 DESCRIPTION DE LA SCOLARITÉ INTERNE	39
5 TRAVAIL AVEC LES FAMILLES	39
5.1 PRINCIPES, MODES ET ESPACES DE COLLABORATION AVEC LES PARENTS	40
5.2 PRISE EN COMPTE DE L'AUTORITÉ PARENTALE DANS LES DIVERS SECTEURS CONCERNÉS DE LA VIE DU/DE LA MINEUR·E	41
5.3 IMPLICATION DES PARENTS DANS LA VIE COURANTE DES ENFANTS	41
5.4 MODÈLES, MÉTHODES ET INTERVENTIONS ET LEURS VISÉES CONCERNANT LE SOUTIEN À LA PARENTALITÉ.....	42
5.5 MODALITÉS D'APPLICATION DU DROIT DE VISITE PRESCRIT PAR L'AUTORITÉ DE PROTECTION DE L'ENFANT	45
5.6 PRISE EN COMPTE/IMPLICATION DE LA FRATRIE ET DE LA FAMILLE ÉLARGIE.....	46
6 PERSONNEL	47
6.1 LISTE DES FONCTIONS PRÉSENTES AU SEIN DE L'INSTITUTION..	47
6.2 PRINCIPES RÉGISSANT LA PLANIFICATION DES HORAIRES	48
6.2.2 Horaires de jours.....	48
6.2.2 Horaires de nuit.	48
6.3 PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE INTERNE.....	48
6.4 RÉUNIONS DE TRAVAIL INTERNE	49
7 RELATIONS AUX SERVICES UTILISATEURS.....	50
7.1 CULTURE DE COLLABORATION.....	50
7.1.1 Collaboration interne.....	50
7.1.2 Collaboration avec le réseau	50
7.2 RAPPORTS ÉCRITS.....	51
7.2.1 Ecrits professionnels	51
7.2.2 Tenue des dossiers	53
7.2.3 Archivage des dossiers.....	53
7.3 RÉSEAUX (PARTICIPATION, IMPLICATION)	54
8 ANNEXES	55
I. ORGANIGRAMME	55
II. DIRECTIVES ET PROCEDURES	56

A. Procédures.....	56
B. Directives	98
III. RÈGLEMENT ET SANCTIONS	126
IV. CAHIERS DES CHARGES DES DIFFÉRENTES FONCTIONS INTERVENANT AU SEIN DE L'INSTITUTION	126
V. FORMULAIRES ET CANEVAS	138
VI. CHARTE	142

GROUPES ENFANTS

1 OFFRE

1.1 MISSION ET PUBLIC

1.1.1 Historique

En 1875, devant la recrudescence de situations douloureuses, des notables de la Broye résolurent de fonder une société en faveur des orphelins et des enfants abandonnés. Les enfants sont d'abord placés auprès de familles de paysans.

En 1883, la « Société » ouvre un asile, « Les Grands Bains » tout en maintenant des placements en famille. L'orphelinat fait alors œuvre de pionnier en admettant la mixité.

L'institution fonctionne ainsi durant plus de soixante ans, en conservant un fort lien avec la paroisse et les pasteurs.

Dès 1941, la maison entre dans un cycle de changements importants. Le président-directeur devient alors gestionnaire et assure l'engagement du personnel, la comptabilité et les admissions.

Entre 1948 et 1957, l'orphelinat passe par une période de troubles, significative d'une modification de la mission, qui débouche sur le changement du nom de la maison, initié dès 1955. En effet, il apparaît alors que la situation a évolué et qu'il y a beaucoup plus d'enfants délaissés par leurs parents et de moins en moins d'orphelins, et donc que les besoins afférents demandent une intervention différente. Aussi, il ressort alors clairement que si la maison veut faire œuvre utile à l'avenir, elle devra se transformer, s'adapter. « Orphelinat de la Broye » devient la « Maison d'Enfants d'Avenches ».

À partir de 1958, la maison est dirigée par des travailleurs sociaux formés qui engagent du personnel qualifié pour l'encadrement des enfants.

En 1966, la maison connaît sa première division en trois groupes afin de s'approcher d'un « système semi-familial ».

Entre 1974 et 1995, toujours dans l'idée de s'adapter aux besoins et aux nouvelles formes de l'intervention sociale, la maison poursuit son évolution. On observe alors une baisse de la durée de placement et une modification des critères d'entrée allant vers une admission d'enfants plus âgés. Il est aussi décidé de supprimer les petits groupes afin de privilégier le travail d'équipe et la mise en œuvre des références.

Cette période connaît aussi la mise en réflexion du travail avec les familles, de nombreux aménagements structurels et la sortie de la maison principale du lieu de vie du directeur.

À partir de 1995, la maison est de nouveau séparée en deux sous-groupes. L'intervention éducative est alors formalisée par la mise en place des premiers écrits de référence (Ligne éducative et Les règles du jeu de la vie communautaire).

L'idée du « couple directeur », initiée en 1955, disparaît et des descriptifs de fonction pour les éducateurs sont mis en œuvre.

En 2000, avec le changement de direction, la préoccupation principale consiste en la « professionnalisation » du métier d'éducateur, largement induit par le mouvement de l'époque qui voit naître la « première politique socio-éducative » du canton de Vaud.

En 2006, la MEA obtient la reconnaissance de l'Office Fédérale de la Justice. Cette année voit naître également le projet pilote « Ado'part ». Un appartement installé dans le centre-ville de Payerne qui permet l'accueil de quatre adolescents en formation, post-scolarité obligatoire.

La MEA vit un nouveau changement de direction en 2008. Ici, l'obligation d'habiter sur le lieu de sa pratique n'incombe plus au directeur. La villa qui lui était jusque-là réservée est réaménagée pour accueillir le « Groupe de progression » pour six jeunes de 15 à 18 ans faisant suite au projet pilote « Ado'part ». Dès lors, une équipe éducative, exclusivement dédiée au suivi des adolescents s'est mise en place. La mission de ce Groupe de progression est aujourd'hui encore l'autonomisation et la responsabilisation des jeunes pour qu'ils deviennent des adultes capables de s'assumer seuls à leur majorité.

Depuis 2008, l'équipe de la Maison d'Enfants d'Avenches développe l'« Approche de la réalité » centrée sur la responsabilisation des individus. Des formations régulières de tout le personnel éducatif permettent une harmonisation des pratiques. Le quotidien institutionnel est imprégné des valeurs d'authenticité, d'honnêteté, de responsabilité et de participation active.

La structure MATAS (Module d'Activités Temporaires Alternative à la Scolarité) voit le jour en 2009. Installé à Avenches, depuis 2014, il offre une parenthèse dans le cursus scolaire d'élèves, âgés de 6 à 12 ans qui, pour diverses raisons en lien avec leur développement psychosocial, éducatif ou affectif ne sont pas/plus en mesure de progresser favorablement dans une structure scolaire dite ordinaire. Ces enfants nécessitent, momentanément, une prise en charge plus individualisée et personnalisée.

En 2011, l'association acquiert une villa, juxtaposée à la Maison Mère, qui sera transformée en 2014 pour répondre à l'accueil, en studios individuels, de 4 adolescents et/ou jeunes majeurs provenant du Groupe de progression.

En 2016, l'association construit un bâtiment jumelé à cette villa pour l'accueil du Groupe de progression qui déménage de ses anciens locaux. Ainsi, les adolescents et jeunes adultes sont réunis en une même infrastructure dans des conditions d'accueil optimales. Le Groupe de progression est alors capable d'accueillir 8 adolescents et jeunes majeurs.

En 2019, certaines situations d'enfants de la région incitent la DGEJ à solliciter la MEA pour la mise en place d'un accueil socio-éducatif de jour, ASEJ. Un poste est alors déployé et la prestation se développe dans le bâtiment occupé par le MATAS. Les deux prestations de l'externat y fonctionnent en alternance, Le MATAS sur le

temps scolaire et l'ASEJ hors temps scolaire. Pour la région d'Avenches et environs, l'ASEJ joue le rôle d'alternative au placement quand la situation le permet. Depuis le 1er janvier 2025 un contrat de prestation ASEJ est signé.

En 2022 une rénovation lourde du bâtiment existant et l'agrandissement permettent de redistribuer les prestations dans des locaux adaptés. Cette nouvelle configuration permet une séparation claire des espaces éducatifs, internat et externat ainsi qu'administratifs.

1.1.2 Mission

La Maison d'Enfants d'Avenches est une institution de droit privé, inscrite dans la politique socio-éducative du canton de Vaud et répondant aux normes de l'OFJ. Elle développe et réalise des prestations éducatives en internat et en externat selon des concepts spécifiques. La MEA fonctionne selon le calendrier scolaire. A priori, pour permettre à l'enfant de suivre un cycle, le placement à la MEA est réfléchi de manière à ce qu'il dure au minimum l'année scolaire en cours mais la fin de placement peut se réaliser à tout moment.

À la Maison d'Enfants d'Avenches, le cadre de vie est fixé par la direction et l'équipe éducative et en lien avec la loi et la charte institutionnelle. Il s'appuie sur les règles sociales communément admises et s'adapte aux bénéficiaires en fonction de leur progression, de leur réalité et de leur implication dans les échanges.

Les éducateurs s'efforcent d'offrir aux bénéficiaires un cadre de vie sécurisant, structurant et convivial en les accompagnant dans les différents apprentissages du quotidien.

Ils visent à les responsabiliser, en essayant de répondre à leurs demandes, tout en les aidant à prendre conscience de leurs droits et devoirs ainsi que des conséquences de leurs actes. De même, ils les aident à développer leur autonomie. Ils construisent une relation authentique basée sur la confiance et la transparence. Les éducateurs soutiennent les bénéficiaires dans leurs apprentissages scolaires.

Autant que faire se peut, ils travaillent les compétences parentales avec les familles.

La prise en charge dans les Groupes d'enfants et de progression de la MEA a pour but de :

- Offrir un lieu de vie sécurisant, convivial et fiable,
- Assurer la satisfaction des besoins individuels des bénéficiaires en tenant compte de la réalité sociale,
- Viser la responsabilisation et l'acquisition de l'autonomie,
- Créer les conditions d'une santé physique et psychique optimale en collaboration, si nécessaire, avec les professionnels spécialisés extérieurs (école spécialisée, médecin, psychologue, art-thérapeute, etc.),
- Appliquer la ligne éducative définie en équipe et avec la direction,
- Prendre la situation du bénéficiaire dans sa globalité, répondre aux objectifs de placement par la mise en œuvre de lignes de travail adéquates,

atteignables et favorisant les ressources et compétences de celui-ci dans le cadre de son projet éducatif,

- Favoriser l'insertion sociale des bénéficiaires en les accompagnant dans l'apprentissage des pratiques de civilité, de bienséance et de respect (de soi et d'autrui), en étant attentif à leur sociabilité et à la stabilité de leurs relations au sein et à l'extérieur de la MEA,
- Respecter les opinions et croyances religieuses des bénéficiaires et de leurs familles,
- Soutenir les familles – parents et/ou ressources familiales élargies, les accompagner dans l'acquisition ou la réactivation des compétences éducatives.

Les quatre Groupes éducatifs accueillent indifféremment des filles et des garçons. Bien que le Groupe UN reçoive à priori les plus jeunes de la Maison, les profils des enfants sont équilibrés entre les groupes. Les constitutions des groupes se réalisent en fonction des places disponibles.

1.1.3 Public

Les placements sont le plus souvent engagés avec l'accord des parents. Ils s'exécutent principalement sur mandat de la Direction Générale de l'Enfance et la Jeunesse du canton de Vaud (DGEJ) et du Service de l'Enfance et de la Jeunesse du canton de Fribourg (SEJ) suite à un signalement, de l'enfant/adolescent, de la famille ou autre (école, médecin, etc.).

Selon les situations, ce sont soit le représentant légal, soit l'administration concernée qui détient le droit de déterminer le lieu de résidence. Dans certains cas, les parents sont dépourvus de l'autorité parentale et les bénéficiaires sont alors placés sous tutelle ou curatelle de représentation.

Les bénéficiaires placés profitent de mesures éducatives en réponse à :

- Des carences éducatives qui nécessitent un maintien du bénéficiaire hors du milieu familial,
- Des difficultés familiales (maltraitance, négligence, incapacité temporaire ou durable de prise en charge de l'enfant) qui entraînent un risque pour l'enfant/adolescent,
- Des troubles du comportement et de la personnalité, des fragilités psychiques, et/ou des difficultés d'adaptation scolaire qui nécessitent une prise en charge adaptée.

Ces bénéficiaires sont ébranlés par un passé difficile. Des traumatismes précoces et complexes laissent des traces sur leur manière d'agir ou de réfléchir, ainsi que sur leur compréhension du monde.

De plus, certains jeunes présentent une problématique adolescente qui implique des comportements paradoxaux, la recherche des limites, le dépassement du cadre, la prise de risque, revendications de droits et de liberté, et en même temps demande de soutien, de conseils, de présence, recherche du sens de sa vie,

questionnements autour de sa sexualité, etc., ce qui implique une prise en charge spécifique.

1.1.2.1 Symptomatologie des enfants placés à la MEA

Symptômes observés à la MEA (liste non exhaustive) :

- Désorganisation dans l'espace et le temps
- Difficultés d'interaction, d'attachement
- Opposition à l'adulte
- Violence physique et verbale
- Sentiment de persécution
- Autonomie restreinte
- Angoisses, anxiété
- Répétition de comportements
- Enurésie, encoprésie
- Difficultés d'endormissement
- Manque de contenance psychique
- Déprime
- Difficultés de concentration, d'attention, d'apprentissage
- TSA

Pour la grande majorité des bénéficiaires accueillis actuellement à la Maison d'Enfants d'Avenches, ces symptômes se manifestent ponctuellement et de manière isolée. Chez certains bénéficiaires, ils apparaissent plus régulièrement et peuvent s'associer. La manifestation de ces symptômes dans ces deux catégories ne pose pas de problèmes particuliers dans la prise en charge quotidienne. Il s'agit de difficultés ou de problèmes pour lesquels le personnel éducatif a les outils nécessaires.

Pour quelques bénéficiaires, ces symptômes se manifestent quotidiennement de manière associée, créant ainsi des troubles du comportement. La possibilité que ces troubles soient liés à des problèmes psychiques est également à prendre en considération. Les équipes s'adaptent au mieux, créent et développent les outils nécessaires. La mise en œuvre de ces outils en Maison d'Enfants implique de tenir compte des impacts générés sur la dynamique du groupe comme sur les individualités.

1.1.2.2 Perspectives d'avenir des enfants placés à la MEA

En lien avec les statistiques de la MEA, nous pouvons dégager trois grands types de finalités pour les bénéficiaires placés.

Les bénéficiaires pour lesquels un retour en famille est envisageable

Cela concerne principalement des bénéficiaires issus de familles en difficultés qui nécessitent un soutien éducatif.

Notre travail se concentre donc sur la réhabilitation des compétences parentales pour laquelle nous avons mis en œuvre une procédure complète, adaptable aux besoins du travail à effectuer. Il implique une bonne connaissance du parcours de

l'enfant/adolescent et de l'histoire de sa famille ainsi qu'une relation de partenariat stable avec les parents.

Les bénéficiaires pour lesquels un retour en famille n'est pas envisageable

Cela concerne des bénéficiaires dont les parents sont totalement absents (emprisonnés, décédés, vivant dans un autre pays, etc.), démissionnaires, ou présentant des problématiques pathologiques ou sociales. Lesquels n'assurent pas à l'enfant/adolescent un cadre suffisamment sécurisé au domicile familial.

Au quotidien, il convient alors d'appuyer notre travail sur l'autonomisation et la responsabilisation des bénéficiaires afin qu'ils puissent être préparés au mieux à un quotidien autonome. Cela passe aussi par des notions d'hygiène, de gestion administrative et logistique, et d'élaboration d'un parcours scolaire et/ou professionnel solide.

Nous travaillons avec les ressources extérieures formelles et informelles des bénéficiaires (famille élargie, famille d'accueil relais, amis, enseignants, etc.) afin qu'ils établissent un réseau social stable.

Les bénéficiaires souffrant de maladies psychiques pour lesquels une prise en charge différenciée, ou une réorientation est nécessaire.

Comme évoqué précédemment, pour ces enfants/adolescents, au quotidien, la mise en place de stratégies et de conduites permet de maintenir leurs acquis et de favoriser leur développement. Ceci en les incluant dans une vie de groupe qui ne répond pas de façon optimale à leurs difficultés.

Il s'agit alors de tisser un partenariat solide avec les intervenants thérapeutiques et scolaires. Ensemble, il convient d'élaborer une prise en charge globale et adaptée ou de définir l'orientation la plus adéquate.

1.2 NOMBRE DE PLACES / MINEUR·E·S SUIVI·E·S

La MEA accueille 35 bénéficiaires, filles ou garçons, dont :

- 27 enfants de 4 à 15 ans.
- 8 adolescents de 15 à 18 ans.

L'architecture de la maison est pensée de manière à adapter la composition des groupes en fonction de l'âge et des besoins.

1.3 PLACES D'ACCUEIL ET D'OUVERTURE

La MEA est ouverte 365 jours sur 365, 24 heures sur 24. Un piquet institutionnel (éducatif et de direction) est assuré, en continu, selon un planning défini et transmis au personnel.

L'année est découpée comme suit :

- 38 semaines d'ouverture scolaire,
- 14 semaines de travail sur les vacances scolaires, dont 2 semaines minimum de camp (selon le budget à disposition).

La couverture éducative répond aux normes des service subventionnaires (DGEJ et OFJ) et la planification des horaires répond aux exigences de la convention collective de travail¹.

1.4 NOMBRE ET CONFIGURATION DES GROUPES

Trois groupes éducatifs, établis dans la maison principale, reçoivent 21 enfants. Respectivement, le Groupe UN accueille 6 enfants, le Groupe DEUX, 7 enfants et le Groupe TROIS 8 enfants. Bien que les plus petits sont prioritairement accueillis sur le Groupe UN, les groupes se veulent mixtes et verticaux afin de permettre un maximum de flexibilité dans les accueils. Les bâtiments sont conçus de façon à s'adapter aux variabilités de réalités permettant ainsi que les Groupes changent d'affectation si nécessaire.

Le groupe QUATRE accueille 6 enfants dans la villa de Jomini 11. Ce groupe est composé d'enfants Fribourgeois. Dans l'avenir et à terme, pour éviter une « ghettoïsation » des enfants Fribourgeois dans cette maison, nous avons prévu de garantir 6 places Fribourgeoises à la MEA qui seront réparties dans les 4 Groupes de vies en fonction des besoins et de la capacité d'accueil suite aux départs ou mouvements internes, comme pour toutes les situations Vaudoises actuelles et selon le concept de base de la MEA.

La répartition des bénéficiaires de la MEA est concrètement la suivante :

- Le Groupe UN accueille 6 enfants de 4 à 10 ans.
- Le Groupe DEUX accueille 7 enfants de 6 à 15 ans.
- Le Groupe TROIS accueille 8 jeunes de 9 à 15 ans dont une place de dépannage.
- Le Groupe QUATRE accueille 6 enfants de 6 à 15 ans.
- Lavilado, phase de progression, accueille 8 adolescents de 15 à 18 ans.

1.5 SITUATION GÉOGRAPHIQUE, IMPLANTATION

Avantages de la situation géographique de la MEA :

1. Cadre de vie calme / petit milieu
Avenches est une petite ville du canton de Vaud, ce qui permet souvent un cadre plus tranquille, moins dense, moins stressant que dans de grandes villes. Cela peut favoriser la sérénité, la sécurité, et un environnement moins exposé aux incivilités.
2. Accessibilité locale aux services de base
Bien que n'étant pas une métropole, Avenches présente des services essentiels : écoles, services administratifs locaux, activités de proximité, etc. Le foyer est situé à l'avenue Jomini, central dans la commune.
3. Nature et environnement propice au développement éducatif
Le calme et la proximité des zones rurales ou de nature autour peuvent être bénéfiques pour des enfants/adolescents dont le bien-être est favorisé par un environnement moins urbain (moins de bruit, plus d'espaces extérieurs, etc.).

¹ Document « Convention collective de travail dans le secteur social parapublic vaudois »

4. Réseau institutionnel local reconnu

La Maison d'Enfants d'Avenches est reconnue légalement (par exemple, CIIS, OFJ) et fait partie des structures cantonales/étatiques de protection des mineurs. Cela aide à assurer la cohérence avec les services publics, la stabilité, la légitimité.

A contrario, quelques inconvénients peuvent être relevés :

1. Accessibilité des services spécialisés ou très pointus

Pour des soins médicaux très spécialisés (psychologie, psychiatrie, dispositifs très spécifiques), ou pour certaines activités extra-scolaires, il est nécessaire de se déplacer vers des centres urbains plus grands (Lausanne, etc.). Ce déplacement peut représenter une difficulté logistique, de coût ou de temps.

2. Transport en commun / distances

Selon l'endroit précis de résidence des familles, le transport peut être moins pratique : bus moins fréquents, correspondances, temps de trajet plus longs. Pour les familles venant de régions éloignées d'Avenches, cela peut alourdir les temps de trajet pour les visites ou entretiens, les obligations scolaires ou autres rendez-vous.

3. Ressources culturelles et loisirs limités localement

Dans une petite ville, il y a souvent moins de diversité dans les activités (théâtres, musées, sports de haut niveau, etc.). Cela peut restreindre la richesse des expériences offertes aux enfants. Il peut y avoir un besoin de voyager pour certaines occasions.

1.6 LOCAUX (DESCRIPTION ET FONCTION)

Les groupes, au nombre de quatre, occupent respectivement un étage de la Maison principale, située à l'Avenue Jomini 9 pour les Groupes 1,2 et 3 et les étages supérieurs de Jomini 11 pour le Groupe 4. On trouve donc le Groupe UN, DEUX TROIS et QUATRE. Chacun dispose de chambres individuelles, certaines avec une salle de bain privative. Les sanitaires sont le plus souvent répartis pour deux chambres en respectant le genre. Dans le bâtiment Jomini 11, deux chambres sont à deux lits.

Chaque groupe dispose également d'un salon, d'une cuisine avec salle à manger, d'un espace dédié au travail scolaire et aux activités diverses. Pour le Groupe QUATRE le travail scolaire se fait à la table à manger après le goûter.

Des ordinateurs destinés aux enfants ainsi qu'une bibliothèque sont à disposition de chaque groupe dans l'espace dédié au travail scolaire.

Un espace de réflexion « la chambre Zen », au sommet du bâtiment, est à disposition de l'enfant/adolescent qui exprime le besoin de s'y ressourcer. Cette pièce, chaleureuse, offre le cadre approprié pour un accompagnement au calme. Elle bénéficie de matériel relaxant (ex : lumières, musique, fauteuil, matelas à mémoire de formes). Si l'enfant/adolescent le souhaite il peut s'y trouver seul, mais l'adulte se tient toujours à proximité. Ce lieu peut également être proposé à l'enfant/adolescent par l'adulte lorsque son comportement le suggère. Toutefois, l'enfant/adolescent n'y est jamais conduit de force.

Les éducateurs des quatre groupes enfants ont choisi de partager un bureau commun, au rez-de-chaussée du bâtiment. Les éducateurs y sont présents en dehors de la présence enfants, lors du temps administratif mis à leur disposition ou en fin de service. L'éloignement du bureau et des groupes de vie favorise la pleine disponibilité de l'éducateur auprès des enfants autant que la possibilité d'être pleinement engagé dans sa tâche administrative. Cette organisation est également appréciée du personnel éducatif parce qu'elle facilite et entretient la communication et la collaboration entre les équipes.

La MEA dispose d'une grande salle à manger, munie de murs amovibles capables de séparer les espaces, qui permet de servir les repas préparés par le cuisinier en un lieu centralisé.

1.7 SERVICES GENERAUX

1.7.1 Secteur « alimentaire »

De façon à répondre aux questions légales d'hygiène alimentaire dans le cadre institutionnel, les repas chauds sont servis à proximité du lieu où ils sont préparés.

L'organisation des repas incombe au cuisinier. Il est responsable de l'hygiène alimentaire et de celle des lieux (cuisine, salle à manger, frigos, chambre froide et congélateurs). Il est également responsable du budget alimentaire. Il vérifie, vise les factures et les transmet au secrétariat.

Les enfants sont invités à solliciter le cuisinier pour composer les menus quotidiens selon leurs envies. Ils suggèrent des recettes et proposent des plats en fonction de ce qu'ils connaissent. Le jour de leur anniversaire, ils choisissent leur menu qu'ils coconstruisent avec le cuisinier. Le cuisinier propose une diversité alimentaire susceptible de développer les connaissances et les goûts des enfants. Les menus sont affichés quotidiennement.

En l'absence du cuisinier, ce sont les éducateurs qui confectionnent les repas. La fourniture est mise à disposition par le cuisinier de manière générale et en fonction des demandes particulières qu'il reçoit. Les éducateurs se rendent également dans les commerces si nécessaires et de façon à servir la fonction éducative.

Accompagnés de l'éducateur, les enfants sont invités à participer à la confection des repas lorsqu'ils sont en congé.

1.7.2 Secteur « entretien »

L'entretien des surfaces de la maison est assuré par le personnel de ménage. Il lui incombe l'entretien des parties communes, sanitaires, bureaux et ponctuellement l'entretien des espaces privés des enfants.

Les enfants, nominativement, sont responsables, coachés par l'équipe éducative, de tâches liées à l'entretien de leur chambre (rangement, poussière, sol), au rangement et à l'entretien des lieux communs de leur groupe et à l'organisation des repas (mettre la table, laver la table...).

Un concierge entretient les bâtiments et la propriété.

Les enfants participent au tri des déchets, à l'intérieur de la maison et dans la zone de tri de la propriété. Ponctuellement, ils accompagnent le concierge à la déchetterie communale.

Les enfants participent ponctuellement, à leur demande ou à celle de l'adulte, à des tâches spécifiques (entretien des véhicules, ramassage des feuilles, mise sous pli du rapport annuel, ...).

1.7.3 Secteur « lingerie »

L'entretien du linge de maison et des enfants des groupes d'enfants est à la charge de la lingère.

Les enfants sont responsables d'amener leurs linges sales dans les locaux ad hoc et de reprendre leurs linges propres pour le ranger dans leur espace respectif. Autant que faire se peut, l'enfant est impliqué dans les apprentissages liés à la gestion du linge.

2 STRUCTURE DE L'ACCOMPAGNEMENT

2.1 PROCESSUS D'ADMISSION

1^{ère} étape : réception du Formulaire F-15.
Voir en annexe le document procédures B.1

2.1.1 Critères d'admission

A priori, tout enfant, fille ou garçon, scolarisé ou inscrit dans un projet de formation, âgé de 4 à 16 ans est admissible à la MEA. Les places dans le Groupe de progression sont réservées aux jeunes, filles et garçons, provenant des groupes d'enfants de la MEA ou d'un autre foyer pour enfants.

Le personnel éducatif de la MEA dispose d'un large panel de compétences et de moyens pour une prise en charge éducative efficiente. Cependant, l'institution a certaines limites dans les possibilités d'accueil, elle ne peut répondre à toutes les demandes.

L'admission d'un bénéficiaire (enfants ou adolescents) à la MEA consiste en une évaluation globale de la situation. La MEA procède à l'appréciation de la situation du bénéficiaire accueilli, à la dynamique du groupe qui accueille et à sa capacité à garantir la protection et l'évolution de chacun.

2.1.2 Critères de non-admission

La MEA n'est pas en mesure d'accueillir les bénéficiaires :

- Si elle n'a pas de place disponible, étant entendu qu'une place qui fait l'objet d'une admission en cours n'étant pas considérée comme disponible.
- La place disponible et les prestations éducatives ou thérapeutiques offertes par la MEA, conformément au contrat de prestations, ne sont pas en adéquation avec le profil du mineur et les prestations recherchées par le service.
- L'équilibre et la dynamique interne de l'institution visant à permettre une prise en charge appropriée des mineurs confiés seraient gravement mis en danger par l'accueil sollicité ; sont à prendre en considération, en particulier, la composition et les caractéristiques du groupe dans lequel l'intégration est prévue ainsi que la dynamique de l'équipe éducative au regard des circonstances au moment de la demande de placement.

En cas de non-admission, la direction de la MEA motivera sa position par écrit au service.

2.1.3 Procédure d'admission

La procédure débute par la réception du document « Formulaire de demande de prestation » F15 de la DGEJ.

Dès la réception, le directeur procède à une première étude de la demande.

Le directeur et l'adjoint de direction évaluent la capacité de l'institution à accueillir (places disponibles, dynamique des groupes liée aux pathologies psychosociales des enfants présents). Ils désignent le cas échéant l'éducateur de référence.

Une rencontre d'admission organisée en deux temps est alors planifiée. Elle réunit dans un premier temps, par téléphone ou par visioconférence, le service placeur et la MEA dans une rencontre de travail. Ensemble, le service placeur, le directeur, l'adjoint de direction et l'éducateur de référence conviennent des modalités de collaboration et définissent les orientations à mettre en place. Le service placeur précise ses attentes ainsi que les objectifs visés.

Dans un second temps :

- La **famille**, soit l'enfant/adolescent, son ou ses parents (représentants légaux) et tout autre membre du réseau familial jugé opportun
- Le **service placeur** représenté par l'assistant social mandaté
- La **MEA** avec l'adjoint de direction et le référent
- Tout autre membre du réseau professionnel jugé opportun

Il s'agit alors de :

- Faire connaissance avec la famille, d'entendre sa réalité et ses besoins,
- Récolter la parole du bénéficiaire,
- Formuler les raisons de la demande de placement,
- Faire un bref historique de la relation du service placeur et de la famille,
- Comprendre les attentes de chacun,
- Présenter l'institution, son fonctionnement, les moyens dont elle dispose et les modalités de collaboration avec les partenaires,
- Proposer une visite des lieux,
- Vérifier si la MEA et son réseau répondent aux besoins de la situation,
- Fixer les objectifs généraux du placement.

2.2 DIFFÉRENTES SÉQUENCES D'ÉVOLUTION DU PLACEMENT

La notion d'évolution est inhérente à notre concept de progression.

Il est possible durant le placement qu'un bénéficiaire passe d'un groupe éducatif à un autre au sein même de la MEA. Les critères de transfert sont les suivants :

- La volonté du bénéficiaire
- L'âge du bénéficiaire
- La dynamique des groupes
- Le niveau d'autonomie du bénéficiaire
- L'évaluation et l'appréciation de l'équipe éducative
- La validation par le directeur et l'adjoint de direction

Les transferts de groupe sont planifiés et réalisés à la fin d'un processus. Ils sont cohérents avec le rythme de vie du bénéficiaire et l'organisation de la vie institutionnelle.

Lorsqu'un bénéficiaire est temporairement sorti de l'institution pour des raisons de soins, sa place est garantie au sein de l'institution.

2.3 DÉROULEMENT ET CONTENUS DES BILANS / SYNTHÈSES

Chaque année, ont lieu deux rencontres réunissant l'éducateur référent, l'adjoint de direction, le représentant du services placeur, la famille, et tout autre partenaire jugé opportun (psychologue, enseignant, etc.). La participation du bénéficiaire, bien que préférée, dépend de son profil, de la situation globale et/ou de points plus spécifiques à aborder. La présence du directeur n'est pas requise mais possible selon les situations particulières.

- Rencontre initiale :

Elle se déroule dans le courant de l'automne ou en début de placement. Un point de situation global ainsi que le projet éducatif sont présentés. Des possibles objectifs et orientations plus larges sont discutés pour l'année scolaire à venir.

- Bilan intermédiaire :

Au printemps, il permet de faire une première évaluation des objectifs initialement décidés et si nécessaire d'ajuster le projet éducatif et global du bénéficiaire.

D'autres rencontres peuvent, bien sûr, être organisées en cas de nécessité.

À la fin de l'année scolaire, l'éducateur référent rédige une synthèse annuelle dans laquelle tous les objectifs sont évalués. Les orientations du projet éducatif et global de l'année suivante sont envisagées. Ils seront repris dans le courant de l'automne suivant avec la nouvelle rencontre initiale, si le placement se poursuit.

2.3.1 *Projet éducatif individualisé*

L'éducateur référent avec l'appui de l'équipe éducative, construit le projet éducatif du bénéficiaire en tenant compte de la particularité de sa situation et en visant son épanouissement.

Le projet éducatif individualisé fixe des objectifs en termes de comportement, scolarité, santé, famille et loisirs, ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre. Ce document met en avant les ressources, compétences et appétences du bénéficiaire et de sa famille. Il permet également d'identifier les difficultés à surmonter. Le bénéficiaire est associé à l'élaboration du projet et participe dans la limite de ses ressources.

Afin de rédiger un point de situation, l'éducateur référent s'appuie sur les observations quotidiennes consignées par le personnel éducatif dans le journal de bord et sur le bilan hebdomadaire rédigé par le référent.

Le projet éducatif individualisé évolue en lien avec la situation du bénéficiaire. Au cours de l'année, il requiert des adaptations et des ajustements.

Le bénéficiaire est acteur de son projet, il travaille activement à atteindre ses objectifs. L'équipe éducative s'engage à le soutenir dans sa démarche, sous la supervision de l'adjoint de direction et du directeur.

2.4 TIME OUT

Pas existant

2.5 PROCÉDURE DE SORTIE

Dans la mesure du possible, les sorties sont planifiées et exécutées conformément à la procédure prévue. Il est possible de différencier deux types de départ de la MEA :

- La sortie planifiée :

Il n'y a pas de critères structurels impliquant une fin de placement automatique à la MEA. Le principe de progression permet d'accompagner les bénéficiaires tout au long de leur parcours de vie. Lorsqu'ils arrivent en fin de scolarité, la possibilité de continuer à les accompagner au travers de la phase de progression est possible. A leur majorité également, la possibilité pour le bénéficiaire de signer une convention jeune adulte (COJAD) avec le service est également possible sous condition, ce qui lui permet de rester à la MEA, au plus tard jusqu'à la fin de la première formation professionnalisante (*voir concept spécifique Groupe de progression*).

Le projet de placements du bénéficiaire est basé sur les objectifs de placements fixés par le service à l'admission. Sur cette base, l'éducateur de référence du bénéficiaire, avec l'aide de l'équipe éducative et de la direction, fixe des objectifs spécifiques au bénéficiaire. Ceux-ci sont fixés en début d'année scolaire au bilan initial et leur atteinte est évaluée en fin d'année scolaire au bilan intermédiaire. Ces rencontres doivent permettre à la MEA de présenter au service le travail engagé avec le bénéficiaire, avec ses parents, en vue de rendre possible, lorsque c'est le cas, un retour au domicile du ou des parents. Cela doit permettre au service placeur d'avoir une idée claire de comment la situation du bénéficiaire évolue afin de décider de la suite à donner au placement (évolution ou changement des objectifs de placement et/ou du droit de visite, réorientation du bénéficiaire vers une structure mieux adaptée, sortie de l'institution pour un retour en famille, ...).

Ces bilans se font en présence du bénéficiaire, de son ou ses représentants légaux, du service placeur et de toute personne jugée utile à l'évolution du projet de placement du bénéficiaire. C'est lors de ces rencontres que chacun doit pouvoir questionner la nécessité de la poursuite du placement ou décider de mettre fin à celui-ci. Auquel cas il s'agit de convenir ensemble des délais et de la suite à donner après la sortie si nécessaire, par exemple par la mise en place d'une post cure éducative.

Pour la sortie planifiée, c'est le service placeur qui décide de la fin ou de la poursuite du placement sur la base de ce qui va être amené par les professionnels de la MEA.

Le bénéficiaire est informé et accompagné dans chaque étape menant à une sortie planifiée par les professionnels de la MEA mais également par son répondant au service. Il doit pouvoir appréhender et comprendre chaque étape, pouvoir identifier les changements que cela représente. Une post cure éducative de 3 mois

permet le maintien de contacts par l'éducateur de référence du bénéficiaire dans son nouveau lieu de vie pour une fin de placement accompagnée.

- La sortie non-planifiée :

Dans certains cas extrêmes, la manière dont se déroule le placement ne permet pas à l'institution de répondre aux besoins de la situation. La sortie en urgence ou anticipée de l'institution peut alors être nécessaire. Dans ce cas, un réseau est organisé qui réunit le bénéficiaire, la famille, le service placeur, la MEA.

Le placement est interrompu, définitivement ou temporairement, par :

- Le parent, pour autant qu'il en ait les droits.
- L'autorité de placement.

Dans tous les cas, la MEA s'engage autant que possible à préparer la transition (lieu de vie, école ou formation, prise en charge médicale et thérapeutique, réseau social, etc.). Le bénéficiaire, les parents et les services placeurs sont impliqués dans le processus.

Une fois le départ décidé, une rencontre de fin de placement est prévue réunissant le bénéficiaire, le ou les éducateurs de référence, la direction de la MEA, le représentant du service placeur et les parents ou les représentants légaux. Cette réunion permet de faire le bilan et de mettre officiellement un terme au placement à la MEA. Un rapport écrit est construit par le référent et transmis à qui de droit.

Un rituel de départ est organisé afin de marquer la sortie du bénéficiaire de l'institution. Lors de ce moment, toutes les personnes de la maison sont présentes et le bénéficiaire reçoit son album photo, un exemplaire de sa « *ligne de vie* » et un cadeau symbolique. La direction met un terme officiel au placement par un discours.

2.5.1 Critères de sortie irrégulière

La récurrence de comportements inadéquats conduit à l'ouverture de la « Procédure d'observation en situation extraordinaire »². Le bénéficiaire, le service placeur et les représentants légaux en sont informés.

Les comportements inadéquats peuvent être :

- Mise en danger de la vie d'autrui,
- Mise en danger de sa propre vie,
- Relations ou abus sexuels entre bénéficiaires de la MEA,
- Consommations régulières d'alcool et/ou de drogue.

Pour les relations ou abus sexuels entre bénéficiaires de la MEA, lorsque ceux-ci sont avérés suite à une enquête menée selon la procédure, c'est un critère d'exclusion qui fait appel à la nécessité de protéger la victime de ces abus sexuels et demande donc une sortie au plus vite de l'abuseur afin de l'éloigner de sa victime.

² Classeur MEA de référence – Procédures – FO B.6

Des situations extraordinaires peuvent nécessiter une réorientation du placement pour répondre au mieux aux besoins du bénéficiaire. A ce jour, on connaît les situations suivantes :

- Graves troubles psychologiques
- Graves troubles du comportement
- Graves troubles scolaires
- Grossesse

Dans certains cas de figure, l'isolement géographique de la MEA a rendu nécessaire l'initiation du processus de sortie anticipée du bénéficiaire afin qu'il accède aux prestations ad hoc indisponibles dans un périmètre raisonnable. Par exemple pour une grossesse qui nécessite une prise en charge de la bénéficiaire dans un cadre spécialisé, nous n'avons pas les moyens de le faire.

La sortie irrégulière est mise en place pour faire face à une problématique ne permettant pas de poursuivre le placement. Elle se fait dans un délai raisonnable, mais pas en urgence. Elle nécessite une réorientation pour le bien du bénéficiaire et de sa situation qui ne trouve pas de bienfait à la poursuite du placement. Chaque personne dans la situation est associée à la démarche de sortie (bénéficiaire, parents, service, référent, ...), la sortie est préparée et le plus possible anticipée. La suite donnée à la sortie est expliquée au bénéficiaire et à son environnement familial afin qu'ils puissent s'y préparer et comprendre le sens de ce changement.

2.5.2 Postcure

En principe, un suivi éducatif du référent pourra se poursuivre jusqu'à trois mois après le départ du bénéficiaire.

D'autres prestations externes peuvent être envisagées (ASEJ, Intervention soutenue en milieu familial ISMF, PCE, etc.).

2.6 PROGRAMME D'ACTIVITÉS SUR LES DIFFÉRENTES TEMPORALITÉS, ORGANISATION ANNUELLE, HEBDOMADAIRE, QUOTIDIENNE

Les éducateurs sont des spécialistes du quotidien, outil premier de l'intervention en Maison d'Enfants. C'est dans l'accompagnement du « faire et être avec » qu'une relation de confiance peut se construire. La continuité et la répétition d'actes journaliers, imprégnées de règles et de valeurs, permettent l'émergence d'un sentiment de sécurité nécessaire au bénéficiaire pour s'ouvrir, s'investir et s'épanouir.

La MEA s'organise autour du rythme scolaire. Les bénéficiaires apprennent à respecter un horaire. Ils se réveillent à heures fixes déterminées par leur réalité scolaire. Ils apprennent à prendre soin d'eux et à s'apprêter adéquatement, en regard de la météo et aux normes en vigueur, pour se rendre sur leur lieu d'études. Les repas sont pris en commun dans la salle à manger, selon les horaires de chacun.

Au retour de l'école, et après un goûter qui marque une pause, ils sont accompagnés dans leurs tâches et obligations scolaires avant de profiter de temps libre pour se divertir.

Le mercredi, ils prennent part à l'entretien des lieux communs de leur groupe, de leur sanitaire et de leur chambre.

Au cours de la semaine, ils se rendent aux activités extra-scolaires dans lesquelles ils se sont inscrits. L'équipe éducative s'organise autour des différents rendez-vous. Les heures de couchers sont fixées et adaptées à l'âge du bénéficiaire. Un rituel est établi en fonction du besoin de chacun afin que la transition vers le sommeil soit la plus efficace et sécurisante possible.

Les week-ends et vacances scolaires sont planifiés afin que le bénéficiaire puisse s'y projeter. Le plan est mis à disposition de celui-ci. Les présences des éducateurs sont planifiées et également affichées pour permettre cette projection.

Lors des week-ends et des vacances scolaires, les bénéficiaires restent installés sur leurs groupes respectifs mais l'intervention se fait de façon plus globale. En effet, l'effectif réduit des bénéficiaires et des professionnels sur ces temps impliquent une organisation différente, aussi bien pour les repas, les sorties et les activités que pour les temps de devoirs par exemple. Si la présence est faible, les bénéficiaires ne sont alors plus séparés en groupes. Même si les attentes sont les mêmes pour tous, il y a une autre dimension du vivre ensemble qui s'installe dans laquelle les enfants de tous âges cohabitent et participent à l'organisation du quotidien. Toutefois, si la taille du groupe dépasse celle de la vie ordinaire, soit plus de 7 bénéficiaires, l'équipe présente répartit ceux-ci en plusieurs groupes.

Durant les camps, les bénéficiaires sont déplacés en fonction de leur demande et des projets coconstruits entre eux et l'équipe. Un seul groupe ou plusieurs peuvent alors s'inscrire dans un ailleurs, de manière temporaire. La confrontation à la nouveauté, à l'extérieur, voire même à une autre culture et un autre climat permet aux enfants de découvrir un nouvel environnement et à s'y adapter.

La couverture éducative s'organise avec des éducateurs des quatre groupes. On compte un adulte pour 4 bénéficiaires. Dès le 5^{ème} bénéficiaire, deux adultes sont présents, et ainsi de suite.

Durant les week-ends et les vacances scolaires, un horaire particulier est organisé selon les normes de la CCT. La planification de la couverture des week-ends, des vacances scolaires et des camps est annuelle.

Les veilleurs prennent le relais de l'équipe éducative à 21h45, ils sont au nombre de 3 par nuit. Ils reçoivent les informations relatives aux enfants tels que le nombre de présence, l'état de chacun, leur répartition dans la maison et les éventuelles particularités. L'éducateur quitte son service à 22h après la transmission des informations et lorsque la maison est calme. L'éducateur du Groupe de progression rencontre les veilleurs autour de 22h pour transmettre les informations relatives aux bénéficiaires.

Les veilleurs font une première ronde d'inspection, ils vérifient et ferment toutes les entrées des bâtiments et passent également dans les étages. Ils effectuent ensuite des passages réguliers, à tous les étages de la maison principale et dans le Groupe de progression.

Durant la nuit, les veilleurs s'acquittent des tâches qui leur incombent selon leur cahier des charges.

Entre 1 heures et 6 heures du matin, les veilleurs peuvent se reposer dans l'espace qui leur est dédié. Les enfants connaissent le lieu de repos et peuvent solliciter les veilleurs à tout instant. Quoi qu'il arrive le bénéficiaire peut à tout moment solliciter le veilleur par un bouton situé à la tête de son lit qui envoie un appel sur l'application mobile en main du veilleur.

En fonction des dynamiques de groupes, des moyens spécifiques sont mobilisables, avec l'accord de l'UPAS, pour assurer la sécurité des enfants durant la nuit.

En cas de problèmes non résolubles, les veilleurs contactent le piquet éducatif, selon le planning établi. Le piquet de direction est également atteignable en deuxième ligne selon le planning établi.

2.7 MODÈLES ET SUPPORTS DE PRISE EN COMPTE DE LA PARTICIPATION DU/DE LA MINEUR·E

A la MEA, le bénéficiaire est consulté dans tous les aspects qui concerne sa vie. Il est informé de ses droits, écouté et considéré. Dès l'admission et tout au long du placement, le bénéficiaire participe, selon son âge et sa maturité, aux réflexions le concernant. Il participe à l'élaboration de son projet éducatif individualisé et est impliqué dans les décisions qui sont prises pour lui.

Au quotidien, le personnel éducatif, le personnel de maison et en particulier le référent du bénéficiaire s'enquière de son opinion et recherche avec lui à identifier au mieux ses besoins pour l'aider à les satisfaire. Le bénéficiaire est reconnu comme expert de sa propre vie et invité à s'exprimer.

Pour s'assurer que ses opinions sont entendues et que ses droits sont respectés, l'éducateur référent du bénéficiaire organise au minimum un temps en individuel avec lui durant la semaine. Un dialogue peut s'ouvrir entre le bénéficiaire et l'adulte et permettre une discussion large et la remise en question de l'intervention éducative.

Le bénéficiaire peut en tout temps demander à parler à un éducateur, l'adjoint de direction, le directeur, son parent et/ou son assistant social.

2.7.1 Entretiens

Des entretiens réguliers (formels ou informels) entre l'éducateur et le bénéficiaire permettent d'aborder ouvertement tout ce qui est lié à la vie et à son quotidien. Durant ces entretiens, il incombe à l'éducateur tant de recueillir la parole du bénéficiaire que de faire progresser son projet.

Dès leur arrivée à la MEA les bénéficiaires et leurs parents sont informés de leurs droits et de leurs devoirs dans le cadre de la collaboration avec l'institution.

Les bénéficiaires et le personnel sont informés, dès leur arrivée (admission et engagement) et régulièrement, de leur droit d'être entendu à tout moment, de tout comportement non désiré venant d'un bénéficiaire, d'un collaborateur ou d'un tiers et des non-conformités observées. Chaque proposition d'amélioration est bienvenue.

L'accompagnement des bénéficiaires et de leur famille, sur le concept de l'éducation participative, donne à chacun le droit de se faire entendre à tout moment. De la même manière, le personnel dispose des temps de travail en équipe pour se faire entendre.

Suite à des décisions les bénéficiaires, les parents et le personnel ont un droit de recours, de manière orale dans un premier temps puis appuyé par un écrit si l'échange oral ne donne pas satisfaction.

2.8 MODÈLES ET SUPPORTS DE PRISE EN COMPTE DE LA PARTICIPATION DES GROUPES DE MINEUR·E·S

2.8.1 *Colloque enfants/adolescents*

Le colloque est un exercice qui permet au jeune de participer à l'organisation de sa propre vie. Il lui permet aussi d'apprendre la citoyenneté et de s'exprimer sur la vie en communauté.

Mensuel, il est planifié pour offrir au bénéficiaire la possibilité de s'y projeter et de l'investir. Ce moment de partage est adapté aux différents Groupes selon l'âge des bénéficiaires. En effet, son organisation est évolutive jusqu'à rendre le bénéficiaire pleinement acteur.

2.8.2 *Entretien de la maison*

L'entretien des surfaces de la maison est assuré par le personnel de ménage. Il lui incombe l'entretien des parties communes, sanitaires, bureaux et ponctuellement l'entretien des espaces privés des enfants.

Les bénéficiaires, nominativement, sont responsables, coachés par l'équipe éducative, de tâches liées à l'entretien de leur chambre (rangement, poussière, sol), au rangement et à l'entretien des lieux communs de leur groupe et à l'organisation des repas (mettre la table, laver la table...).

Un concierge entretient les bâtiments et la propriété.

Les bénéficiaires participent au tri des déchets, à l'intérieur de la maison et dans la zone de tri de la propriété. Ponctuellement, ils accompagnent le concierge à la déchetterie communale.

Les bénéficiaires participent ponctuellement, à leur demande ou à celle de l'adulte, à des tâches spécifiques (entretien des véhicules, ramassage des feuilles, mise sous pli du rapport annuel, ...).

Les bénéficiaires sont responsables d'amener leurs linges sales dans les locaux ad hoc et de reprendre leur linge propre pour le ranger dans leur espace respectif. Autant que faire se peut, l'enfant est impliqué dans les apprentissages liés à la gestion du linge.

2.9 DROIT ET MODALITÉS DE CONSULTATION DU DOSSIER ET DES ÉCRITS PAR LE/LA MINEUR·E

Les supports suivants sont couramment utilisés à la MEA :

- Le journal de bord online (Rosalie – géré par le CIAD)
- Les hebdomadaires
- Le projet éducatif individualisé
- La synthèse annuelle
- La fiche de clôture
- Toute correspondance professionnelle, mail compris

A savoir que le journal de bord online est un document de travail interne qui n'est pas accessible ou consultable, ni par le bénéficiaire, ni par ses parents, ni par les partenaires. Seule une consultation est possible selon une ordonnance de la justice adressée à la direction.

Toutes les personnes habilitées ont le droit d'accéder aux informations contenues dans le dossier unique du bénéficiaire, sur demande. Les documents sont consultés dans les murs de l'institution, en présence d'un responsable. Ces dossiers sont sous clé au bureau du personnel éducatif, le code d'accès est réservé aux personnes autorisées (en principe, le personnel éducatif).

Toute autre demande d'accès aux informations concernant la situation doit être adressée au service placeur qui est garant de la confidentialité.

En ce qui concerne **la protection des données** des bénéficiaires, nous nous référons au cadre définit par la loi de protection des données personnelle et par analogie au règlement européen de la protection des données :

<https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>

-Communication d'informations : les personnes physiques doivent recevoir des informations sur la manière dont leurs données sont traitées, y compris des informations relatives notamment à l'identité du responsable du traitement, les finalités et le fondement juridique de traitement des données, la durée de conservation, le droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle (art.12 à 14 RGPD).

-*Droit d'accès* : les personnes concernées ont le droit d'obtenir des copies de leurs données personnelles ainsi que des informations sur la manière dont ces données sont traitées de même que sur le lieu où elles sont stockées (art'15 RGPD).

-*Droit de rectification* : la personne concernée peut demander la rectification des données incomplètes ou erronées la concernant (art' 16 RGPD).

-*Droit à l'effacement* (droit à l'oubli) : La personne concernée peut requérir l'effacement de ses données, par exemple lorsque le traitement n'est plus nécessaire, où que le consentement a été retiré (art' 17 RGPD).

-*Droit à limitation du traitement* : la personne concernée peut demander la limitation du traitement ses données personnelles dans certains cas (notamment lorsque l'exactitude est contestée ou lorsque le traitement est illicite - art.18 RGPD).

-*Droit à la portabilité des données* : la personne concernée peut demander une copie de ses données, sous une forme utilisée et lisible par une machine lui permettant de les transmettre à un autre responsable de traitement des données (art' 20 RGPD).

Nous faisons référence au cadre légal :

- LPD fédérale et vaudoise sur la protection des données personnelles.
- Code civil : art 28 relatif à la protection de la personnalité.
- ProMin : art 13 et 44.

3 CLINIQUE ÉDUCATIVE AVEC LES MINEUR.E.S

3.1 ARTICULATION ENTRE ACCOMPAGNEMENT GROPAL ET INDIVIDUEL

Dans la maison principale, les enfants vivent sur des étages séparés, mais cohabitent avec les autres groupes. Les relations entre les groupes sont évidemment fréquentes et recherchées. Chaque enfant peut faire la demande de passer du temps avec un enfant de l'autre groupe et avec un jeune de Lavilado également.

En plus de cela, quelques événements permettent de se retrouver tous ensemble :

- Les week-ends et les vacances : chaque Groupe s'organise de manière indépendante, cependant, les interactions et synergies inter Groupes sont valorisées et permettent aux enfants de vivre des moments en commun. Les jeunes qui restent à Lavilado sont parfois invités pour un repas ou pour une activité par les Groupes enfants. Toutefois, ils passent la plupart de leur temps à Lavilado.
- La fête de Noël et la fête de la fin de l'année scolaire réunissent tous les enfants, les adolescents et tout le personnel de la Maison d'Enfants d'Avenches autour d'un repas et d'activités diverses en lien avec la fête.
- La rentrée scolaire réunit chaque Groupe individuellement, le dimanche pour une journée durant laquelle adultes et enfants se retrouvent. C'est l'occasion d'accueillir les nouveaux mais aussi de se retrouver après les vacances d'été autour d'une sortie en nature. C'est également l'occasion de faire une démarche de groupe autour du vivre ensemble. Les adultes accompagnent les enfants autour des règles du bien vivre ensemble qui vont être les leurs. Cela se fait à l'aide de l'Approche Educative de la Réalité (4 respects, habitudes constructives, ...).

3.1.2 Entretiens individuels

Des entretiens réguliers (formels ou informels) entre l'éducateur et le bénéficiaire permettent d'aborder ouvertement tout ce qui est lié à la vie et à son quotidien. Durant ces entretiens, il incombe à l'éducateur tant de recueillir la parole de son bénéficiaire que de faire progresser son projet.

Les référents proposent de manière hebdomadaire, des rencontres avec leur référé. Ces moments peuvent être orientés autour de différents supports tels que :

- Achats de besoins spécifiques.
- Discussions formelles ou informelles autour de situations à travailler ou d'un comportement à modifier.
- Elaboration d'outil éducatif personnalisé.
- Réalisation de la ligne de vie ou de l'album photo personnel.

3.2 ELÉMENTS/MODALITÉS PARTICIPANT À LA PROTECTION DES MINEUR.E. S

Le suivi du quotidien du bénéficiaire est porté par l'équipe éducative. La référence est assurée par un éducateur référent et un suppléant³.

L'éducateur référent et le suppléant entretiennent avec le bénéficiaire concerné une relation éducative significative. Ils élaborent ou coconstruisent un projet éducatif qui, une fois validé par l'équipe et la direction, sera présenté, évalué, voire réajusté aussi bien lors des rencontres que des colloques.

Ils sont garants du suivi général du bénéficiaire et coordonnent les actions en vue de la bonne réalisation du projet global. Pour se faire, ils :

- Entretiennent le contact avec chacun des partenaires (famille, service placeur, intervenant scolaire, thérapeute, etc.),
- Participent activement aux réseaux et rencontres liés à la prise en charge du bénéficiaire,
- Gèrent les aspects administratifs et rédigent les écrits officiels concernant le suivi,
- S'assurent de tenir à jour le dossier individuel,
- Organisent le suivi médical et thérapeutique,
- Sont responsables du budget personnel du bénéficiaire
- Centralisent les informations relatives au bénéficiaire transcrites dans le journal de bord sous forme d'un hebdomadaire,
- Gèrent l'exécution de la prise en charge médicale (rdv médicaux - mise en place et remplissage de semainier – s'assurent de l'approvisionnement),

En cas de difficultés dans l'application du projet éducatif ou s'agissant de tout événement compromettant le séjour, la sécurité ou l'état de santé du bénéficiaire au sein de la MEA, l'éducateur référent et son suppléant préviennent la hiérarchie ainsi que les différents partenaires, de manière orale puis écrite.

Il incombe au directeur d'informer ensuite qui de droit selon les termes du contrat de prestations. Si l'événement est d'importance « événement grave », et peut entraver la capacité de l'institution à délivrer sa mission la direction, informe immédiatement l'UPAS (le CEMA) par téléphone, et dans les 5 jours via le F-92. Plus en détail : voire la directive cantonale R10.

3.2.1 Prise en charge durant la nuit, organisation et sécurité.

Organisation

La Maison d'Enfants d'Avenches accueille 35 enfants et adolescents de 4 à 18 ans. Nos bénéficiaires sont répartis dans 5 Groupes éducatif, y compris le groupe de progression. Chaque nuit, 3 veilleurs actifs sont présents sur le site.

Les veilleurs prennent le relais de l'équipe éducative à 21h45. Ils reçoivent les informations relatives aux enfants tels que le nombre de présence, l'état de chacun, leur répartition dans la maison et les éventuelles particularités.

³ Document de référence « Cahier des charges d'éducateur – groupe enfants »
<http://meav.ch/enfants-documents/>

L'éducateur quitte son service à 22h après la transmission des informations et lorsque la maison est calme. L'éducateur du Groupe de progression rencontre les veilleurs autour de 22h pour transmettre les informations relatives aux adolescents.

Durant la nuit, les veilleurs s'acquittent des tâches qui leur incombent selon leur cahier des charges. Entre 1 heures et 6 heures du matin, les veilleurs peuvent se reposer dans l'espace qui leur est dédié. Les enfants connaissent le lieu de repos et peuvent solliciter les veilleurs à tout instant. En fonction des dynamiques de groupes, des moyens spécifiques sont mobilisables, avec l'accord de l'UPAS, pour assurer la sécurité des enfants durant la nuit.

Les éducateurs doivent travailler avec les enfants pour que les nuits soient le plus calme possible. Les veilleurs ne doivent pas avoir à faire des actes éducatif. Ils sont là pour veiller sur le sommeil des enfants et gérer les petits tracas du quotidien, rassurer et recoucher les enfants qui ont besoin d'aide la nuit.

Sécurité

Les veilleurs font une première ronde d'inspection de l'enveloppe des bâtiments, ils vérifient et ferment toutes les entrées des bâtiments et font une ronde dans les étages. Ils effectuent ensuite des passages réguliers, dans tous les Groupes de vie et dans le Groupe de progression.

Durant la nuit, les veilleurs assurent une présence sur le Groupe 1 (petits, deuxième étage), sur les Groupes 2 et 3 (1^{er} étage) et sur le Groupe 4, Villa de Jomini 11.

En cas de problème irrésolvable dans la maison le veilleur contacte d'abord son collègue, puis le piquet éducatif selon la liste à disposition, et enfin, si nécessaire, la direction (adjoint à la direction/directeur – selon planning à disposition).

Les 3 veilleurs assurent une continuité de présence sur les 5 Groupes de vie. Selon le schéma de sécurité suivant :

1. Présence physique des veilleurs selon cahier des charges et au clair sur les procédures de sécurité (feu, incident, accident, fugue, ...)
2. Système d'interphones, les 3 bâtiments sont reliés par des interphones permettant de communiquer entre les collègues veilleurs et pour la structure de progression pour appeler en cas de besoin.
3. Application « appel malade » sur les téléphones portables. À tout moment les veilleurs sont atteignables même en cas de déplacement en dehors des bâtiments (rondes) via cet application. Chaque enfant des Groupes 1,2 et 3 (Jomini 9) a, à la tête de son lit, un bouton d'appel en cas de besoin. Lorsqu'il appuie sur ce bouton, une alarme sonne sur le portable en main des veilleurs, indiquant quelle chambre demande une présence.
4. Un système de caméras dans le bâtiment principal a été installé (aujourd'hui hors service à la demande de la DGEJ pour des raisons d'absence de cadre).

3.3 ELÉMENTS/MODALITÉS SOUTENANT L'ÉDUCATION COURANTE ET LES COMPÉTENCES SOCIALES

De façon globale, la vie d'un bénéficiaire est rythmée par un lever, des repas, un coucher à la MEA et une vie scolaire à l'extérieur. Chacun de ces moments est important à observer, définir, encadrer afin de permettre au bénéficiaire de construire des repères structurants et l'emmener progressivement vers son autonomisation.

Au lever, l'éducateur est attentif aux conditions dans lesquelles le bénéficiaire entame sa journée et opère ou non des ajustements. Ce moment est aussi empreint de nombreux apprentissages liés à l'autonomie.

Les repas sont des temps d'échanges et de partages, mais aussi des moments privilégiés dans la « mise en œuvre » de la dynamique de groupe. C'est aussi un outil qui permet de travailler la question de la socialisation en pointant les comportements de bienséance attendus de chacun. Ces moments autour des repas permettent également d'aborder les éventuels problèmes en lien avec les comportements alimentaires.

L'hygiène personnelle des bénéficiaires et l'entretien de leur lieu de vie sont travaillés au quotidien :

- Lavage des dents.
- Douches et changement de vêtements.
- Nettoyage et entretien des chambres individuels.
- Entretien des ongles et des cheveux.
- Gestion de leur vestiaire et de leur armoire.

Les couchers sont souvent des moments privilégiés durant lesquels les bénéficiaires nécessitent une attention particulière. Leur vulnérabilité est d'autant plus visible dans ce temps propice à l'émergence d'inquiétudes plus ou moins sévères.

De façon plus spécifique, les groupes interviennent et mettent en œuvre des organisations et projets répondant aux besoins des enfants, en lien avec leur évolution.

Sur le Groupe UN, le travail est ciblé sur les acquisitions de base autour de l'hygiène de vie, de la perception de son environnement, de la compréhension du temps et de l'espace, des premiers apprentissages scolaires, etc. Ce travail au sein d'un plus petit groupe offre aux jeunes enfants un lieu de vie avec des repères structurants, plus sécurisants, et donc favorables à des apprentissages plus efficaces. Les outils éducatifs utilisés sont également adaptés à leur compréhension via des images, des jeux, etc.

Le travail mis en œuvre dans les Groupes DEUX, TROIS et QUATRE reste dans la continuité de ce qui a été amorcé sur le Groupe UN, mais vient en consolider et préciser les apprentissages. L'autonomie de l'enfant est alors mise à pied d'œuvre, aussi bien dans la gestion de son quotidien que dans l'apprentissage de la

citoyenneté et de la vie en société. En effet, les enfants apprennent peu à peu les droits et devoirs de chacun, ceci étant appuyé par la participation à la vie de la Maison, aussi bien dans les tâches que dans l'élaboration des règles ou l'organisation d'évènements.

Ces descriptions reflètent le travail actuel à la MEA tel que nous l'avons adapté à la population accueillie. Le travail effectué est régulièrement questionné et doit pouvoir évoluer au gré des besoins spécifiques des enfants.

3.4 ELÉMENTS/MODALITÉS POUR ACCUEILLIR ET ACCOMPAGNER LES SYMPTÔMES INHÉRENTS AUX DIFFICULTÉS DE DÉVELOPPEMENT

3.4.1 Approche éducative de la réalité

Afin de répondre au mieux à l'évolution des problématiques de la population accueillie, le personnel de la MEA s'est formé à de nouvelles pratiques éducatives, notamment l'Approche éducative de la réalité⁴.

Nous nous sommes inspirés du travail du Dr William Glasser (1925-2013) pour construire notre approche éducative.

Nous considérons ainsi que chaque individu se comporte constamment de manière à répondre à ses besoins de survie, d'appartenance, de liberté, de pouvoir et de plaisir. Chacun de nous perçoit le monde « réel » à sa manière et construit son monde de « qualité », un monde idéal en constante évolution, celui auquel nous aspirons, consciemment ou non. Chacun cherche alors à créer un équilibre entre son monde de qualité et le monde réel, et se comporte de façon plus ou moins efficace pour y parvenir. *Se comporter est le meilleur moyen dont dispose chacun pour obtenir ce qu'il veut. Toutefois, se comporter pour obtenir ne doit pas se faire au détriment de l'autre.*

Nous considérons le passé et le système familial comme un bagage et souvent une manière d'expliquer ou de donner du sens aux comportements actuels, mais en aucun cas il ne constitue une excuse pour se comporter de manière inefficace ou irresponsable. Chacun est pris en compte dans l'ici et maintenant, et considéré capable de modifier ses comportements.

Nous affirmons que l'individu est seul responsable d'établir un plan d'action personnel qui réponde au mieux à ses besoins, à son vouloir, à ses aspirations.

Affirmer que chacun est responsable de son propre plan d'action, c'est alors considérer que l'autoévaluation est un outil à développer impérativement dans l'éducation quotidienne afin de permettre au bénéficiaire de faire ses propres choix, d'en assumer les conséquences, d'évaluer ses comportements et de les ajuster pour en développer de plus efficaces, qui répondent au mieux à son vouloir.

⁴ Document « L'Approche éducative de la réalité » à la Maison d'Enfants d'Avenches, document de travail, janvier 2010
https://meav.ch/wp-content/uploads/2018/02/approche_educative.pdf

Pour ce faire, nous nous efforçons de distinguer le contrôle externe (qui implique d'influencer l'autre à voir, penser, pratiquer comme soi-même, ce qui est restrictif) du contrôle interne (qui implique la responsabilisation, l'autonomie, l'autoévaluation, l'identification et l'utilisation des ressources personnelles, ce qui offre beaucoup de liberté à travers la notion du choix) et d'axer notre pratique sur le second, autant que faire se peut.

Trois piliers sont essentiels à l'application pratique de cette approche :

- La création d'un lien authentique entre le bénéficiaire et l'éducateur : c'est par la construction d'une relation suffisamment sécurisée, sincère et engagée que l'enfant/adolescent va pouvoir s'ouvrir aux changements.
- La confrontation à la réalité : l'honnêteté et la transparence amènent le bénéficiaire à apprendre, comprendre, puis définir, ce qui est de l'ordre du « réel », du « perçu » ou du monde de « qualité », de même que ses besoins et son vouloir. Nommer et signifier permettent alors de mieux se connaître. De même, l'auto-évaluation fait partie intégrante de cette approche.
- Le rejet du comportement irresponsable et l'apprentissage d'une conduite meilleure : accepter que chacun est maître de ses choix et de leurs conséquences, comprendre les processus qui génèrent un inconfort, une frustration, et utiliser les outils en sa possession pour mettre en œuvre des actions qui répondent plus efficacement à son vouloir.

Différents outils permettent d'amorcer un certain nombre de réflexions, de plans d'action, de façon à faire vivre l'approche dans notre pratique éducative au quotidien. Ainsi, nous devenons moteur dans ce processus et construisons avec l'enfant son projet éducatif.

3.4.2 Autres approches

Afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant/adolescent et pouvoir ainsi l'accompagner à une suffisamment bonne connaissance de lui-même, nous n'hésitons pas à développer l'approche éducative de la réalité en continuant à nous former mais aussi en la nourrissant d'autres approches. C'est la richesse de cette approche globale, que nous adaptons aux évolutions de la société et donc, à l'évolution des besoins des bénéficiaires.

Ainsi, les connaissances théoriques et pratiques dont disposent les membres de l'équipe éducative, jugées utiles à la mission éducatives et susceptibles de répondre à l'intérêt supérieur du bénéficiaire sont prises en compte et complètent l'approche de base.

Nous nous appuyons notamment sur les concepts et les outils de :

- **La systémique** : l'individu fait partie et est influencé par différents systèmes : familial, professionnel et social notamment. Nous sommes attentifs à considérer l'enfant/adolescent dans son contexte et convenons que les difficultés qu'il rencontre signalent parfois une souffrance qui peut être celle du système. Ainsi, accompagner un bénéficiaire à modifier ses relations, ses comportements avec les autres personnes du système peut avoir un effet sur le fonctionnement du groupe.

- L'approche cognitive comportementale (TCC) : qui vise à aider l'individu à modifier de manière volontaire ses comportements et ses pensées non désirables, lesquelles provoquent l'apparition d'émotions ou de comportements désagréables.
- Le Child coaching selon Howard Glasser⁵ : les « bons » comportements ont besoin d'être intégrés et demandent une maîtrise de soi. Pour les développer le bénéficiaire a besoin de l'accompagnement de l'adulte comme guide. Il a besoin d'attention émotionnelle. Cette attention, dirigée par l'adulte uniquement sur les comportements responsables et efficaces et sur les réussites - au moyen de la reconnaissance et de félicitations - aura l'effet de les valoriser et de les renforcer.
- L'Approche centrée solution : qui considère la personne comme experte de sa vie, en possession des ressources nécessaires à la mise en place de ses propres solutions. Le focus est mis sur le futur souhaité. La posture de non-savoir de l'accompagnant consiste à accompagner l'autre sans chercher à le diriger.

3.5 ELÉMENTS/MODALITÉS SOUTENANT LE DÉVELOPPEMENT PSYCHOAFFECTIF

3.5.1 *Accompagnement de la vie sexuelle et affective*

Afin de favoriser l'épanouissement affectif de chaque jeune accueilli, la MEA s'engage à accompagner les bénéficiaires dans une éducation sexuelle et affective adaptée à chacun en fonction de leur âge. Les équipes éducatives sont garantes de proposer du soutien, un esprit d'ouverture, d'écoute et de bienveillance quant aux questions relatives à cette thématique.

Les bénéficiaires que nous côtoyons sont dans différentes périodes de leur croissance, ce qui implique des changements corporels. Ces derniers provoquent chez eux des questionnements liés à la sexualité. La vie affective et les relations entre pairs génèrent également de multiples émotions et interrogations.

Nous abordons ces thématiques sous plusieurs formes aussi bien dans les temps formels et informels, en individuel ou en groupe en fonction des besoins et de l'âge de chacun. Des supports adaptés (livres, documentaires, etc.) sont utilisés pour accompagner les enfants dans leurs divers questionnements.

Chez les plus jeunes, nous sommes attentifs à normaliser les comportements de découvertes, de jeux qui font parties du développement ordinaire de l'enfant.

A la MEA, les bénéficiaires cohabitent et grandissent ensemble, formant une fratrie sociale. Cependant, comme ils ne sont pas frères et sœurs, nous sommes conscients que des sentiments amoureux peuvent émerger entre eux. A la MEA la loi s'applique. Toutefois, nous n'admettons pas les démonstrations de comportements sexuels et/ou de couple au sein de la vie communautaire des groupes enfants.

⁵ Howard Glasser, « Les Enfants difficiles : sortir de l'impasse », manuel pratique de Child Coaching, Editions Dangles, 2011

Traumatismes sur le plan du développement psychosexuel

À travers leur parcours et leur histoire, certains jeunes ayant vécu des traumatismes sur le plan du développement psychosexuel ont besoin d'un accompagnement et un soutien particulier.

La sexualité avec des enfants victimes ou auteurs de violences sexuelles requiert des échanges autour de la normalité et une guidance vers des comportements adaptés. La situation nécessite la mise en place d'un cadre sécurisé en lien avec la problématique comme la répartition des chambres, les espaces intimes, la vigilance accrue de l'éducateur. Le jeune est orienté vers une prise en charge médicale et/ou thérapeutique au besoin.

Des procédures d'observation de comportements sont mises en place pour les bénéficiaires victimes (relation à l'autre, à son corps, au corps de l'autre, etc.). En tout temps, l'équipe peut faire appel aux professionnels compétents dans le domaine (thérapeute, médecin, planning familial, PROFA, ESPAS, etc.).

L'expérience nous montre que nombre de situations familiales sont ambiguës quant à la sexualité. Les difficultés rencontrées par les parents peuvent se répercuter sur les bénéficiaires même si on ne parle pas à proprement dit de violence sexuelle. Ces situations nous amènent à être particulièrement attentifs aux manifestations somatiques et aux comportements entre les bénéficiaires.

3.6 ELÉMENTS/MODALITÉS SOUTENANT LA SOCIALISATION

Dans les groupes de vie, chaque référent vise à la sociabilisation de son référent en veillant à :

- Observer les interactions de son référent avec les bénéficiaires, les éducateurs, les membres de la Direction et les visiteurs de la MEA et le cas échéant les corriger.
- Inviter des camarades à la MEA dans le but d'obtenir un retour d'invitation.
- Accepter dans la mesure du possible les invitations aux anniversaires.
- Organiser les anniversaires de son référent en élaborant des invitations personnalisées.
- Proposer des activités extra-scolaires et veiller à ce que l'engagement pris sur la durée soit respecté.
- Se rendre de manière sporadique dans des établissements publics pour observer les interactions sociales du bénéficiaire et le cas échéant les corriger.

3.7 ACCOMPAGNEMENT DE LA SCOLARITÉ / FORMATION / ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Les bénéficiaires placés à la MEA vont à l'école dans le cercle scolaire d'Avenches. Dans certains cas, un suivi scolaire spécifique implique l'intégration de l'enfant dans un établissement spécialisé ou une mesure MATAS.

L'éducateur crée les conditions d'un suivi scolaire efficient. Il entretient des contacts étroits avec l'école, transmet les informations aux parents et à qui de droit. Principalement, l'éducateur s'implique dans l'accompagnement scolaire quotidien. Il repère les besoins et ressources du bénéficiaire, l'aide à développer des stratégies d'apprentissage efficaces, il suscite l'envie de performer et de fournir les efforts nécessaires.

Les éducateurs collaborent également à l'orientation post-scolaire des adolescents (accompagnement et soutien dans des démarches de recherche de stage et/ou d'apprentissage). Cette démarche doit être activée dès que possible dans le parcours scolaire du bénéficiaire dès la 9^{ème} année. Cela veut dire avoir des discussions autour du projet d'avenir, faire des stages, préparer le bénéficiaire et le confronter à la réalité du monde professionnel de manière adaptée et progressive.

3.8 ELÉMENTS/MODALITÉS SOUTENANT LE DÉVELOPPEMENT D'UN ATTACHEMENT SÉCURÉ CHEZ LES TOUT E PETIT E S

Ne concerne pas la MEA.

3.9 ELÉMENTS/MODALITÉS SOUTENANT L'ACCÈS À L'AUTONOMIE DES ADOLESCENT·E·S

Un concept de progression spécifique est rédigé séparément et accessible sur le site (<https://meav.ch/documents>)

3.9.1 Gestion de l'argent au sein de la MEA

La MEA accompagne les bénéficiaires dans les apprentissages liés à la gestion d'un budget en les sensibilisant notamment dès leur plus jeune âge à la notion d'argent.

L'argent de poche

Il est lié à la capacité de chacun de se responsabiliser. Pour chaque enfant, il est rétribué pour le mois à la fin de chaque mois sur le modèle d'un salaire.

Jusqu'à 12 ans, l'éducateur accompagne l'enfant dans la gestion de son argent de poche en définissant avec lui les montants à disposition et à épargner. Cet exercice lui permet d'être sensibilisé à la planification, l'anticipation et à la priorisation. L'argent est encore conservé dans le coffre-fort du groupe.

Dès 12 ans, l'argent de poche est rétribué en entier à l'enfant qui peut alors en disposer à sa guise ; il peut donc choisir de le garder sous sa responsabilité ou de le placer dans le coffre du groupe. Ainsi, l'enfant apprend à gérer une somme d'argent globale et non plus plusieurs petites sommes répondant à ses envies et/ou besoins immédiats. Il lui est toutefois conseillé de mettre chaque mois une épargne de côté, laquelle peut également être dépensée à la guise de l'enfant.

Néanmoins, si l'enfant ne remplit pas les attentes de bases en fonction de son âge, l'éducateur peut décider de capitaliser tout ou partie de l'argent de poche du mois en tant qu'épargne personnelle.

Le budget personnel mensuel

Le montant total de chaque catégorie du budget personnel (loisirs, hygiène, transports, etc..) n'est pas un but à atteindre mais un montant maximal à ne pas dépasser. Il doit servir les besoins du bénéficiaire sur la base de référence de la réalité d'une vie de famille.

Il est attendu des éducateurs qu'ils exercent les enfants à la gestion de l'argent de diverses manières :

- Cogérer, dès 12 ans, leur budget « Vêtements » en identifiant leurs besoins au regard des envies, en planifiant les dépenses semestrielles/annuelles, en comptabilisant les dépenses et en élaborant le suivi de ce budget. Cet exercice vient préciser les compétences acquises dans l'apprentissage de l'épargne.
- Faire des courses sans l'accompagnement de l'éducateur dans le magasin, en respectant la dépense d'une somme donnée.
- Privilégier les collations personnelles et non institutionnelles lors de sorties (glaces, goûters à l'extérieur, boissons, etc..).
- Sensibiliser les enfants et adolescents aux coûts des activités de loisirs.
- Participer aux travaux et tâches de la MEA sans être rémunéré, sauf tâches spéciales définies au préalable avec le Directeur.

3.10 PROGRAMMES DE PRÉVENTION

3.10.1 Dépendances

Au sein de la MEA, nous distinguons des problématiques liées aux dépendances **aux produits psychotropes** et **aux nouveaux médias** chez les bénéficiaires.

En tout temps, le personnel éducatif de l'institution rend attentif le bénéficiaire qu'il accompagne aux différentes problématiques liées à la consommation de produits.

Dépendance aux psychotropes

Régulièrement, il rappelle les lois, ainsi que le règlement institutionnel. Le personnel utilise les différents outils de prévention mis à sa disposition par les centres de prévention compétents (ligue contre le cancer, stop tabac, action innocence, etc.). Il ouvre des discussions avec les bénéficiaires en lien avec les risques et les effets de la consommation et discute également de l'impact des effets d'une consommation dans leur vie quotidienne.

Dans toute situation, les éducateurs vont aider le bénéficiaire à évaluer sa consommation et l'inciter à peser les avantages et inconvénients de celle-ci, afin de donner du sens à un arrêt progressif de sa dépendance. Les parents seront informés et associés au travail effectué autour de la consommation de leur enfant.

Le personnel éducatif orientera également le bénéficiaire auprès des différents centres compétents en la matière (DEPART, UMSA, REPER, etc.).

Lorsque la consommation du bénéficiaire a des incidences qui nuisent à son comportement au quotidien. L'équipe éducative propose une orientation vers un

lieu plus approprié au soin. Pour autant, l'équipe éducative reste présente dans le suivi de la situation du bénéficiaire en collaborant avec les services associés.

Au sein de l'institution, le personnel éducatif accompagne le bénéficiaire de parents consommateurs. Pour ce faire, il encourage la famille à pouvoir échanger sur leur problématique avec leur enfant. De plus, les éducateurs expliquent aux bénéficiaires les différentes notions de dépendances et de consommation. Un travail est également entrepris afin de déculpabiliser et déresponsabiliser les bénéficiaires quant à la consommation de leurs parents.

Conformément aux bases légales cantonales, la cigarette est interdite aux mineurs. Si toutefois un bénéficiaire est pris en train de fumer, il encourt des conséquences éducatives liées à sa consommation : réparer les dégâts matériels (ramasser les mégots, nettoyer les lieux, etc...), rechercher et échanger sur le sujet, etc... La conséquence est toujours proportionnelle à son acte. Tout comme la cigarette, la consommation de produits psychotropes est réglementée par les bases légales. Toutefois, la consommation d'alcool reste interdite sur le périmètre de l'institution, y compris pour les adolescents de 16 ans et plus.

Les éducateurs favorisent le dialogue et sensibilisent les adolescents de plus 16 ans à une consommation dite sociale d'alcool.

En cas de soupçons de consommation de produit, le dialogue avec le jeune est privilégié de même que des échanges autour d'une diminution visant l'arrêt total de la consommation. Des prises d'urine peuvent être demandées en accord avec le représentant légal du jeune.

Dépendance aux médias

Au vu du nombre croissant d'enfants présentant une dépendance aux smartphones, aux réseaux sociaux ainsi qu'aux jeux vidéo, le personnel éducatif guide les bénéficiaires dans l'utilisation de ces médias.

Les éducateurs accompagnent les bénéficiaires lors de l'utilisation des différents écrans, leur accès est réglementé. Ils sont garants de leur transmettre des « savoirs-être » et « savoir-faire » sur Internet en fonction de leur âge. Les jeunes peuvent avoir un téléphone portable. Son utilisation est régie par le cadre institutionnel.

En cas de dépendance, le personnel éducatif encourage le bénéficiaire à identifier la nature de son addiction, à savoir les réseaux sociaux, les jeux, les chats, la cyberpornographie, etc... Il l'accompagne en vue de diminuer sa consommation.

Parents consommateurs

Le personnel éducatif est attentif à l'état des parents consommateurs lors des visites ou lors des départs en famille. Si les parents ne sont pas aptes, l'éducateur se réserve le droit d'annuler ou reporter la visite ou les temps famille. De plus, la direction ainsi que la DGEJ en seront informées.

Le travail de l'éducateur se limite à informer et sensibiliser les parents consommateurs sur les problèmes liés à leur dépendance en présence de leurs

enfants/adolescents. Si les parents le souhaitent, le personnel éducatif peut les orienter auprès d'unités de soins compétentes.

3.11 ACCOMPAGNEMENT DE LA SANTÉ MENTALE ET SOMATIQUE

La MEA collabore avec un médecin généraliste, référent pour l'institution. Chaque bénéficiaire le rencontre au minimum une fois au début du placement et aussi souvent que nécessaire. Pour autant, les parents sont libres de choisir un autre médecin pour le suivi régulier de leur enfant. Ce médecin référent se charge de collecter et de constituer le dossier médical de l'enfant. Il peut être un interlocuteur pour l'institution et soutenir le suivi des bénéficiaires sur le plan médical lorsque c'est nécessaire.

L'éducateur s'assure de la santé physique et psychique du bénéficiaire et met en œuvre les moyens nécessaires en collaboration avec les assistants sociaux. Différents partenaires tels que le centre pédopsychiatrique pour enfants et adolescents (CPEA) de Payerne, l'Equipe Mobile Enfants et Adolescents (EMEA), la fondation PROFA et d'autres thérapeutes spécifiques peuvent être associés au suivi de l'enfant. Un suivi peut également être organisé à l'interne avec des collaborateurs externes. Depuis l'été 2025, une pédopsychiatre indépendante effectue ses consultations au sein de la MEA pour des enfants de la MEA mais également pour des enfants de la région d'Avenches, extérieurs à la MEA. Les parents sont bien sûr associés au suivi médical et thérapeutique de leur enfant. Autant que possible, ils participent aux démarches et l'accompagne dans les différents rendez-vous.

Une bonne santé impliquant une bonne hygiène, la connaissance de son corps et de ses besoins, on éduque le bénéficiaire aux comportements attendus.

Une information préventive est organisée régulièrement par les éducateurs de manière formelle ou non. L'alimentation et les comportements associés, les conduites addictives, la vie affective et sexuelle, l'utilisation des écrans sont notamment des sujets régulièrement traités.

3.12 RÈGLEMENT

Pour être structurant, le quotidien se doit d'être réglementé par les normes sociétales et la loi. Ce qui est interdit dans les règlements, civil et scolaire, l'est à la MEA aussi. Toute infraction sera suivie d'un entretien avec un éducateur au minimum, voire avec l'adjoint de direction et/ou le directeur. Une discussion et d'éventuelles conséquences éducatives, pouvant aller jusqu'à la sortie (cf 2.5.1 Critères de sortie irrégulière) sont alors définies avec le bénéficiaire.

Les règles de vie au sein de la Maison se basent principalement sur la notion de 4 respects. (Respect de soi, respects des autres, respects de l'environnement et respect de ses engagements) 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. Ceci concerne tant les personnes travaillant à la MEA que celles qui y vivent.

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

Chacun doit répondre à des règles de vie commune nécessaires à un bon fonctionnement institutionnel. C'est une condition essentielle aux adultes pour qu'ils puissent faire acte d'éducation. Les règles de vie sont présentées dans le document « Cadre de vie à la MEA » à l'attention des enfants et des adolescents. Il s'agit d'un répertoire de fonctionnements à adopter tout au long de la journée. De la même manière, les fonctionnements ainsi que les us et coutumes sont répertoriés dans le « Lexique de la MEA »⁶ à l'attention des collaborateurs.

C'est dans la mesure où je reconnais des règles et les applique pour moi-même que je peux prétendre demander à l'autre d'en faire autant.

Pour notre institution, c'est une valeur primordiale que de tendre vers la construction d'un monde respectueux. Ceci commence au quotidien autour de soi. Cette notion de respect se subdivise en 4 respects distincts et complémentaires :

- le respect de sa personne.
- le respect de l'autre, enfant, adulte et l'autorité en général.
- le respect de l'environnement, de l'entourage et du cadre de vie
- le respect de ses engagements

Les bénéficiaires sont régulièrement accompagnés à réfléchir aux sens et à l'application des règles. Ils participent à l'élaboration et à l'évolution des règles de vie spécifiques à chaque Groupe.

Au quotidien, l'éducateur est garant du respect du cadre de vie communautaire. En cas de non-respect, l'éducateur donne une réponse éducative adaptée et accompagne le bénéficiaire dans la compréhension des conséquences de ses actes. Par réponse adaptée, il est entendu une réponse en lien avec les difficultés rencontrées par le bénéficiaire. L'éducateur prendra le temps de comprendre ce qu'il se joue et posera une conséquence en lien et proportionnée aux actes posés. Cela peut-être un temps en chambre pour faire baisser la pression ou un accompagnement dans notre salle de sport pour permettre au bénéficiaire d'exprimer, d'extérioriser sa colère ou son désaccord de manière sécurisée et adaptée par exemple. La réponse sera toujours spécifique et en lien avec le moment vécu et les protagonistes présents. Après cela, l'éducateur construira, si nécessaire, un mode de réparation faisant sens pour le bénéficiaire et l'éducateur.

Les règles de vie sont répétées aux bénéficiaires aussi souvent que nécessaire afin qu'il puisse les intérioriser. Les règles de vie forment le cadre éducatif qui permet au bénéficiaire d'évoluer dans un contexte structuré et contenant.

⁶ Document « Lexique de la MEA », <https://meav.ch/documents/>

3.13 SYSTÈME DE RÉPONSE AUX TRANSGRESSIONS

Voir procédure B6 en annexe.

La MEA n'a pas élaboré de répertoire de sanctions. Pour autant, chaque situation, chaque transgression est unique et différente et obtient une réponse adaptée. Dans chaque situation de transgression, le bénéficiaire est entendu, accompagné et en droit de faire recours.

La majorité des transgressions est gérée à l'interne entre le bénéficiaire et l'équipe éducative. Selon l'importance de la transgression ou le risque encouru par le bénéficiaire ou son entourage, le cas peut être géré par l'adjoint de direction, voire le directeur en présence d'un éducateur et du bénéficiaire concerné.

Les transgressions graves et dangereuses pour le bénéficiaire et/ou son entourage sont rapportées aux parents et à l'assistant social et dénoncées aux autorités compétentes.

Selon notre approche éducative et la volonté de développer et privilégier le contrôle interne et le sens, le bénéficiaire est amené à s'autoévaluer, à réfléchir à comment assumer les conséquences de ses actes et à effectuer une réparation. Par exemple, un bénéficiaire qui casse du matériel lors d'un moment de crise, et en fonction de son âge, sera amené à aller vers le directeur pour expliquer ce qui s'est passé, et apprendra à s'excuser et à participer à la réparation du dégât.

Il y a différents types de transgressions :

- La transgression des lois, des normes : dans ce cas-là, un rappel de la loi est effectué, l'autorité compétente peut être saisie, et le bénéficiaire assume les responsabilités qui lui incombent (actes de réparation, amendes, jugement, etc.).
- La transgression du cadre éducatif : dans ce cas-là également, un rappel du cadre et des règles est réalisé. Le bénéficiaire assume les responsabilités et les conséquences liées à cette transgression et effectue au besoin une réparation. Avec l'aide de l'éducateur, le bénéficiaire identifie ses besoins, ses entraves, les sources de ses difficultés et élabore un plan d'action en s'appuyant sur les outils de l'approche éducative.

Les bénéficiaires qui transgressent le cadre de manière récurrente et qui attirent régulièrement négativement l'attention sur eux, sont accompagnés avec un programme de renforcement positif. Cette démarche vise à valoriser les comportements efficaces et responsables pour les renforcer et à ignorer, autant qu'il est raisonnablement possible de le faire, les comportements inefficaces et irresponsables afin de les rendre inattractifs.

La sanction est un acte éducatif qui vise à amener le bénéficiaire à conscientiser ce qu'il a fait et mettre en œuvre de nouveaux moyens pour mieux répondre à ses besoins et adopter des comportements plus efficaces. Ce fonctionnement vise l'évolution positive du bénéficiaire. Par exemple, un bénéficiaire qui retarde régulièrement son heure de coucher, ira au lit plus tôt les jours suivants, afin de rattraper les heures de sommeil non effectuées.

Il est responsabilisé dans la démarche et accompagné à être acteur dans le processus de réparation. L'équipe éducative soutient le bénéficiaire dans son processus d'essai-erreur, en prenant en compte le temps nécessaire à son évolution et en respectant son rythme. L'adulte s'assure que le processus aboutit.

Un élément important et qui constitue un pilier de ce travail se situe dans les 4 respects auxquels il est fait souvent référence dans le travail avec les enfants. Ces 4 respects permettent de se passer de catalogue de règles car ils répondent à toutes les situations du quotidien et existent en permanence au sein de la MEA :

1. Respect de soi.
2. Respect de l'autre.
3. Respect de son environnement.
4. Respect de ses engagements.

Chaque équipe éducative fait une démarche au début de l'année scolaire, le dernier week-end des vacances scolaire, le dimanche, pour vivre une journée à travers une activité support, souvent sous forme de randonnée dans la nature afin de se retrouver, enfants et adultes du même Groupe. Cela permet de constituer le Groupe de vie et de se mettre d'accord sur les règles du vivre ensemble pour l'année à venir. Ces règles de vie se basent principalement sur les 4 respects. Une mise en commun de ces respects se fait de manière concrète sur un support qui va rester et exister physiquement et à la vue de tous durant l'année. Cela peut être sur des cailloux qu'ils peignent, ou sur un tableau créé sur le moment avec des éléments de la nature (branches, feuilles, cailloux, ...) ou de la peinture par exemple et entre autres.

3.14 MODÈLE DE CONTENANCE DES DÉBORDEMENTS ÉMOTIONNELS

Voir directive 13 en annexe.

L'enfance est une période durant laquelle le bénéficiaire peut être débordé par ses émotions. Il peine à les identifier et les contenir. Il est envahi et incapable durant ces moments-là d'adopter des comportements efficaces. L'équipe éducative met en place un travail sur celles-ci, afin d'aider les bénéficiaires à apprivoiser et canaliser les différentes émotions qu'ils vivent.

PHASE DE PREVENTION

De plus la MEA accueille des bénéficiaires pleins de ressources, toutefois, pouvant souffrir de différentes problématiques. Celles-ci, seules ou cumulées peuvent être : insécurité, crises familiales, difficultés relationnelles avec les pairs et/ou les adultes, troubles affectifs, chocs post-traumatiques, lésions de l'estime de soi, traumatismes liés à la séparation/divorce/décès, troubles émotifs et anxieux, automutilations, hyperactivité, impulsivité, crises de colère, énurésie, encoprésie, ostracisme, phobies et phobies scolaires, agoraphobie, épisodes dépressifs, troubles affectifs, conduites délictuelles, difficultés à gérer la puberté, difficultés à s'inscrire dans une vie sociale, troubles alimentaires, troubles identitaires etc.

Pour faire face à ces problématiques, la MEA a recours à l'approche éducative de la réalité, qui est déployée quotidiennement.

Les groupes éducatifs distincts permettent aux bénéficiaires d'évoluer dans une structure contenant et bienveillante.

Dans la gestion de crises, mais également préventivement, il convient de pouvoir profiter d'espaces de détente séparant le bénéficiaire de son groupe respectif, lui offrant une zone de retrait, de détente pour travailler momentanément sur ses besoins individuels.

Cela a été pensé au dernier étage de la maison principale qui comprend :

- Une chambre de relaxation.
- Un espace jacuzzi.
- Une salle de bain.
- Trois salles d'étude.
- Une bibliothèque.

Le but de cet étage dévolu au bien-être est d'apporter des outils divers et variés afin de permettre aux usagers de diminuer voire de supprimer une partie de leurs difficultés.

Ainsi, lorsque les éducateurs identifient qu'un bénéficiaire a des débordements émotionnels récurrents ou ponctuels, ils peuvent mettre en place un accompagnement régulier au travers d'un ou plusieurs de ces moyens et voir si cela peut avoir un effet apaisant et permettre à l'enfant de se réguler dans cette phase de prévention.

FACE A LA CRISE

Face à un débordement émotionnel qui survient, les éducateurs doivent contenir le bénéficiaire si celui-ci se met en danger ou met en danger les autres (bénéficiaires ou adultes). La sécurité étant la priorité, les éducateurs doivent répondre au débordement émotionnel lorsqu'il survient. Une directive interne encadre cela (voir directive 13 en annexe).

De plus, des procédures de gestion de crise sont mises en place lorsqu'un événement (violence ou maltraitance grave, abus, suspicion de violence, de maltraitance ou d'abus, disparition, décès, catastrophe naturelle ou domestique, pandémie, absence prolongée du directeur, etc.) survient brusquement, pouvant déclencher une forte charge émotionnelle, provoquer une déstabilisation de la MEA et perturber la mission de l'institution.

Voir procédures B6 et C en annexe.

La gestion de la crise consiste à se préparer et à faire face à la survenance d'une crise, puis à tirer les enseignements de l'événement pour améliorer les procédures. Les voies d'accès sont les suivantes pour annoncer un événement susceptible d'engendrer une situation de crise :

- Un enfant peut s'adresser aux collaborateurs, à l'adjoint de direction, au directeur, à son parent ou à l'assistant social.
- Un parent peut s'adresser aux collaborateurs, à l'adjoint de direction, au directeur ou à l'assistant social.

- Un collaborateur peut s'adresser à l'adjoint de direction, au directeur ou au Président de l'association de la MEA si le directeur est impliqué.
- Un partenaire ou une personne extérieure à la MEA peut s'adresser à un collaborateur qui préviendra le directeur ou le Président de l'association de la MEA si le directeur est impliqué, ou au directeur lui-même.

Lors d'une situation de crise, en tout premier lieu, une assistance d'aide ou de soins d'urgences sont administrés, les personnes et les lieux sont sécurisés.

Le directeur ouvre une cellule de crise avec l'ASPM et l'UPAS qui décident de la procédure à suivre.

Le « classeur de référence » institutionnel contient les procédures susceptibles d'être mises en œuvre :

- Procédure en cas de mauvais traitements
- Procédure de protection de la personnalité du bénéficiaire et du personnel
- Procédure de voyage et camp
- Procédure liée aux mesures de soins et santé au travail
- Procédure en cas de licenciement
- Etc.

Dans l'après-crise, l'équipe mettra tout en œuvre pour tirer les leçons de la situation, évaluer les besoins en termes de prévention et/ou de formation (des collaborateurs et/ou des enfants) et mettre en place les interventions nécessaires.

3.15 TRAITEMENT DE LA PAROLE DU/DE LA MINEUR·E

Dès leur arrivée à la MEA les bénéficiaires et leurs parents sont informés de leurs droits et de leurs devoirs dans le cadre de la collaboration avec l'institution par lors de l'entretien d'admission.

Les bénéficiaires et le personnel sont informés, dès leur arrivée (admission et engagement) et régulièrement, de leur droit d'être entendu à tout moment, de tout comportement non désiré venant d'un bénéficiaire, d'un collaborateur ou d'un tiers et des non-conformités observées. Chaque proposition d'amélioration est bienvenue.

L'accompagnement des bénéficiaires et de leur famille, sur le concept de l'éducation participative, donne à chacun le droit de se faire entendre à tout moment. De la même manière, le personnel dispose des temps de travail en équipe pour se faire entendre.

Suite à des décisions les bénéficiaires, les parents et le personnel ont un droit de recours, de manière orale dans un premier temps puis appuyé par un écrit si l'échange oral ne donne pas satisfaction.

3.15.1 Colloque enfants/adolescents

Le colloque est un exercice qui permet au bénéficiaire de participer à l'organisation de sa propre vie. Il lui permet aussi d'apprendre la citoyenneté et de s'exprimer sur la vie en communauté. Mensuel, il est planifié pour offrir aux bénéficiaires la possibilité de s'y projeter et de l'investir. Ce moment de partage est adapté aux

différents Groupes selon l'âge des enfants. En effet, son organisation est évolutive jusqu'à rendre le bénéficiaire pleinement acteur.

3.16 TRAITEMENT DES ÉVÉNEMENTS GRAVES INTERNES OU EXTERNES ET CATALOGUE DE MESURES EN CAS DE MALTRAITANCES

A la MEA, la question des événements graves internes ou externes est traitée selon les procédures existantes :

1. Procédures B6 : *Procédure d'observation en situation extraordinaire.*
2. Procédures C : *Procédure en cas de mauvais traitement.*

3.17 PROCÉDURE ET ACCOMPAGNEMENT EN CAS DE FUGUES

La procédure B7 : *Procédure en cas de fuite* explique clairement la marche à suivre.

Dans les Groupes de bénéficiaires, à partir d'une heure d'absence non-justifiée, et si le bénéficiaire n'est pas atteignable sur son téléphone portable, la procédure d'avis de fuite est engagée.

Dans les groupes avec des bénéficiaires en bas âge (4 à 8 ans) le délai avant la mise en route de la procédure de fugue est plus court. Une recherche active et immédiate est effectuée par un ou plusieurs éducateurs qui partent investiguer les lieux symboliques du bénéficiaire en fuite et si ces recherches n'aboutissent pas, la procédure d'avis de fuite est lancée, la police est alors alertée si le bénéficiaire n'est pas retrouvé.

La procédure de fugue est engagée via le formulaire qui doit être envoyé à l'adresse : brp@vd.ch. Cela se fait par l'adresse générique educateurs@meav.ch, ce qui permet à tout un chacun de prendre le relais et le suivis de cette situation. Un appel téléphonique se fait avec la BRP pour vérifier qu'ils ont bien reçu l'avis de fugue.

3.18 ELÉMENTS/MODALITÉS CONCERNANT LE MILIEU FERMÉ

Ne concerne pas la MEA

4 DESCRIPTION DE LA SCOLARITÉ INTERNE

Pas de scolarité à l'interne à la Mea

5 TRAVAIL AVEC LES FAMILLES

Le travail avec les familles constitue un pilier central de l'accompagnement des enfants et adolescents placés au sein de l'institution. Il vise à favoriser le développement harmonieux du bénéficiaire, à maintenir ou rétablir les liens familiaux et, lorsque cela est possible, à soutenir le retour dans le milieu familial. Lorsque le retour à domicile n'est pas envisageable, l'accent est mis sur le maintien d'un lien affectif stable, la valorisation des relations significatives et le développement de l'autonomie de l'enfant.

Cette approche repose sur le respect des droits parentaux, la valorisation des compétences et des ressources des parents, l'inclusion des familles dans la vie

quotidienne et le partenariat avec l'ensemble du réseau professionnel. Les pratiques quotidiennes sont structurées, réfléchies et évaluées régulièrement pour assurer la cohérence entre les objectifs du placement, les besoins de l'enfant et les ressources de la famille.

5.1 PRINCIPES, MODES ET ESPACES DE COLLABORATION AVEC LES PARENTS

Le partenariat avec les parents constitue une dimension centrale de l'accompagnement des enfants et adolescents placés. La philosophie de l'institution repose sur la conviction que, malgré leurs difficultés, les parents souhaitent généralement contribuer au bien-être et à l'éducation de leur enfant. Cette collaboration soutient l'évolution de la situation familiale conformément aux objectifs de placement définis avec la DGEJ. Dans la majorité des situations, l'objectif initial est le retour du bénéficiaire au domicile familial. Lorsque ce retour n'est pas possible, le travail est réorienté vers l'acceptation des limites parentales, le maintien du lien affectif et, le cas échéant, la mobilisation de ressources complémentaires, telles que la fratrie, la famille élargie, la famille d'accueil ou des relations extra-familiales et associatives.

Dès l'admission, un dispositif d'évaluation des ressources parentales est mis en place par le référent éducatif afin de comprendre la qualité de la relation parents-enfant, d'identifier les compétences existantes et les difficultés, et de fixer des objectifs spécifiques. Le travail qui en découle vise la réhabilitation ou le renforcement des compétences parentales et invite les parents à devenir acteurs de l'éducation de leur enfant, à réfléchir sur leurs pratiques, mobiliser leurs ressources et affronter leurs difficultés.

L'équipe éducative s'appuie sur une variété d'outils et méthodes adaptés à chaque situation : grilles d'évaluation des compétences parentales, entretiens individuels et familiaux, échanges téléphoniques réguliers, activités pratiques au sein de l'institution, ainsi que les outils de l'approche éducative de la réalité. Ces dispositifs permettent d'observer, soutenir et renforcer le rôle parental au quotidien, tout en assurant une cohérence avec le projet de placement et les besoins de l'enfant.

L'intervenante familiale complète l'action de l'éducateur référent. Elle concentre son travail sur les parents, individuellement ou en groupe, afin de renforcer leur posture parentale, maintenir un lien de qualité avec leur enfant et organiser les visites médiatisées si nécessaire. Son action peut être autonome ou en collaboration avec les éducateurs, selon le mandat spécifique défini par la justice ou le service placeur. Elle agit également comme ressource pour ses collègues, partageant son expertise et contribuant à la cohérence des interventions au sein du réseau professionnel.

Le suivi de la collaboration inclut l'ensemble du réseau élargi de la famille. En cas de nécessité, l'éducateur référent mobilise d'autres professionnels ou partenaires pour soutenir les parents et enrichir le travail éducatif. Les parents allophones bénéficient d'un accompagnement spécifique par des interprètes professionnels, garantissant une communication efficace et leur pleine inclusion dans les décisions et la vie quotidienne de l'enfant.

Cette collaboration est évaluée au minimum deux fois par année, lors de la rencontre initiale et d'une rencontre intermédiaire, réunissant tous les acteurs impliqués, y compris la famille. Des tables rondes thématiques sont organisées pour permettre aux parents d'échanger sur des questions éducatives et d'élaborer,

en partenariat avec les professionnels, des solutions adaptées aux besoins de leur enfant.

Dans toutes les situations, l'institution part du principe que les parents font de leur mieux avec les moyens dont ils disposent et que leur expertise sur leur situation est précieuse. L'objectif est de créer un partenariat engagé, fondé sur la confiance et la transparence, permettant d'optimiser les chances d'évolution positive pour le bénéficiaire et de renforcer la compétence parentale, tout en respectant le cadre légal et les objectifs du placement.

5.2 PRISE EN COMPTE DE L'AUTORITÉ PARENTALE DANS LES DIVERS SECTEURS CONCERNÉS DE LA VIE DU/DE LA MINEUR·E

L'institution reconnaît l'importance de l'autorité parentale et veille à ce qu'elle soit pleinement respectée et intégrée dans toutes les décisions concernant l'enfant, dès lors que les parents disposent légalement de cette autorité. Les éducateurs consultent les parents pour toute décision relative à la santé, au suivi médical, à la scolarité ou formation, aux activités de loisirs, aux achats essentiels ou aux autres aspects de la vie quotidienne.

Chaque document nécessitant une validation parentale est présenté aux parents pour signature, garantissant que leurs droits légaux soient préservés et que leur rôle décisionnel soit effectif. L'institution prend soin d'informer les parents sur la nature, les objectifs et les conséquences de chaque démarche, permettant un exercice éclairé de leur autorité parentale.

Lorsque des restrictions sont imposées par l'autorité de protection de l'enfant, l'institution applique ces mesures de manière stricte tout en accompagnant les parents pour leur permettre de comprendre et d'intégrer les décisions dans la vie quotidienne de leur enfant. Le respect de l'autorité parentale s'inscrit donc dans une relation de collaboration et de co-responsabilité, où parents et professionnels travaillent ensemble pour le bien-être et le développement de l'enfant.

5.3 IMPLICATION DES PARENTS DANS LA VIE COURANTE DES ENFANTS

L'institution attache une importance particulière à l'implication des parents dans le quotidien de leur enfant, considérant ce rôle comme un levier essentiel pour le développement des compétences éducatives et affectives. La participation parentale permet de maintenir le lien, de renforcer le rôle parental parfois reconquis après une période d'éloignement, et de travailler en partenariat avec l'équipe éducative pour trouver des solutions adaptées aux besoins et faiblesses du bénéficiaire.

La participation des parents à la vie de l'enfant peut se concrétiser aussi bien dans le cadre du quotidien institutionnel que lors de visites organisées au domicile familial. Elle se traduit par des moments de partage et d'implication dans différents aspects de la vie de l'enfant (repas, activités de loisirs, devoirs, rendez-vous médicaux, achats ou rituels du coucher), ou encore à travers les retours de l'enfant après un temps passé en famille. Ces temps constituent également une occasion de travailler de manière progressive les aptitudes parentales, en soutenant et en renforçant les compétences nécessaires à l'exercice de la parentalité. L'organisation de ces moments tient compte de la disponibilité parentale, des contraintes liées au fonctionnement du groupe éducatif et des besoins spécifiques de l'enfant. L'institution veille à instaurer un rythme régulier et un cadre clair, de manière à donner du sens à chaque rencontre et à permettre un engagement effectif et évolutif du parent.

La famille élargie (grands-parents, oncles, tantes, parrains/marraines) peut également être intégrée à ces moments lorsque cela constitue une ressource pour l'enfant et avec l'accord des détenteurs de l'autorité parentale. La fréquence et le mode de participation sont adaptés à l'âge de l'enfant et à sa situation particulière. Selon le projet éducatif et les prescriptions du service placeur, les visites peuvent se dérouler au sein de l'institution sous encadrement plus ou moins important, ou inclure des sorties à l'extérieur, avec ou sans la présence d'un professionnel.

Ces moments permettent aux parents de jouer concrètement leur rôle dans le quotidien de l'enfant et offrent aux éducateurs une compréhension fine du fonctionnement familial, facilitant un accompagnement individualisé et cohérent avec les objectifs éducatifs.

5.4 MODÈLES, MÉTHODES ET INTERVENTIONS ET LEURS VISÉES CONCERNANT LE SOUTIEN À LA PARENTALITÉ

L'accompagnement parental repose sur une approche socioéducative centrée sur le bénéficiaire, tout en intégrant la famille autant que possible afin de permettre aux parents et aux autres membres proches de continuer à exercer leur rôle. La situation des familles est souvent fragilisée par des difficultés parentales, des comportements complexes de l'enfant ou des relations intrafamiliales tendues. L'objectif des interventions est de renforcer les compétences parentales, restaurer ou maintenir les liens affectifs et soutenir la fonction parentale dans un cadre sécurisant et cohérent.

L'institution favorise la construction d'un partenariat sincère et honnête entre professionnels et parents, considéré comme indispensable à l'efficacité des interventions et à l'atteinte des objectifs de placement. La parentalité est définie comme l'ensemble des savoir-être et savoir-faire exprimés dans la vie quotidienne : paroles, actes, partages, émotions, reconnaissance de l'enfant, autorité, exigence, cohérence et continuité. Cette définition souligne l'ampleur des responsabilités parentales et les difficultés rencontrées, que l'intervention éducative vise à soutenir et améliorer.

Les professionnels éducatifs mettent en œuvre ce soutien au quotidien. Les éducateurs collaborent étroitement avec les familles pour créer un lien entre la réalité institutionnelle et la réalité familiale. Ils construisent des projets éducatifs personnalisés avec le bénéficiaire, intégrant la famille lorsque possible et respectant l'histoire, le contexte et les besoins de chacun. Leur action inclut la transmission de savoir-faire aux parents, couvrant l'exercice concret de la parentalité, la compréhension de l'expérience parentale et la mise en pratique dans le quotidien.

L'intervenante familiale complète le dispositif d'accompagnement parental par une action ciblée et structurée. Mandatée par la DGEJ, elle travaille sur la base d'objectifs précis définis en amont, visant le développement et/ou le renforcement des compétences parentales. Ces objectifs constituent le fil conducteur de son intervention, qu'elle déploie de manière progressive et adaptée à chaque situation familiale. Elle intervient auprès des parents tant individuellement que collectivement, de façon autonome ou en collaboration avec les éducateurs. Son rôle recouvre l'accueil et l'orientation vers d'autres services spécialisés lorsque cela s'avère nécessaire, l'organisation d'espaces d'échange et d'ateliers thématiques, ainsi que le soutien direct aux éducateurs dans leur accompagnement des familles. Elle contribue également à l'entretien et au développement du réseau

professionnel lié à la parentalité, favorisant ainsi une approche cohérente et concertée.

L'accompagnement parental s'appuie sur trois axes principaux :

- Évaluation des situations familiales : analyse des aptitudes (écoute, empathie, collaboration, remise en question) et des compétences (poser des limites, accompagner la scolarité, structurer le quotidien, équilibre alimentaire).
- Accompagnement réflexif et pratique : co-construction d'un regard critique, bienveillant et constructif entre parents et professionnels, visant l'évolution des compétences parentales.
- Interventions ciblées : identification et travail sur les difficultés perturbant la fonction parentale, élaboration d'un plan d'action personnalisé et orientation vers des ressources complémentaires si nécessaire.

Les interventions se réalisent à un rythme adapté à chaque situation et se concrétisent par des observations, entretiens réguliers, mises en situation dans l'institution ou au domicile, ainsi que par des ateliers collectifs ou individuels. Chaque professionnel suit un modèle d'intervention familial défini par l'institution, permettant d'adapter ses connaissances théoriques et pratiques aux besoins spécifiques de la famille et du bénéficiaire.

L'efficacité de ces interventions est évaluée régulièrement à travers l'observation du fonctionnement familial, le retour des parents et l'évolution des compétences parentales, permettant d'ajuster les stratégies éducatives et le projet de placement.

ETAPE	QUI	QUOI
Rencontre d'admission	Le directeur, L'adjoint de direction Le représentant DGEJ Le ou les parents l'enfant/adolescent	Présentation de la prise en charge de la famille à la MEA via l' explicitation des notions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Protection de l'enfant/adolescent • Intérêt supérieur de l'enfant/adolescents • Besoins de l'enfant/adolescents • Besoins du parent • Partenariat L' identification et réception des demandes respectives des membres présents.
3 premiers mois de prise en charge	L'éducateur de référence Les parents L'enfant Le colloque L'adjoint de direction L'intervenante famille	L' exploration des demandes ou de l'absence de demande
		<ul style="list-style-type: none"> - Analyse de la demande - Évaluation des mesures d'intervention nécessaires <ul style="list-style-type: none"> - Définition du plan d'action lié aux prestations disponibles à la MEA - Orientation vers des services extérieurs à la MEA
		<ul style="list-style-type: none"> - Analyse de l'absence de demande - Évaluation des mesures d'intervention nécessaires - Confrontation du parent aux observations de la MEA et du service <ul style="list-style-type: none"> - Définition du plan d'action lié aux prestations disponibles à la MEA - Orientation vers des services extérieurs à la MEA
Rencontre initiale	L'adjoint de direction Le référent Le représentant DGEJ Le ou les parents L'enfant/adolescent	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation du plan d'action envisagé - Définition des objectifs généraux - Validation et contractualisation du plan d'action par tous les partenaires
Processus de prise en charge	Le référent L'intervenante famille	Répartition selon le descriptif des missions et des tâches ci-dessous
Bilan intermédiaire	L'adjoint de direction Le référent Le représentant DGEJ Le ou les parents L'enfant/adolescent	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation de la prise en charge et de l'évolution des objectifs - Validation de la poursuite de la prise en charge ou réorientation de la prise en charge
Synthèse annuelle	Le référent L'intervenante famille	- Rapport circonstancier à l'attention du service et des parents sur demande.

5.5 MODALITÉS D'APPLICATION DU DROIT DE VISITE PRESCRIT PAR L'AUTORITÉ DE PROTECTION DE L'ENFANT

L'institution veille à ce que le droit de visite prescrit par l'autorité de protection de l'enfant soit strictement respecté, en assurant une organisation adaptée à chaque situation et conforme aux décisions du service placeur ou de la justice. L'éducateur référent est chargé de planifier, coordonner et évaluer ces visites, prenant en compte les besoins et contraintes des parents, de l'enfant et de l'institution.

Lorsque le bénéficiaire ne peut pas être accueilli à son domicile familial, les visites se déroulent au sein de l'institution selon un cadre défini par le service placeur. Les modalités incluent :

- **Visite médiatisée :** La visite médiatisée constitue la modalité la plus encadrée et sécurisée du droit de visite. Elle se déroule dans l'espace protégé de l'intervention familiale, en présence constante de l'intervenante familiale et, au besoin d'un deuxième intervenant. Leur rôle ne se limite pas à assurer la sécurité physique et affective de l'enfant : ils soutiennent activement la qualité de la rencontre et veillent à instaurer un climat favorisant la sécurité affective et la relation parent-enfant. Avant la visite, une préparation individuelle est proposée à l'enfant et au parent, afin d'expliquer le cadre, d'anticiper les éventuelles difficultés et de favoriser une entrée en relation apaisée. Après la rencontre, un temps de débriefing séparé est organisé avec chacun, permettant d'exprimer ses ressentis, de mettre en mots ce qui a été vécu et d'accompagner la compréhension de l'expérience. Pendant la visite, les intervenants assurent un accompagnement investi : ils peuvent proposer des interventions ciblées pour soutenir les échanges, modéliser des interactions positives ou apaiser une situation de tension. La co-intervention favorise des regards complémentaires, une souplesse dans la répartition des rôles et une sécurisation renforcée du cadre. Ce dispositif est particulièrement indiqué dans les contextes de fortes tensions familiales ou de violences, où la protection psychique et affective de l'enfant doit primer.
- **Visite surveillée :** La visite surveillée offre un cadre structuré permettant la rencontre entre l'enfant et son parent au sein des locaux de la MEA. Un éducateur est présent tout au long de la visite afin de garantir la sécurité physique et émotionnelle de l'enfant et de veiller au respect du cadre défini. L'accompagnement se limite à une surveillance discrète, sans intervention dans les échanges, sauf en cas de besoin impérieux lié à la sécurité. L'objectif principal est de préserver le bien-être de l'enfant dans un contexte où certaines préoccupations existent quant au comportement parental, sans nécessiter pour autant un dispositif d'accompagnement renforcé. Des échanges préparatoires et debriefings sécurisent le déroulement et assurent le suivi éducatif.
- **Visites accompagnées :** le parent peut rester seul avec l'enfant sur le site de l'institution, sous supervision à proximité d'un éducateur. Des échanges préparatoires et debriefings sécurisent le déroulement et assurent le suivi éducatif.
- **Visites usuelles :** le parent récupère l'enfant pour un temps défini (de quelques heures à plusieurs jours), avec un accueil et un retour, encadrés par un professionnel, garantissant la transmission d'informations pertinentes et la continuité éducative.

Chaque visite est préparée et évaluée, et l'institution mobilise tous les moyens disponibles (personnel, locaux, ressources) pour garantir la sécurité et la qualité des échanges, tout en respectant strictement les droits légaux des parents.

5.6 PRISE EN COMPTE/IMPLICATION DE LA FRATRIE ET DE LA FAMILLE ÉLARGIE

L'institution reconnaît que l'enfant évolue au sein d'un réseau familial élargi : parents, frères et sœurs, grands-parents, oncles, tantes, parrains/marraines, ainsi que toute personne significative. Ces relations constituent des ressources importantes pour le développement affectif et social du bénéficiaire et sont activement prises en compte dans le projet éducatif.

Le personnel éducatif veille à maintenir et soutenir ces liens, en encourageant les contacts et échanges, tout en respectant l'autorité parentale et les décisions du service placeur. Les relations amicales ou choisies peuvent également être valorisées lorsqu'elles sont bénéfiques pour le développement de l'enfant.

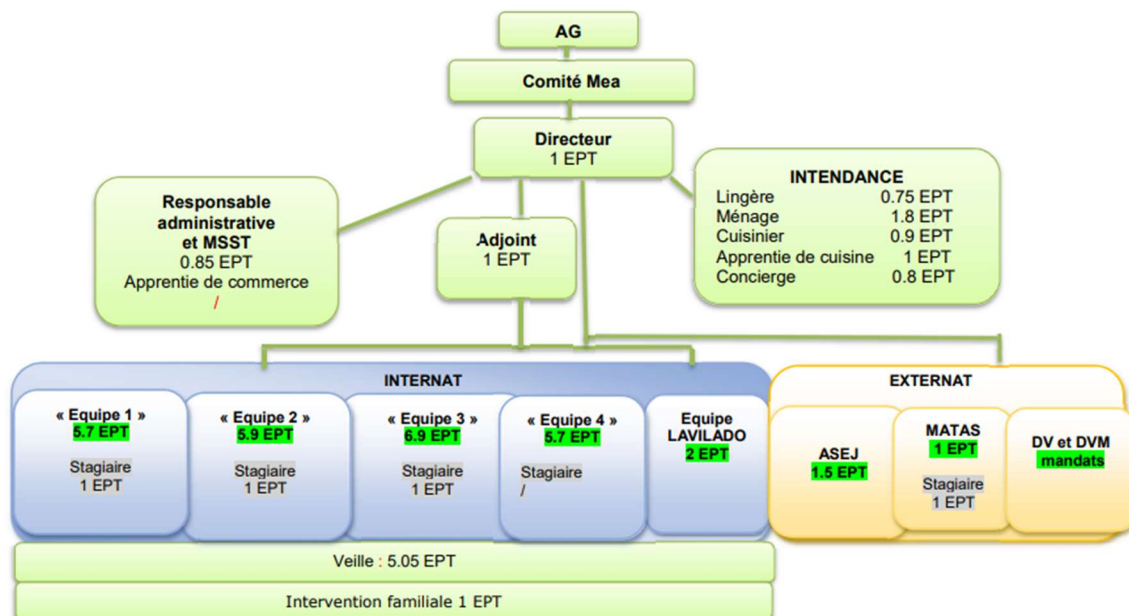
Les fratries, qu'elles vivent dans le même groupe éducatif ou sur des groupes différents, sont accompagnées pour maintenir des liens fraternels solides. Les interactions sont encouragées via des moments partagés dans les lieux communs, jeux, repas ou activités spécifiques. Les visites parentales permettent également de réunir frères et sœurs. Des moments collectifs réguliers, lors de fête ou d'anniversaire notamment, favorisent le sentiment d'appartenance et le partage d'expériences positives.

Les professionnels accompagnent chaque enfant pour trouver sa place, respecter son unicité et favoriser la solidarité tout en reconnaissant les rivalités naturelles. Lorsqu'un enfant est placé en famille d'accueil, le personnel s'assure que les liens avec sa fratrie et sa famille élargie sont entretenus et sécurisés, avec un suivi spécifique pour préserver les relations affectives.

6 PERSONNEL

6.1 LISTE DES FONCTIONS PRÉSENTES AU SEIN DE L'INSTITUTION

Le $\frac{3}{4}$ du personnel, ou plus, dispose d'un titre de formation reconnu ou jugé équivalent. Les pourcentages de travail et leur répartition sur les groupes sont explicités dans l'organigramme ci-dessous (octobre 2025).



Tout le personnel est sous l'autorité du directeur, lui-même au service de l'association « Maison d'Enfants d'Avenches » et de son comité. Le personnel éducatif est encadré par l'adjoint de direction.

Toutes les nuits sont assurées par des veilleurs I.

La MEA se veut un lieu de formation. Elle propose trois places de stage dans les groupes éducatifs pour des étudiants engagés dans leur processus de formation ou y prétendant. Dans la mesure du possible, elle offre également un poste d'éducateur en formation en emploi. De plus, elle permet les stages d'observations utiles à l'orientation professionnelle.

Chaque membre du personnel dispose d'un descriptif de fonction et d'un cahier des charges⁷.

Dans la structure MATAS, deux éducateurs se partagent un poste. Une place de stage est proposée aux étudiants en formation. A noter que dans ce concept, nous ne parlerons pas davantage de la structure MATAS, puisqu'elle ne fait pas partie de l'offre d'hébergement de la MEA.

L'institution dispose de 1% de la masse salariale pour répondre aux besoins de perfectionnement et de développement de tout le personnel. Des supervisions

⁷ <https://meav.ch/documents/>

d'équipes sont planifiées pour le personnel éducatif selon les besoins et les demandes.

Une rencontre d'évolution/évaluation est organisée chaque année. Elle réunit l'employé et le directeur. L'adjoint de direction est associé aux rencontres qui concernent le secteur éducatif.

Lors de l'engagement, le personnel reçoit le règlement du personnel qui informe sur les droits et devoirs.

La MEA se donne les moyens de se faire rencontrer les gens, (personnel, famille, partenaires et membres du comité) au travers de l'organisation d'événements ponctuels.

6.2 PRINCIPES RÉGISSANT LA PLANIFICATION DES HORAIRES

6.2.2 Horaires de jours

À chaque groupe est dédiée une équipe éducative de cinq éducateurs, dont un à temps plein. Le reste de l'équipe éducative est complété par des temps partiels à hauteur de la couverture nécessaire pour le fonctionnement du groupe. Deux équipes reçoivent également un stagiaire HES, IPC ou probatoire pour une durée de cinq mois. Les horaires de travail sont répartis, de façon propre à chaque groupe, du dimanche soir au vendredi soir.

Depuis le 1^{er} janvier 2025 un coordinateur gère l'organisation de travail.

Chaque éducateur bénéficie d'une enveloppe d'heures libres lui permettant d'élaborer un travail de référence particulier avec l'enfant/adolescent et sa famille ou de remplacer un collègue absent. Les heures de travail hors de la présence de l'enfant/adolescent ne dépassent pas 1/3 du temps de travail de chacun des éducateurs.

Chaque éducateur, intégré à un groupe, s'assure aussi du bon fonctionnement global de la MEA. Chacun est responsable de maintenir le cadre et de garantir la sécurité de tous. Dans ce sens, les éducateurs des Groupes enfants sont responsables aussi des adolescents du Groupe de progression en l'absence d'éducateur à Lavilado.

Il est courant de prendre le relais sur un autre groupe, d'organiser des trajets ou des sorties en commun. Aussi, dès le vendredi après-midi, les éducateurs interviennent plus globalement dans la Maison, sans différenciation par groupe. Il en est de même pour les vacances scolaires.

6.2.2 Horaires de nuit.

L'horaire de nuit est régi selon le point 3.2.1. Prise en charge durant la nuit, organisation et sécurité.

6.3 PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE INTERNE

Un document nommé politique de la formation MEA est rédigé et distribué chaque année au personnel.

La politique de formation est conforme à la CCT. Elle englobe les projets institutionnels à court, moyen et long terme. A court terme, 3 ans, moyen terme, 7 ans et à long terme 10 ans.

Les modalités de financement de la politique à la MEA est explicité dans ce document ainsi que la modalité de communication autour de la politique de formation à la MEA.

Les trois axes de formation interne de la MEA sont :

1. Les besoins des bénéficiaires.
2. Les besoins de l'institution.
3. Les besoins du personnel.

Une procédure interne existe également. Il s'agit de la procédure *E : Procédure de formation et de supervision*.

6.4 RÉUNIONS DE TRAVAIL INTERNE

La procédure interne *D : Procédures relatives à l'organisation des colloques*, règle la question des réunions de travail interne.

7 RELATIONS AUX SERVICES UTILISATEURS

7.1 CULTURE DE COLLABORATION

7.1.1 *Collaboration interne*

Le personnel dispose d'espaces de communication réguliers.

Les équipes éducatives se rencontrent de façon hebdomadaire pour des colloques « d'équipe » auxquels l'adjoint de direction participe. L'intervenante familiale et le directeur s'y joignent selon les besoins.

Une fois par mois, un colloque « Groupes » réunit les équipes des Groupes enfants, l'adjoint de direction et le directeur.

Une fois tous les deux mois, le colloque « Maison » rassemble les équipes des Groupes enfants, l'équipe du Groupe de progression, l'équipe du week-end, l'intervenante familiale, l'adjoint de direction et le directeur.

Une à deux fois par année, le personnel éducatif, l'adjoint de direction et le directeur se rencontrent dans le cadre d'une journée de réflexion à thème.

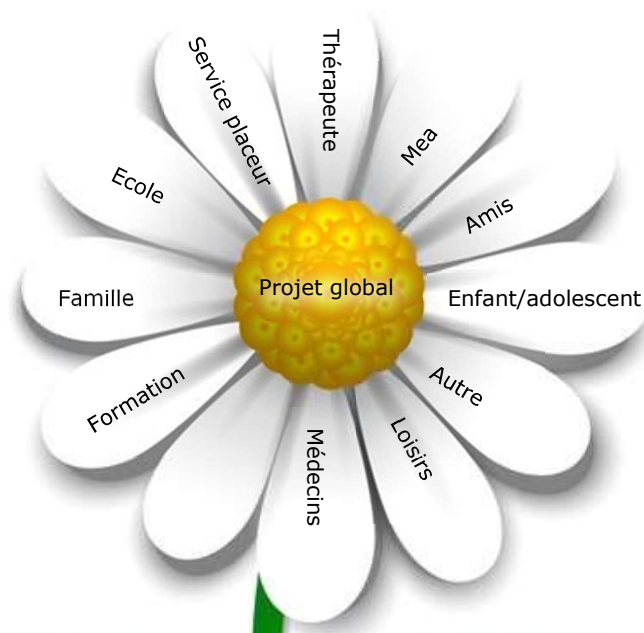
Un représentant de chaque équipe éducative, l'intervenante familiale, le personnel administratif, logistique, technique et l'adjoint de direction se réunissent pour un colloque « Institutionnel » trois fois par année.

Le directeur et l'adjoint de direction se tiennent quotidiennement au courant des événements de la vie institutionnelle et échangent à propos des sujets qui le nécessitent.

7.1.2 *Collaboration avec le réseau*

L'équipe éducative et la direction veillent à promouvoir une bonne collaboration avec les ressources offertes par le réseau professionnel (la famille, les services placeurs, les services médicaux et paramédicaux, les services scolaires et extra-scolaires, etc.).

Par délégation du directeur au travers du cahier des charges, le travail de référence implique la gestion de ce réseau. Le référent est garant de la communication entre les différents partenaires et centralise les informations importantes concernant l'enfant/adolescent.



La marguerite ci-dessus représente notre vision du partenariat. Au centre de nos préoccupations se trouve le plus souvent l'enfant/adolescent, cependant, ici le projet global est au centre et l'enfant est impliqué dans sa réalisation autant que faire se peut.

7.2 RAPPORTS ÉCRITS

7.2.1 *Ecrits professionnels*

Les écrits professionnels rédigés dans le cadre des activités de la Maison d'Enfants d'Avenches, sont des documents consultables tant des collaborateurs que des enfants/adolescents, leur famille, le service placeur et le cas échéant, la Justice. La manière dont ils sont rédigés parle de l'institution et participe à son image. Ils sont en quelque sorte l'ambassadeur de l'entreprise.

Une communication pertinente et efficace est essentielle. Il convient donc de soigner tous les écrits, susceptibles d'être un jour utilisés à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été rédigés (pour les besoins de la justice notamment, consultés par l'enfant/adolescent en question des années plus tard...).

Les règles d'or incontournables pour une écriture professionnelle efficace :

- La police officielle est Verdana 11 ;
- Ecrire en fonction de la personne à laquelle on s'adresse ;
- Définir l'objectif visé ;
- Construire un plan pertinent :
 - Exprimer sa pensée de manière cohérente, structurer ses idées selon un ordre logique ;
- Rédiger de façon objective et factuelle ;
- Adopter un vocabulaire précis, concret et positif ;

- Rédiger des phrases courtes et concises pour davantage de fluidité. Rapidité et efficacité sont les exigences du lecteur !
- Rechercher la formulation pertinente : poids, précision et justesse des mots font l'efficacité du texte ;
- Soigner la langue française, la syntaxe, la grammaire, l'orthographe et la ponctuation ;
- Nuancer le propos, éviter les répétitions ;
- Prendre un temps de recul avant la rédaction de situations complexes.

Le journal de bord	<ul style="list-style-type: none"> - Sert la communication entre les membres de l'équipe ; - Contient des informations utiles et pertinentes à court, moyen et long terme ; - Est rédigé de manière objective et factuelle, les impressions et les émotions du rédacteur n'y ont pas leur place.
Le projet éducatif	<ul style="list-style-type: none"> - Représente le document principal du suivi de l'enfant placé ; - Sert les besoins de fonctionnement à l'interne ; - Est concis et efficace, bénéficiant d'une rédaction qui va à l'essentiel.
La synthèse annuelle et la fiche de clôture	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en un état des lieux à la fin de l'année scolaire et à la fin du placement ; - Représente une page A4 au maximum ; - Est visée par l'enfant, l'éducateur, l'adjoint de direction et le directeur ; - Est transmise à l'AS dans tous les cas et aux parents à la demande.
Le mail	<ul style="list-style-type: none"> - Représente le principal outil de communication avec le réseau ; - Sert de trace et peut donc être utilisé dans ce sens ; - Est adressé à la ou les personnes concernées en A : ainsi qu'au directeur et à l'adjoint de direction en CC ; - Chaque mail possède une signature officielle, conforme aux exigences de la Mea ; - En période d'absence, un message de réponse automatique indique l'absence, la date de retour et la possibilité de contacter l'adjoint de direction ou le directeur par mail.
Le rapport annuel de l'institution	<ul style="list-style-type: none"> - Permet à l'organe responsable de communiquer avec l'extérieur en toute transparence - Informe les partenaires externes du fonctionnement institutionnel

7.2.2 Tenue des dossiers

Le référent éducatif est responsable de la tenue à jour du dossier personnel de l'enfant/adolescent durant son placement. Le dossier reflète la prise en charge et le développement de l'enfant/adolescent.

Le dossier « unique » des bénéficiaires se trouve au bureau du personnel éducatif sous clé. Il comprend les documents officiels, demande d'admission, décision de placement, attestation d'établissement, documents juridiques ainsi que les informations courantes. Ce dossier est consultable par l'ensemble du personnel éducatif.

Ce dossier est construit de manière uniforme et contient les onglets suivants :

- Administratif
- Bilan – synthèse
- Famille
- Santé
- Scolarité
- Projet éducatif
- Planning (week-end, vacances, loisirs)
- Correspondance
- Divers

A la fin du placement, l'éducateur référent rédige une fiche de clôture contenant un bilan du placement en quelques lignes concernant la famille, la santé, l'école et l'attitude générale de l'enfant/adolescent.

L'institution constitue un album photo pour chaque année scolaire. Cet album permet de retracer en images le parcours de vie des enfants/adolescents placés à la MEA.

7.2.3 Archivage des dossiers

Le dossier complet de l'enfant/adolescent est archivé sous la responsabilité de l'éducateur de référence selon la procédure. La page de garde contient le nom, prénom, date de naissance, date d'entrée et date de sortie de l'institution et la photo de l'enfant/adolescent. Il classe également et archive le dossier informatique de l'enfant/adolescent.

Aucuns documents (PV, correspondances, mails, notes privées, témoignage, photos ou vidéos, ...) traitant de la situation personnelle de l'enfant/adolescent et de la famille ne peuvent être divulgués. A la demande de la justice, une autorisation peut être délivrée pour lever le secret de fonction, du directeur pour les éducateurs et du comité de l'association pour le directeur.

Aucune donnée concernant l'institution ne doit être identifiée ou identifiable à l'extérieur (formations, travaux écrits de mémoire et entretiens...).

Les dossiers de l'enfant/adolescent sont conservés dans les archives institutionnelles à vie. En cas de décès prouvé, le délai est réduit à 10 ans dès celui-ci.

7.3 RÉSEAUX (PARTICIPATION, IMPLICATION)

La participation de l'enfant/adolescent, bien que préférée, dépend de son profil, de la situation globale et/ou de points plus spécifiques à aborder.

8 ANNEXES

I. ORGANIGRAMME

Voir au point 6.1 *LISTE DES FONCTIONS PRESENTES AU SEIN DE L'INSTITUTION* du présent concept.

II. DIRECTIVES ET PROCEDURES

A. Procédures

Dans cette annexe, nous allons mettre en l'état nos procédures existantes et auxquelles nous faisons références tout au long du concept. Chacune de ces procédures garde la numérotation interne à la MEA.

A.1. PROCEDURE PREVENTION SUICIDE

Formation ASIST régulièrement dispensée à tous le personnel éducatif (tous les 2 ans).

A.2. PROCEDURE GESTION MEDICALE ET PHARMACIE

La personne responsable des questions de santé pour l'enfant est l'éducateur de référence, en collaboration étroite avec son suppléant.

Admission : le carnet de vaccination et la carte d'assurance doivent être réceptionnés et mis dans le classeur de l'enfant. Les médicaments de l'enfant sont mis dans son bac individuel et nominatif qui se trouve dans la pharmacie du Groupe, sous clé. Avant l'arrivée de l'enfant la fiche médicale individuelle (partie médicale dans la fiche administrative) ainsi que la carte médicale individuelle doivent être remplies par le référent. La carte médicale individuelle doit être mise dans le casier, une autre dans le classeur. Les ordonnances sont gardées dans le dossier de l'enfant. Le nom du médecin prescripteur doit être connu. Les questions autour d'une médication existante doivent être gérées par le référent ou son suppléant en étroite collaboration avec le médecin prescripteur, qui décide de tout changement. Il doit également être consulté pour toute question ayant trait à la posologie du médicament.

Aucun médicament ne doit être gardé en chambre par les enfants, hormis la pilule contraceptive sous réserve d'un suivi clair pour celle-ci par la jeune (phase de progression ou Groupe de vie).

Traitement régulier : pour les traitements médicamenteux hebdomadaires de l'enfant, l'éducateur de référence prépare un semainier. Les médicaments sont donnés en main propre à l'enfant, qui les prends en présence de l'éducateur.

Traitement occasionnel : si un médicament non-prescrit par un médecin doit être donné, il faut impérativement vérifier les informations sur la fiche médicale individuelle de l'enfant avant de l'administrer (afin d'éviter une allergie médicamenteuse ou toutes interactions délétères avec d'autres médicaments). En cas de doute, l'éducateur doit appeler le médecin de l'enfant ou un médecin de garde (centrale des médecins au **0848 133 133**).

Un médicament qui réclame une ordonnance ne peut être administré que sur prescription d'un médecin.

Quand un enfant part dormir à l'extérieur, si le jeune ou l'enfant n'est pas responsable de sa médication au sein du Foyer, il ne peut pas l'être à l'extérieur,

il faut donc que l'adulte accueillant prenne cette responsabilité et les médicaments sont donc transmis d'adulte à adulte.

Dans le cadre de la phase de progression, la question de la gestion de la médication, dès l'admission du jeune dans la structure, doit donner lieu à un objectif d'accompagnement progressif à l'autonomie en vue de la fin de placement. Le projet doit permettre au jeune de gérer seul sa médication de manière progressive (collocation-studio MEA-studio extérieur).

Le veilleur donne des médicaments uniquement sur délégation de l'éducateur. Les médicaments seront préparés dans le semainier et l'éducateur du soir lui en donnera consigne. Cela est également valable pour les réserves de médicament qu'un enfant pourrait demander durant la nuit.

Pour les médicaments occasionnels relevant de la médication de type familiale (anti-douleur, anti-inflammatoire, pastille maux de gorge, sirop, ...), l'éducateur du soir prévoira le nécessaire pour la nuit et donnera des indications claires aux veilleurs afin qu'ils puissent les donner si nécessaire, tout en respectant la posologie, sans en avertir l'éducateur. En cas de doute, le veilleur appellera l'éducateur de piquet afin d'avoir son autorisation ou la décision d'une marche à suivre.

Fin de placement : Lorsqu'un enfant quitte le foyer de manière définitive, les médicaments sont gardés sous clé jusqu'au moment du départ. L'éducateur les remet en main propre aux parents, à l'AS ou à tout autre adulte qui est en charge du transfert (membre de la famille, éducateur du futur foyer, etc.) de l'enfant dans son nouveau lieu de vie. Seule exception, si un jeune majeur va vivre seul en studio, dans ce cas ses médicaments lui seront remis.

A.3. PROCEDURE URGENCE SANTE

Face à une urgence santé, l'éducateur présent répond d'abord à l'urgence et à la sécurité de l'enfant ou du groupe d'enfants. Il appelle les ambulances et sécurise et prépare l'enfant. Une fois que les professionnels de la santé ont pu prendre en charge l'enfant ou la situation, il appelle la direction et avec elle, décide qui doit être avertis (parents, DGEJ, ...) et par qui (lui-même ou direction).

La priorité est la santé de l'enfant et ensuite de sécuriser le groupe d'enfants concerné.

Médecin conseil de la MEA :

Dre Ungureau Lorédana, Route du Péage 16a, 1786 Sugiez.

026/670.83.30

Urgences pédiatriques de l'HIB :

Hôpital Intercantonal de la Broye, Avenue de la Colline 3, Payerne.

026/662.80.11

Pharmacie conseil de la MEA :

Pharmacie Plus Avenchoise

Route du Pré-Vert 5b

1580 Avenches

026/552.55.13

Le médecin de garde de la Broye Vaudoise :

Peut être consulté par téléphone en tout temps au : **0848 133 133**.

Dentiste conseil de la MEA :

Panadent

B.1. ADMISSION

No	ETAPES	EXECUTANT-E	DOCUMENTS
1.0	Demande d'admission Via le formulaire de demande de prestation de la DGEJ	Assistant social (Demande d'admission <i>F15-DEMANDE DE PRESTATION (DGEJ)</i>
1.1	Contact avec l'AS pour agender la séance d'admission (séquence 1.3)	Direction	Mail Dossier provisoire ouvert
1.2	Information des parents ou du représentant légal du processus d'admission.	Assistant social	Lettre
1.3	Identification, convocation des membres du réseau et planification d'une rencontre d'admission.	Assistant social Direction	Lettres Mails Téléphone
1.4 [WN1] [BJ2]	En cas de non admission, la procédure prend fin	Direction Mea	PV de la rencontre
1.5	Rencontre d'admission avec les représentants légaux et le bénéficiaire.	Assistant social Direction Référént	PV de la rencontre
1.6	Réception du mandat de la DGEJ et du document « décision de placement », Ouverture du « dossier bénéficiaire » et Présentation de la situation de l'enfant en colloque. Identification de l'éducateur référent et de l'éducateur suppléant.	Direction Référént / suppléant	Dossier du bénéficiaire (informatique et physique) PV de la rencontre d'admission
1.7	Organisation et coordination de l'accueil du bénéficiaire en équipe. Aménagement de la chambre.	Référént/suppléant Equipe éducative en Collaboration avec l'intendance	
1.8	Accueil du bénéficiaire.	Référént / suppléant Equipe éducative	Règles de vie qui se basent sur les 4 respects.

B.2. SUIVI DU BENEFICIAIRE

NO	ETAPES	EXECUTANT-E	DOCUMENTS
2.1	Recueil d'informations auprès des partenaires.	Référent/suppléant	Appels téléphoniques Mails Ligne de vie
2.2	Dans les 3 mois qui suivent l'arrivée du bénéficiaire, sur la base d'observations et de l'identification des compétences du bénéficiaire, le projet éducatif est élaboré. La direction valide et signe le projet éducatif.	Référent/suppléant Direction	Hebdos Colloque Formulaire projet éducatif <i>FO B1-1.11</i>
2.3	6 mois après l'arrivée du bénéficiaire, les objectifs du projet éducatif sont complétés et évalués en préparation de la rencontre intermédiaire. La direction valide et signe le projet éducatif. Classement du projet éducatif dans le dossier informatique et dans le classeur de l'enfant.	Référent/suppléant Direction Référent/suppléant	Hebdos Colloque Formulaire projet éducatif <i>FO B1-1.11</i> Formulaire projet éducatif <i>FO B1-1.11</i>
2.4	Si le référent estime que le bénéficiaire présente des difficultés, la situation est discutée en colloque en présence du directeur. La procédure B6 peut être appliquée.	Référent/suppléant Equipe éducative Direction	Formulaire projet éducatif <i>FO B1-1.11</i> PROCÉDURE D'OBSERVATIONS EN SITUATION EXTRAORDINAIRE <i>FO B6</i>
2.5	Rédaction, à la fin de l'année scolaire, de la synthèse annuelle Après visa de la direction, du référent et du bénéficiaire, la synthèse annuelle est envoyée à l'assistant social.	Référent Direction	Formulaire projet éducatif <i>FO B1-1.11</i> Formulaire synthèse annuelle
2.6	Suite à la synthèse annuelle, le projet éducatif est mis à jour	Référent	

Formulaire Projet Educatif FO B1-1.11

Nom	Prénom	Date de naissance	Date d'admission
Groupe	Réfèrent	Allergie/Maladie	

Décisions de placement
Objectifs DGEJ

Faits observés (rencontre initiale)	
Domaine	Objectifs
Comportement	
Scolarité	
Santé	
Loisirs	
Famille	

Prises de décisions	
Rencontre initiale	
En présence de :	
Rencontre intermédiaire	
En présence de :	
Synthèse annuelle	
En présence de :	

Avenches, le

Rédigé par réfèrent :

Visa : Enfant

Visa : Adj. dir.

Visa : Directeur

B.3. ETABLISSEMENTS DES PLANNINGS D'ACTIVITES

Cette sous procédure doit être exécutée avant la date de la reprise scolaire de janvier.

NO	SEQUENCE	EXECUTANT	DOCUMENTS UTILISES	DOCUMENTS PRODUITS
3.1	Envoi à chaque membre du personnel d'un document précisant le nombre d'heures à effectuer pour l'année civile	Direction (Copie)	Feuille de charge <i>FO B3-3.1</i> Horodateur <i>FO B3-3.1.1</i> Mail avec « feuille de charge » <i>FO B3-3.1</i>	
3.2	Répartition des heures annuelles de chaque employé	Coordinateurs Equipe éducative Direction	Décompte annuel <i>FO B3-3.2</i> Feuille de charge <i>FO B3-3.1</i> Décompte annuel <i>FO B3-3.2</i> à jour Feuille de charge <i>FO B3-3.1</i>	
3.3	Etablissement des plannings horaires basiques des groupes et de l'institutionnel	Direction	Planning basique <i>FO B3-3.3 A, B, L</i> Planning basique <i>FO B3-3.3 A, B, L</i>	
3.4	Elaboration des plannings institutionnels concrets et des répartitions des semaines de vacances	Coordinateurs Equipe éducative Direction	Planning institutionnel <i>FO B3-3.4 Mea, L, vacances scolaires</i> Planning institutionnel <i>FO B3-3.4 Mea, L, vacances scolaires</i> à jour	
3.5	Sur la base des basiques, établissement concrets des horaires de groupe	Coordinateurs Equipe éducative	Décompte annuel <i>FO B3-3.2</i> et planning basique <i>FO B3-3.3 A, B, L</i> Planning de groupe <i>FO B3-3.5 A, B, L</i> à jour	
3.6	Planning validé	Direction	Planning de groupe <i>FO B3-3.5 A, B, L</i> Planning de groupe <i>FO B3-3.5 A, B, L</i> validés.	
3.7	En cas d'empêchements Le personnel informe la direction.	Tout membre du personnel	Pas de document Mail, sms ou téléphone à la direction	
3.8	Organisation du remplacement du personnel éducatif Reste du personnel	Coordinateurs Equipe éducative Direction	Pas de document Selon le cahier des charges	
3.9	Remplissage et transmission à la direction de la fiche d'absence et de remplacement	Employé-retour, Remplaçant, Direction	Fiche d'absence et de remplacement <i>FO B3-3.9</i> Fiche d'absence et de remplacement <i>FO B3-3.9</i> complétée	
3.10	Evaluation intermédiaire du planning et	Coordinateurs Equipe éducative	Décompte annuel <i>FO B3-3.2</i>	

	réactualisation des documents	Direction	Planning basique <i>FO B3-3.3 A, B, L</i> Planning institutionnel <i>FO B3-3.4 Mea, L, vacances scolaires</i> Planning de groupe <i>FO B3-3.5 A, B, L</i> Décompte annuel <i>FO B3-3.2</i> Planning institutionnel <i>FO B3-3.4 Mea, L, vacances scolaires</i> Planning de groupe <i>FO B3-3.5 A, B, L</i>
3.11	Contrôle des heures effectuées	Directeur	Horodateur <i>FO B3-3.1.1</i> Feuille charge <i>FO B3-3.1</i> Décompte d'heures <i>FO B3-3.11</i>

B.4. OCTROI DES PRESTATIONS

Cette sous-procédure est exécutée dès la reprise de l'année scolaire.

NO	SEQUENCE	EXECUTANT	DOCUMENTS UTILISES	DOCUMENTS PRODUITS
4.1	Octroi des prestations selon le planning et le projet éducatif, sous la responsabilité du référent	Référent	Projet éducatif <i>FO B1-1.11</i>	Courrier sortant si nécessaire, à signer par la direction
4.2	Tenue du journal par référent et autres intervenants	Référent Autres éducateurs	Rosalie	Logiciel utilisé
4.3	Synthèse hebdomadaire des observations consignées dans logiciel	Référent Autres éducateurs en cas d'absence du référent	Logiciel, champ « hebdo »	Logiciel utilisé
4.4.1	Si des difficultés apparaissent dans l'application du projet éducatif, informer la direction. Présentation du cas en colloque et organisation d'une rencontre extraordinaire si nécessaire	Référent Adjoint de direction ou Direction	Instruction de service organisation des colloques <i>FO F6</i>	Autant que possible note aux collègues avant le colloque PV de colloque
4.4.2	Modification du projet éducatif selon conseil du colloque ou de la direction	Référent	Projet éducatif <i>FO B1-1.11</i>	Projet éducatif <i>FO B1-1.11</i> modifié et visé par adjoint de direction, direction informée
4.5	Application de la procédure en cas de maltraitance si nécessaire, sous l'autorité de la direction	Direction	Procédure en cas de mauvais traitements <i>FO J</i>	Documents requis par la procédure
4.6	Surveillance de la santé de l'enfant et organisation des visites médicales si nécessaire	Référent	-----	Documents médicaux classés dans le dossier de l'enfant
4.7	Tenue du dossier de l'enfant	Référent	Dossier	Dossier épuré régulièrement
4.8	Synthèse : Evaluation annuelle sur la base des évaluations intermédiaires et de tout autre document utile Visa de l'évaluation par direction	Référent Adjoint de direction Direction	Projet éducatif <i>FO B1-1.11</i>	Champ évaluation du projet éducatif <i>FO B1-1.11</i> rempli et visé par enfant, référent, adjoint de direction et direction
4.9	Organisation du départ de l'enfant si nécessaire Archivage du dossier après le départ	Référent Direction	Fiche d'archivage <i>FO B2</i> Dossier	Documents envoyés, signés par direction. Dossier archivé selon protocole d'archivage <i>FO B4-4.9</i>
	PUIS VERS SEQUENCE 2.1 POUR L'ANNEE SUIVANTE			

B.5. FICHE MANDAT FO B5

Mandat donné par : Direction Colloque

Mandataire : Nom.....

Prénom.....

Description du mandat :
--

Délai d'exécution :.....

Si décharge : Heures :.....

Délai prolongé au :.....

Evaluation du mandat (à remplir en fin de mandat par le mandataire)
--

Remarques du mandant (Colloque ou direction)

Cette fiche est à utiliser toutes les fois que le colloque ou la direction confie une tâche ponctuelle au personnel. Un double de cette fiche est conservé par la direction. Les PV de colloques mentionnent les mandats qui ont été confiés au personnel.

Avenches, le,

Signature :

B.6. PROCEDURE D'OBSERVATION EN SITUATION EXTRAORDINAIRE

La présente procédure est à établir pour tout enfant qui présente des difficultés majeures susceptibles de compromettre la poursuite de son placement au sein de l'institution pour des raisons de non compatibilité avec le cadre de la Mea ou autre (école...).

Il est à transmettre à la direction pour une meilleure lecture de la situation extraordinaire et pourrait servir de support à la décision de fin de placement, le cas échéant

Nom et prénom :	Date de naissance
Date d'admission :	Lieu de scolarisation :
Groupe éducatif :	Année de programme :
Référent Mea :	Enseignant :

INFORMATION	FAITS
--------------------	--------------

DIFFICULTÉS MAJEURES, PROBLÈMES RENCONTRÉS	
Depuis quand	
Comportement général :	
Problèmes éducatifs	
Problèmes scolaires	
Problèmes de santé	
Du côté de la famille	
Capacité d'écoute	
Capacité relationnelle	
Sensibilités identifiées	
Attitude à l'égard du problème	
Capacité à l'auto-évaluation	
Implication dans son projet	
Estime de soi	
Collaboration parentale	
Autres informations :	

RESSOURCES DE L'ENFANT	
Ressources personnelles	
Ressources familiales	
Ressources autres	

DEMARCHES entreprises pour résoudre les problèmes	
Niveau DGEJ	
Niveau psychologique	
Niveau médical	
Niveau éducatif	
Niveau scolaire	
Autre	

SITUATIONS APRÈS LES DÉMARCHES	

RÉSULTATS SCOLAIRES	
COMPORTEMENT SCOLAIRE	
Attention	
Compréhension des consignes	
Motivation à apprendre	
Attitude face aux devoirs	

Discipline	
Autres informations	
CONTEXTE SCOLAIRE	
Place dans la classe	
Rapport avec enseignants	
Attitude de l'enseignant	
Bruits de fond, tolérance	
Autres informations	
AUTRES PRECISIONS	

Etabli le :

Par :

B.7. PROCEDURE EN CAS DE FUITE

La procédure est commune à l'ensemble des enfants accueillis à la MEA. Le signalement est envoyé en fonction de l'évaluation du risque, de l'âge de l'enfant, ses antécédents de fugues et la connaissance que l'équipe éducative a de la situation.

NO	SEQUENCE	EXECUTANT	DOCUMENTS	
7.1	En l'absence de l'enfant, faire les démarches afin de le localiser (appels et recherches).	Personnel éducatif présent lors de la fuite Veilleurs		
7.2	Informers les parents de la situation et des démarches entreprises.	Personnel éducatif présent lors de la fuite Veilleurs		
7.3	Evaluation de la situation et des risques encourus, selon la connaissance de la situation.	Personnel éducatif présent lors de la fuite Veilleurs	Directive d'avis de fuite de la DGEJ de janvier 2022 (N:\COMMUN\BOITE A OUTILS\FUGUE) GED Rosalie	
7.4	Lorsque l'enfant est en bas âge ou présente un danger pour lui-même ou pour autrui, rédiger immédiatement un avis de fuite et signaler après une heure d'absence dans tous les cas en fonction de la directive de la DGEJ de 2025.	Personnel éducatif présent lors de la fuite Veilleurs	Formulaire avis de fuite FOB7-7.2 (INTERNAT/COMMUN/BOITE à OUTILS/FUGUE) GED Rosalie	
7.5	Envoi de l'avis de fuite sous format informatique par le mail commun educateurs@meav.ch à l'adresse brp@vd.ch avec une copie à la direction, à l'éducateur de référence et à l'assistant social	Personnel éducatif présent lors de la fuite Veilleurs	Formulaire avis de fuite FOB7-7.2 rempli GED Rosalie Mail	
7.6	Vérification de la réception de l'avis de fuite par téléphone au 021 343 15 74. En cas de risque supposé pour l'enfant (cf. 7.2), le préciser à ce moment-là.	Personnel éducatif présent lors de la fuite Veilleurs		

7.7	Au retour de l'enfant, remplir la dernière partie de l'avis de fuite afin de le révoquer.	Personnel présent lors de la fuite Veilleurs	Formulaire avis de fuite <i>FOB7-7.2</i> rempli GED Rosalie	
7.8	Envoi de la révocation de l'avis de fuite complété sous format informatique à l'adresse brp@vd.ch toujours via educateurs@meav.ch	Personnel éducatif présent lors de la fuite Veilleurs	Formulaire avis de fuite <i>FOB7-7.2</i> rempli complété	
7.9	Classer l'avis de fuite révoqué dans le dossier « fugueurs »	Personnel éducatif présent lors du retour Veilleurs	Dossier « FUGUEURS » (INTERNAT/COMMUN/BOITE à OUTILS/FUGUE)	

B.7'. FORMULAIRE « AVIS DE FUITE »

Réf: FO B7-7.2

N:\COMMUN\BOITE A OUTILS\FUGUE\AVIS DE FUITE

	<input type="checkbox"/> → ▲ AVIS-DE-FUITE →	<input type="checkbox"/> → ▲ AVIS-DE-REVOCAATION ¶
	<input type="checkbox"/> · MINEUR · (H) →	<input type="checkbox"/> · MINEURE · (F) →
	<input type="checkbox"/> · MAJEUR · (H) →	<input type="checkbox"/> · MAJEURE · (F) ¶

▲ · Etablissement (nom) · :	¶	→	Catégorie · → :	¶
▲ · Localité · → :	¶	→	Téléphone · → :	¶
▲ · En fuite dès le · → :	¶	→	▲ · Heure · → :	¶

Personne concernée ¶

▲ · Nom · → :	¶		
▲ · Prénom · → :	¶		
▲ · Né(e) le · → :	¶	→	à · → :
▲ · Lieu d'origine · → :	¶		
Fils ou fille de · → :	¶	→	et de · → :
Etat civil · → :	¶	→	Profession · :
Téléphone(s) · → :	¶		
Adresse privée · → :	¶		
Domicile de la famille · → :	¶	→	Téléphone(s) 24/24 · :
Parents collaborateurs · → :	<input type="checkbox"/> Non · <input type="checkbox"/> Oui (pas de passage au domicile nécessaire) ¶		

▲ · Placement décidé par · → :	¶	
→	→	Autre Autorité · :

▲ · Explication risques actuels · → :	¶
▲ · Circonstances de la fuite · → :	¶
▲ · Identité de l'annonceur · → :	¶

▲ · Avis de fuite transmis à brp@vd.ch par · :	¶	→	Date / Heure · → :	¶
▲ · Personne du lieu de placement, hospitalisation, à contacter en cas de découverte 24/24 · :	¶			

AVIS-DE-REVOCAATION ¶

Personne rentrée de son plein gré · → :	<input type="checkbox"/>	→	¶	
Personne retrouvée par la police · → :	<input type="checkbox"/>	→	Personne retrouvée par un tiers · → :	
▲ · Circonstances de la découverte · → :	¶			
▲ · Date / Heure de la découverte · → :	¶	→	Durée de l'absence · :	
Identité de l'annonceur · :	¶			
▲ · Nom, Prénom · →	Fonction · :	¶	→	Date / Heure · :
▲ · Avis de révocation transmis à brp@vd.ch par · :	¶	→	Date / Heure · :	¶

Il appartient à l'établissement qui signale une fuite de renseigner en temps réel la CVP de tout développement. L'avis de révocation est de la responsabilité de l'émetteur. ¶

Saut de page

Distribution · → BRP (· @ · : brp@vd.ch / tél · : 021-343-15-74) →

→ CVP (· tél · : 021-343-15-04) →

Page 1 sur 2 / PC 606 ¶

▲ · champs obligatoires ¶

Signalement de.....

Couleur de peau° → : :
Taille° → : cm → Corpulence°: :
Cheveux° → : → Couleur°: :
Yeux° → : → :
Moustache° → : → Barbe°: :
Cicatrice(s)° → : inconnu → non → oui
Emplacement° → : : : :



¶

Tatouage° → : inconnu → non → oui
Emplacement° → : : : : → Motifs° → : : : :
Emplacement° → : : : : → Motifs° → : : : :
Emplacement° → : : : : → Motifs° → : : : :
Piercing(s)° → : inconnu → non → oui
Emplacement° → : : : : → Motifs° → : : : :
Habillement → : : : :

Véhicule à disposition°: : : :

Abonnement(s) transports publics, billets d'avion / train, autres°: : : :

Pièce(s) de légitimation emportée(s)°: : : :

Emporté son téléphone°: Indéterminé → non → oui · Numéro°: : : :

Personne(s) proche(s) contactée(s)°: → non → oui

°: : : :
Milieu(x) fréquenté(s) reconnu(s)°: : → non → oui

°: : : :

¶

¶

Information complémentaires utiles aux recherches°:

°: : : :

B.8. PROCEDURE D'ARCHIVAGE DES DOSSIERS DU BENEFICIAIRE

Lorsque le placement de l'enfant se termine, l'éducateur de référence prépare le dossier personnel du bénéficiaire à archiver en se référant aux documents cités ci-dessous et en respectant l'ordre indiqué.

Tous les documents contenus dans le dossier informatique du bénéficiaire sont rassemblés dans un unique dossier portant le **NOM** et le Prénom.

Ce seul dossier reste dans Internat/BENEFICIAIRE dossier unique/Archive. Tous autres documents le concernant sont détruits.

Le dossier du bénéficiaire prêt pour l'archivage est transmis au directeur. Qui le contrôle, le numérote, l'inscrit sur le listing (affiché sur la porte de l'armoire) et le dépose dans le local des archives.

Mis à jour en février 2012 et en avril 2024

C. PROCEDURE EN CAS DE MAUVAIS TRAITEMENTS

MESURES EN CAS D'ABUS PHYSIQUES, PSYCHIQUES OU SEXUELS CONTRE L'ENFANT

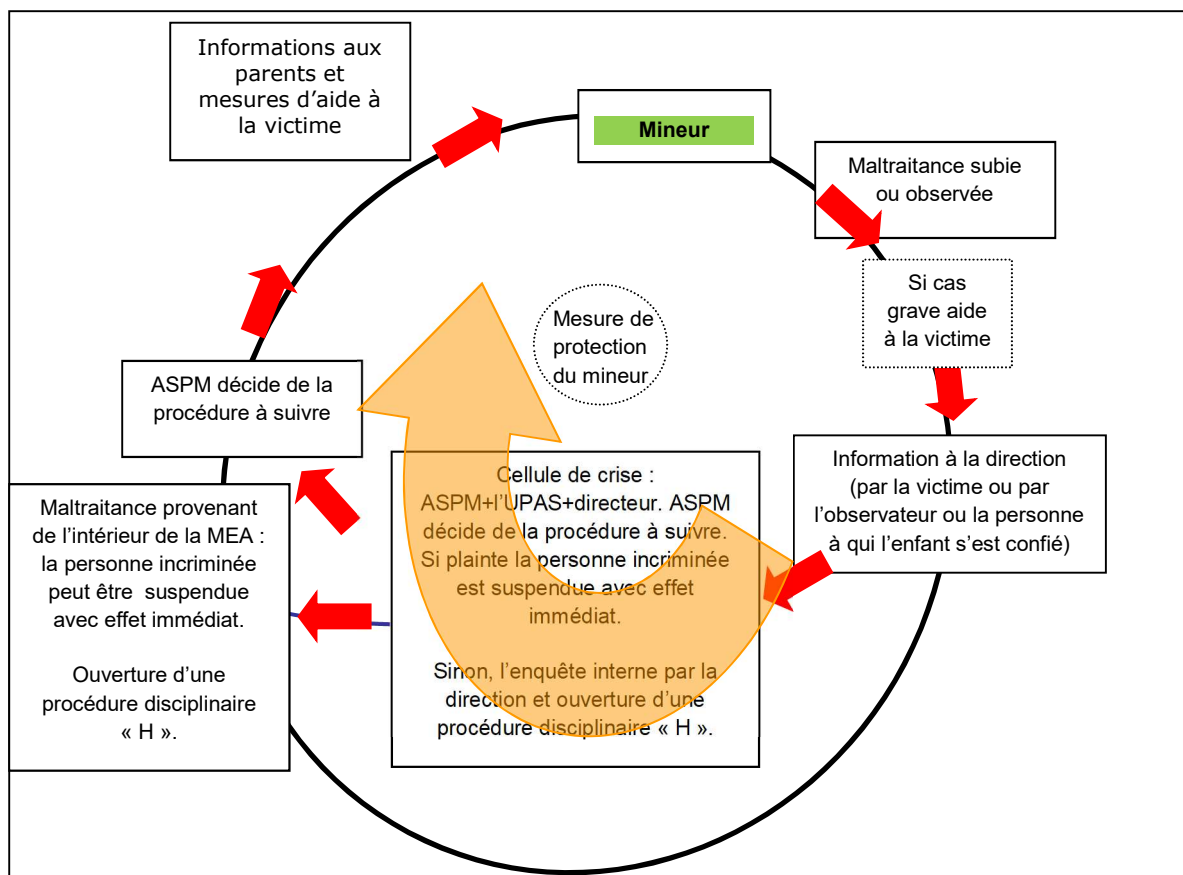
Ne font pas l'objet de cette procédure :

- Des mauvais traitements commis par des enfants contre d'autres enfants.
- Des mauvais traitements commis par enfant/adolescent contre un adulte.
- Des mauvais traitements d'un adulte contre un adulte est traité dans la procédure « I »

La présente procédure est utilisée en cas de constats ou de présomption de mauvais traitements contre un/e enfants de la Mea d'abus physiques ou psychiques ou sexuel au sein de la Mea ou commis par des tiers à l'extérieur de la MEA.

L'application de cette procédure est de la responsabilité de la direction et du comité en cas de recours du personnel contre les décisions de la direction, selon la procédure disciplinaire.

Le schéma ci-dessous décrit le processus d'action



Le schéma ci-dessus illustre le déroulement du processus des mesures prises en cas de maltraitance sur un mineur résidant dans l'institution. Une fois la maltraitance observée ou subie, la victime, l'observateur ou la personne à qui s'est confié l'enfant informe la direction de l'acte subi. Le directeur ouvre une cellule de crise avec ASPM et l'UPPEC qui décident de la procédure à suivre. En parallèle, des mesures sont mises en place afin d'assurer la protection du mineur.

Si la maltraitance provient d'un collaborateur de la MEA, le directeur peut décider d'une suspension avec effet immédiat de la personne concernée, suite à une procédure disciplinaire ou « d'office » suite à une plainte pénale. Nous prévoyons que l'alerte soit lancée toujours à l'interne, à son supérieur hiérarchique sauf si ce dernier est lui-même impliqué par le signalement. Dans ce cas « l'observateur » peut lancer l'alerte au président du comité, signataire des contrats des prestations, le cas échéant directement au porteur du mandat du placement (assistant social) et/ou, in fine, au service compétent.

L'Art. 2.20 de la CCT « Protection des travailleurs en cas de dénonciation d'actes de maltraitance ou de soins dangereux » s'applique scrupuleusement.

Seq. no	Séquence	Exécutant	Documents utilisés	Documents produits
1.0	INFORMATION			
1.1	Elaboration d'un classeur de référence comportant une définition de la maltraitance, bases légales et autres documents informatifs.	Direction	Documents de référence, Loi ProMin... Référentiel d'évaluation du danger encouru par l'enfant	Classeur mis à disposition du personnel dans bureau des éducateurs
1.2	Information des enfants concernant la maltraitance et son droit de se plaindre de tout comportement non désiré de la part des enfants, du personnel et de tiers.	Educateur référent	Classeur et procédure	Une information orale est donnée. Possibilités d'affiches au sein de la MEA
1.3	Information des parents et représentants légaux sur l'existence d'une procédure en cas de maltraitance	Direction ou Educateur référent	Procédure sur la maltraitance Classeur maltraitance	Pas de document spécifique. L'information est donnée oralement
2.0	MALTRAITANCE : CONSTAT			
2.1	Constat d'un cas de maltraitance : Mesures urgentes : Appeler un médecin si nécessaire Sécuriser l'enfant Eloigner la personne maltraitante de l'enfant Prévenir la direction	Personne identifiant un cas de maltraitance	Pas de document	Pas de document
2.2.1	Cas graves (lésions, abus sexuels, autres délits) Mesures urgentes Appeler la police si nécessaire Informé le DGEJ Informé les parents Convoquer la personne fautive Organiser une prise en charge médicale ou psychologique de la victime Informé le président du comité de la MEA	Direction		Pas de document
2.2.2	Audition du fautif présumé Décision de suspension éventuelle si faits graves ou pour éviter des contacts entre l'enfant et le fautif présumé.	Direction	Pas de document	PV d'audition Lettre de confirmation de la suspension si nécessaire
2.2.3	Suite à l'ouverture de la cellule de crise avec l'ASPM et l'UPAS, l'ASPM décide de la suite. Si plainte pénale le directeur n'auditionne pas l'enfant. Audition de l'enfant par la direction si pas de plainte pénale.	Brigade des mineurs. Direction et éducateur référent. Présence d'un	Pas de document	PV d'audition

		psychologue si nécessaire.		
2.2.4	<u>Si qualification présumée de délit.</u> Dénonciation pénale	L'ASPM	Pas de document	Lettre au juge d'instruction
2.2.5	Si doutes sur l'existence des faits Ouverture et réalisation d'une enquête interne	Direction et personnel choisi par lui. Possibilité d'une aide externe	PV d'audition 2bb	PV d'auditions et rapport d'enquête
2.2.6	Si l'enquête confirme les faits Application de la procédure disciplinaire. Licenciement immédiat si les faits requièrent une dénonciation pénale. Information du président du comité. Si non confirmation des faits Procédure suspendue	Direction	Procédure disciplinaire	Lettre de licenciement ou lettre d'avertissement
2.2.7	Consignation des pièces dans le dossier individuel de l'enfant avec texte de synthèse	Direction	Toutes pièces disponibles	Séparateur dans dossier individuel de l'enfant
2.3	Cas bénins (ne requérant pas de dénonciation pénale)			
2.3.1	Sécuriser l'enfant Eloigner la personne maltraitante de l'enfant Prévenir la direction Inscription du cas dans le journal	Personne identifiant un cas de maltraitance	Pas de document	Journal de bord
2.3.2	Convoquer et auditionner la personne fautive Organiser une prise en charge de la victime par le référent si nécessaire	Direction + informer l'ASPM et l'UPAS Référent	Pas de document	PV d'audition
2.3.3	Si confirmation des faits Avertissement de la personne fautive, selon procédure disciplinaire	Direction	Procédure disciplinaire	Lettre d'avertissement
2.3.4	Si les faits sont contestés Ouverture et réalisation d'une enquête interne	Direction		PV d'audition et rapport d'enquête
2.3.5	<u>Si l'enquête confirme les faits :</u> Séquence 2cc Si les faits ne sont pas confirmés : Procédure suspendue			
2.3.6	Selon séquence 2bg			

D. PROCEDURE RELATIVE A L'ORGANISATION DES COLLOQUES

Cette procédure doit être exécutée lors de chaque colloque qu'il soit d'ordre clinique, organisationnel ou institutionnel. Le descriptif précédant cette procédure a pour but de décrire la forme et le contenu de chacun de ces colloques.

Colloque clinique

Il réunit les équipes éducatives de chaque groupe une fois par semaine (durée 2h00). L'adjoint à la direction est présent selon le tournus de présence qu'il établit ou à la demande de l'équipe. Au besoin, le directeur s'y associe également. L'objectif est prioritairement de s'informer et de prendre des décisions concernant l'application des projets éducatifs et leur évaluation. Le maximum de temps doit être réservé à un travail portant sur la prise en charge éducative des enfants. Toute information de type organisationnelle n'est transmise que pour autant qu'elle ne puisse être donnée sous une autre forme (courriels, téléphones) ou lors du colloque organisationnel. Ces colloques prennent mensuellement la forme d'une **supervision/intervision** clinique d'une heure et demie, conduite par un/une spécialiste de de l'enfance l'éducateur **externe** à l'équipe, dans le but d'apporter un regard extérieur sur les situations des enfants. Une supervision d'équipe est organisée trimestriellement sur ces temps. Au besoin, l'équipe peut demander l'absence ou la présence de la direction.

Colloque organisationnel

Il réunit l'ensemble des éducateurs travaillant à la MEA, ainsi que la direction une fois toutes les deux semaines (durée 2h). L'objectif de ce colloque est d'échanger autour des prestations éducatives fournies par la MEA. Il permet également de clarifier le travail effectué et d'établir une vision institutionnelle commune.

Colloque institutionnel

Il réunit tous les deux mois (durée 1h) le personnel de l'intendance, un éducateur de chaque groupe et la responsable éducative. L'objectif de cette rencontre est d'échanger autour du fonctionnement, de l'organisation et de la collaboration entre chaque secteur.

NO	SEQUENCE	EXECUTANT	DOCUMENTS UTILISES	DOCUMENTS PRODUITS
1.	Ouverture d'un dossier informatique comportant le formulaire PV type avec les dates correspondantes	Educateur nommé responsable en début d'année scolaire	Formulaire PV type <i>FO C-1</i>	Formulaire PV type <i>FO C-1</i>
1.1.	Animation du colloque par un membre de l'équipe de la manière suivante : <ul style="list-style-type: none"> - Adoption du PV du colloque précédent sans lecture pendant la séance - Points apportés et inscrits par les participants - Divers (points apparaissant au moment du colloque et non-inscrits préalablement dans l'ordre du jour) 	Membre du colloque figurant sur le tournus établi en début d'année scolaire.	Formulaire PV type <i>FO C-1</i>	
1.2.	Notification des décisions prises lors du colloque dans un PV décisionnel rédigé dans la semaine qui suit le colloque. Le	Membre du colloque figurant sur le tournus établi en début d'année scolaire.	Formulaire PV type <i>FO C-1</i>	Notes de colloque

	document fait foi en termes de tâches à effectuer.			
1.2.1.	Report à l'ordre du jour du colloque suivant, les points nécessitant une nouvelle discussion	Membre du colloque ayant rédigé le PV décisionnel		Formulaire PV type FO C-1 complété
1.2.2.	Droit de veto concernant les décisions qui ne seraient pas conformes à la mission de la MEA, aux cahiers des charges des éducateurs ou dont les implications financières ne seraient pas compatibles avec le budget.	Directeur		
1.3.	Lecture du PV du colloque	Membre du colloque absent durant celui-ci	Formulaire PV type FO C-1 complété en séquence 1.2.1	
1.4.	Archivage des PV de manière informatique et manuscrite à la fin de chaque année scolaire	Educateur nommé responsable en début d'année scolaire		

E. PROCEDURE DE FORMATION ET DE SUPERVISION

CONCEPT DE FORMATION ET DE SUPERVISION

L'application de la présente procédure est placée sous l'autorité de la direction. La CCT dans le secteur social parapublic vaudois et le règlement du personnel doivent être respectés dans l'application de cette procédure.

Elle précise les conditions auxquelles le personnel peut prétendre à des supervisions et formations continues. On distingue une exigence de recyclage, laquelle peut être imposée par la direction et la formation continue, qui fait l'objet d'une demande motivée du personnel à la direction.

En préambule ; aucune formation continue ne peut être accordée si d'emblée il n'y a pas de relation avec la **mission** de l'institution, à savoir prise en charge éducative d'enfants et d'adolescents. Il va de soi, qu'une exception existe pour le personnel non éducatif et éventuellement pour la responsable éducative.

Aucune formation continue n'est accordée au :

- Personnel non diplômé ou en formation en cours d'emploi (sauf les formations internes)
- Stagiaires
- Remplaçants
- Pendant la première année de service (la formation interne est comptée comme temps de travail)

A la Mea on distingue les formations suivantes :

1. **Recyclage** – imposé par le directeur, suite à une évaluation.
 - La formation est payée par l'institution au moins à ½ des frais.
 - La formation est comptée comme temps de travail mais au maximum 10 jours.
 - L'employé doit fournir une attestation ou certificat.
2. **Formation continue individuelle** – demandé individuellement par l'employé
 - Les frais sont assumés par l'institution au maximum à 1% du salaire de l'employé concerné
 - L'employé peut bénéficier au maximum de 10 jours pour la formation (selon son taux d'occupation)
 - L'employé doit fournir une attestation ou certificat.
3. **Formation continue d'un groupe d'éducateur** : autour d'une problématique touchant à la prise en charge dans l'institution.
 - Les frais sont assumés par l'institution au maximum à 1% du salaire des employés concernés
 - L'employé peut bénéficier au maximum de 10 jours pour la formation (selon son taux d'occupation)
 - L'employé doit fournir une attestation ou certificat.
4. **Formation continue pour tout le personnel** demandé par la direction et/ou le personnel.
 - Les frais sont assumés par l'institution à 100% selon le budget à disposition
 - L'employé peut bénéficier au maximum de 10 jours pour la formation (selon son taux d'occupation)
 - L'employé doit fournir une attestation ou certificat.
5. **Formation continue interne** - peut être proposée ou imposée au personnel.
 - « **Imposée** » : à tous nouveaux collaborateurs pendant la première année de service, et à tous les collaborateurs à la demande du directeur.
 - « **Proposée** » : à tous les collaborateurs interne y compris au public concerné extérieur à l'institution.

Pour d'autres informations se référer à la procédure qui suit.

no	Séquence	Exécutant	Documents utilisés	Documents produits
1a	Rédaction d'un document de référence sur la politique de formation de la MEA	Direction	Mission MEA Autres documents utiles	Concept de formation MEA
	OFFRES DE FORMATION			
2a	Recensement et mise à disposition du personnel des offres conformes au concept de formation	Direction Tout membre du personnel	Offres de formation	Offres de formation classées ou affichées dans la salle de conférence
2b	Epuration périodique des offres de formation caduques	Responsable éducative Directeur	Offres de formation situées dans la salle de conférence	Offres de formation épurées
3	DEMANDES DE FORMATION			
3aa	Transmission de la demande émanant de la direction au personnel concerné	Direction et secrétariat	Offres de formation Formulaire d'évaluation du personnel FO A-5 si requis	Mail à la personne concernée avec annexes (offres de formation)
3ab	Confirmation de la réception du mail (3aa) à la direction et transmission de l'inscription	Personne concernée	Mail 3aa Offre de formation Bulletin d'inscription	Bulletin d'inscription rempli et envoyé
3ac	Règlement de la finance d'inscription si requis avant le début du cours	Comptable ou personne concernée	Bulletin d'inscription Procédure de paiement	Bulletin classé Protocole de paiement appliqué
3ba	La demande émane d'une équipe ; Rédaction d'un mail indiquant les motifs de la demande, coût, durée, période et envoi à la direction	Equipe formulant la demande	Mail à direction	Mail à direction envoyée.
3bb	Examen de la demande par la direction et décision. Information de l'équipe par mail. Rencontre éventuelle avec les demandeurs	Direction et secrétariat Si nécessaire : rencontre avec équipe	Budget formation Concept de formation Mail (3ba) Autres documents utiles à la décision	Mail à l'équipe
3bc	Contact avec le formateur, organisation de la formation. Etablissement et envoi du contrat de mandat, si nécessaire.	Direction	Mail (3bb) Tarifs Mandat-type	Mandat rempli et envoyé
3ca	Demande individuelle du personnel - envoi de demande de formation continue à la direction	Personnel demandeur de formation	Offre de formation Mail adressé à la direction	Mail à la direction
3cb	Examen de la demande par la direction et communication de la décision	Direction	Mail (3ca) Offre de formation, budget. Concept de formation	Mail au demandeur de formation
3cc	<u>La décision est positive</u> Inscription au cours	Personnel informé par la direction	Formulaire d'inscription	Formulaire d'inscription rempli et envoyé
3cd	<u>La décision est négative</u> Demande d'un entretien avec la direction et utilisation	Personnel concerné	Mail (3cb)	Lettre au comité si procédure de recours utilisée

	éventuelle de la procédure de recours			
4	FIN DE COURS OU SUPERVISION			
4aa	Annonce de la fin de la supervision à la direction avec rapport d'évaluation	Equipe supervisée ou superviseur	Rapport d'évaluation	Rapport d'évaluation transmis
4ab	Classement du rapport Appréciation en retour à l'équipe supervisée Règlement des honoraires	Direction Comptable	Rapport d'évaluation (4aa) Lettre de mandat au superviseur	Mail d'appréciation en retour
4ba	Recyclage exigé par la direction Annonce de la fin du cours à la direction avec évaluation et certificats	Personnel concerné	Certificats de fin de formation. Formulaire d'évaluation du personnel FO A-5	Certificats de fin de formation Rapport d'évaluation
4bb	Appréciation de l'évaluation par la direction communiquée au personnel Classement de l'évaluation Paiement des cours	Direction Comptabilité	Evaluation (4ba) Mail au personnel Documents et procédure de paiement si nécessaire	Evaluation et appréciation classées Lettre envoyée Documents de paiements envoyés
4bc	Si en 4bb, appréciation négative : convocation de la personne pour un entretien. Note de la direction dans le dossier de l'employé	Direction Personnel concerné	Evaluation (4ba) Appréciation de la direction (4bb) Notes de séance	Classement des documents
4ca	Formation individuelle Annonce de la fin du cours à la direction avec rapport d'évaluation et certificats Note de frais	Personnel en fin de formation continue	Certificats obtenus Evaluation	Certificats obtenus Evaluation Envoyés
4cb	Appréciation de l'évaluation par la direction communiquée au personnel Evaluation et appréciation classés dans le dossier du personnel Paiement	Direction Comptable	Evaluation (4ca) Note de frais Documents et procédure de paiement	Evaluation et appréciation classées Documents de paiements envoyés
4cc	Si en 4cb, appréciation négative : Selon séquence 4bc Convocation de la personne	Selon 4 bc	Selon 4 bc	Selon 4 bc

F. PROCEDURE D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL

La présente procédure porte sur les séquences relatives à l'engagement du personnel. Elle est placée sous l'autorité de la direction. Les dispositions de la CCT dans le secteur social parapublic vaudois doivent être respectées dans l'application de cette procédure.

NO	SEQUENCE	EXECUTANT-E	Documents utilisés	Documents produits
1.1	Une place est vacante au sein de l'institution. Vérification de la dotation selon normes SPJ Etablissement des critères de sélection	Direction	Autorisations SPJ	Ouverture d'un dossier de candidature
1.2.1	Si dotation atteinte, demande de dotation supplémentaire au SPJ	Direction Président comité	Autorisations SPJ	Lettre à SPJ co-signée direction et président
1.2.2	Si refus du SPJ, fin de procédure Information du comité et du personnel	Direction	Lettre du SPJ	Note au comité et au personnel
1.3	Lettre d'information à candidats en attente, signalant une place vacante	Direction	Dossiers des candidats en attente	Lettre aux candidats
1.4	Etablissement du profil du poste Désignation d'un profil des candidatures	Direction et colloque	Documents utiles	Profil du poste
1.5	Rédaction d'une offre d'emploi et publication	Direction	Profil du poste	Publication
1.6	Sélection de 5 à 10 candidat-e-s par la commission. Vérification des titres obtenus selon CCT Première sélection par la direction	Direction Commission, en séance	Dossiers de candidature	Dossiers sélectionnés
1.7	Mise en consultation des dossiers sélectionnés dans le bureau des éducateurs	Direction Consultation possible par l'ensemble du personnel	Dossiers de candidature	Tout membre du personnel peut transmettre un avis écrit à la commission
1.8.1	Audition des candidat-e-s	Direction Commission Candidat	Dossiers des candidat-e-s sélectionnés	PV d'auditions <i>FO F-1.8</i>
1.8.2	Seconde audition si la direction et la commission l'estiment utile	Direction Commission Candidat	Dossiers des candidats sélectionnés	PV d'audition <i>FO F-1.8</i>
1.8.3	Présentation des 2 ou 3 candidat-e-s sélectionnés en colloque et décision. L'avis de la direction est prépondérant	Personnel MEA Direction	PV d'audition	PV de colloque
1.9.1	Information de la personne choisie et entretien avec la direction. Visite de l'institution.	Direction	Textes normatifs Contrat-type	Contrat-type d'engagement à l'essai

	Remise d'un dossier sur la MEA (textes normatifs, procédures, contrat de travail, cahier des charges, CCT) Demande d'un certificat de bonne santé et extrait du casier judiciaire	Candidat	d'engagement à l'essai FO F-1.9 Procédures Cahier des charges	FO F-1.9 rempli
1.9.2	Le candidat renonce ou certificat de santé non favorable Retour en séquence 1.8.3			
1.9.3	Le candidat signe le contrat-type (FO 1.9.1) Ouverture du dossier Rencontre avec le personnel, Présentations. Verrée de bienvenue.	Direction Personnel MEA	-----	Ouverture du dossier de la personne engagée et classement du contrat
1.10	Recueil des avis du personnel sur la personne engagée	Direction, en colloque	-----	PV de colloque
1.11	Evaluation après une période d'essai de 3 mois, au moins 7 jours avant la fin de la période d'essai	Direction Personne engagée	PV de colloque	PV d'entretien
1.12	<u>La personne n'est pas engagée :</u> retour en séquence 1.8.3 Préavis de licenciement de 7 jours envoyé à la personne Recours possible auprès du comité de la MEA	Direction	PV d'entretien 1.11	Lettre personnalisée à la personne Double au président du comité
1.13	La personne est engagée Lettre d'engagement définitif Information du président du comité pour ratification	Direction Personne engagée	Lettre d'engagement	Lettre d'engagement signée de la direction Lettre au président du comité
	FIN DE PROCEDURE			

F.1 FICHE PV D'AUDITION FO F-1.8

Candidat :	Profession :	Expérience avec la population de type MEA	Autres
Formations :		Expérience professionnelle :	
<p><u>Diplôme d'éducateur :</u></p> <p>Oui Non</p>			
Pourquoi la Mea ?			
Présentation du concept et volonté d'adhérer à l'approche de l'institution :			
Qu'est-ce que le candidat peut apporter à la Mea !?			
Les qualités que le candidat souhaite mettre au premier plan :			
<p>Observation :</p> <p>Présentation</p> <p>Aisance à s'exprimer</p> <p>Capacité d'adaptation</p> <p>Valeurs</p> <p>D'autres remarques :</p>			

Avenches, le

Visa directeur :

F.2 PROCEDURE D'ENGAGEMENT DES STAGIAIRES

Cette procédure doit être exécutée dès que la Mea reçoit des dossiers de candidatures pour un stage.

NO	SEQUENCE	EXECUTANT	DOCUMENTS UTILISES	DOCUMENTS PRODUITS
2.1	Réception des dossiers Lecture des dossiers	Directeur ou Adjoint à la direction	Dossiers des candidats	
2.2	Suite à la lecture des dossiers, prise de contact avec les candidats	Adjoint à la direction	Envoi d'un mail ou téléphone	Mail
2.3	Entretien avec les candidats pour présenter la Mea, son approche éducative et répondre aux questions des candidats	Adjoint à la direction	Plaquette Mea <i>FO B1-1.4</i>	
2.4	Une décision est prise quant choix du candidat	Adjoint à la direction	Mail	Information transmise aux candidats Information transmise aux coordinateurs et aux PF
2.5	Suite à la décision d'engagement, les autres candidats sont informés de la non entrée en matière	Adjoint à la direction	Appel téléphonique et/ou mail	Mail
2.6	Réception, signature et renvoi à qui de droit des contrats des candidats	Direction Adjoint à la direction	Contrat école	
2.7	Envoi d'un courrier avec les horaires et informations du début de stage	Adjoint à la direction	Lettre type Documents interne MEA Planning horaire	Lettre type Planning horaire Cahier des charges Attestation sur l'honneur Formulaire médical

G. PROCEDURE EN CAS DE NON CONFORMITE ET AMELIORATIONS

La présente procédure a pour but de prévenir la direction de toute non-conformité dans l'application des procédures ainsi que de tout fait ou constat menaçant la sécurité et l'intégrité des enfants et du personnel de la MEA. Elle est également utilisée pour proposer des améliorations à la direction portant sur l'organisation de la MEA. Cette procédure est placée sous l'autorité de la direction.

En cas d'implication de la direction cette même fiche est envoyée au président de l'Association personne morale porteur d'autorisation exploiter

L'Art. 2.20 de la CCT « Protection des travailleurs en cas de dénonciation d'actes de maltraitance ou de soins dangereux » s'applique scrupuleusement.

NO	SEQUENCE	EXECUTANT	Documents utilisés	Documents produits
1.0	CONSTATS			
1.1	Le personnel constate un fait requérant une décision urgente de la part de la direction. Téléphone à la direction. Mesures de sauvegarde d'urgence	Personne constatant la non-conformité	Instructions de service si existent, par exemple en cas d'incendie	-----
1.2	Le personnel constate un fait requérant une décision non urgente de la part de la direction. Remplir une fiche de non-conformité et la transmettre à la direction	Personne constatant la non-conformité	Fiche de non-conformité FO G-1.2	Fiche de non-conformité FO G-1.2 transmise à direction
1.2	Le personnel désire transmettre une idée d'amélioration Remplir une fiche de non-conformité, champ « améliorations » et la transmettre à la direction	Personne souhaitant une amélioration	Fiche de non-conformité FO G-1.2	Fiche de non-conformité FO G-1.2 remplie, champ « améliorations, transmise à la direction
2.0	TRAITEMENT PAR LA DIRECTION			
2.1	La direction prend contact avec le demandeur si nécessaire	Direction	Fiche de non-conformité FO G-1.2 remise	Notes d'audition de la personne
2.2	La direction informe le demandeur de la réception de la fiche de non-conformité et lui fait part de ses intentions	Direction	Fiche de non-conformité FO G-1.2 remise	-----
2.3	La direction prend des mesures provisoires si nécessaire	Direction	Fiche de non-conformité FO G-1.2 remise	Fiche de non-conformité FO G-1.2
2.4	La direction étudie la demande et prend une décision. Si nécessaire, elle informe le président du comité	Direction	Fiche de non-conformité FO G-1.2 remise Autres documents utiles	Fiche de non-conformité FO G-1.2, champ « mesures »
2.5	La direction informe le demandeur de la décision prise. Peut être mis à l'ordre du jour d'un colloque, avec présence de la direction	Direction	Fiche de non-conformité FO G-1.2 établie en 2.4	PV de colloque s'il a lieu Note au demandeur
3.0	APPLICATION ET EVALUATION			
3.1	La décision est appliquée sous l'autorité de la direction ou par délégation de sa part	Direction Personne mandatée	Fiche de non-conformité FO G-1.2 établie en 2.4	Documents requis pour l'application de la décision
3.2	L'application de la décision fait l'objet d'une évaluation par la direction ou la personne mandatée	Direction Personne mandatée	Documents requis pour l'application de la décision	Fiche de non-conformité FO G-1.2, champ « évaluation »
3.3	Classement de la fiche de non-conformité	Direction	Fiche de non-conformité FO G-1.2	Fiche de non-conformité classée

G.1 FICHE NON CONFORMITES ET AMELIORATIONS

FO G-1.2

Rédacteur

Nom :	Prénom :	Date :
-------	----------	--------

Non-conformité constaté : -

Suggestion de correctif. Améliorations souhaitées : -
--

A REMPLIR PAR LA DIRECTION

Rédacteur avisé le

Mesures et décisions prises :

Délai d'exécution Mandat donné à

Evaluation :
--

Fiche classée le.....

Visa direction

H. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

La présente procédure s'applique au personnel de la Mea. Son application doit être conforme aux dispositions de la CCT dans le secteur social parapublic vaudois et au règlement du personnel de la Mea. Cette procédure est placée sous l'autorité de la direction.

NO	SEQUENCE	EXECUTANT-E	Documents utilisés	Documents produits
1	Information du personnel concernant la procédure, la liste des justes motifs et motifs de licenciement dans les délais légaux	Direction, lors de l'engagement du personnel Information en colloque pour le personnel engagé	CCT Règlement du personnel Liste des justes motifs (fautes graves)	Un classeur comportant les textes utilisés est à la disposition du personnel dans le bureau des éducateurs
	2. FAUTE PRESUMEE GRAVE			
2.1	La direction est informée ou constate une faute professionnelle présumée grave	Direction Tout membre du personnel constatant une faute grave (Devoir d'information de la direction)	Fiches de non-conformité	Fiches de non-conformité remplies
2.2.1	La direction convoque et auditionne la personne présumée fautive. Le cas échéant, elle prend les mesures urgentes exigées par la procédure en cas de mauvais traitements. La personne peut se faire assister par un conseil	Direction Personne présumée fautive	Procédure en cas de mauvais traitements	PV d'audition signé par les deux parties Double remis à la personne présumée fautive
2.2.2	Si une <u>enquête complémentaire est nécessaire</u> , la direction organise une enquête interne. La personne présumée fautive peut alors être provisoirement suspendue avec maintien du salaire.	Direction	Documents réquisitionnés pour l'enquête et auditions du personnel ou de tiers si nécessaire	- PV d'auditions signés par la direction et personnes auditionnées - Notes de la direction
2.2.3	<u>L'audition et/ou l'enquête ne concluent pas à une faute professionnelle</u> : Information du personnel et fin de procédure	Direction Information donnée en colloque	PV d'auditions Notes de la direction	Lettre explicative à la personne présumée fautive
2.2.4	L'audition et/ou l'enquête concluent à une faute n'entraînant pas le licenciement pour justes motifs Vers séquences titre 3 de la procédure	Direction Information donnée en colloque	PV d'auditions Notes de la direction	Lettre explicative à la personne présumée fautive
2.2.5	L'audition et/ou l'enquête concluent à une faute entraînant le licenciement pour justes motifs Licenciement immédiat de la personne. Remise d'un certificat de travail faisant état de la durée des rapports de service.	Direction	PV d'auditions Notes de la direction	Lettre de licenciement à la personne présumée fautive

	Engagement de poursuites civiles en cas de préjudice financier pour la MEA. Dépôt d'une plainte pénale si nécessaire.			
2.2.6	La personne fautive dépose un recours auprès du comité de la MEA Audition des parties par le comité qui peut ordonner un complément d'enquête. La personne fautive peut être assistée d'un conseil.	Comité Personne fautive Direction Témoins auditionnés par le comité	PV d'auditions Note de la direction Lettre de licenciement Documents requis pour l'enquête si elle a lieu	PV d'auditions par le comité Notes d'enquête
2.2.7	Selon les résultats du recours : Retour à séquences 2.2.3/2.2.4/2.2.5 Utilisation des voies légales par la personne présumée fautive : La procédure est suspendue jusqu'à la décision du juge. La personne présumée fautive peut être suspendue avec maintien du salaire.			
	3. FAUTE PRESUMEE PEU GRAVE	Direction		Une liste indicative des fautes entraînant un avertissement serait utile
3.1	Les séquences du titre 2 ci-dessus s'appliquent, de 2.1 à 2.2.4		Cf documents des séquences 2.1 à 2.2.4	Cf documents des séquences 2.1 à 2.2.4
3.2	<u>S'il apparaît que la faute est grave :</u> Application des séquences 2.2.5 et suivantes		Cf documents des séquences 2.2.5 et suivantes	Cf documents des séquences 2.2.5 et suivantes
3.3	S'il apparaît que la faute n'entraîne pas un licenciement pour justes motifs. Avertissement écrit donné au fautif par la direction. Engagement de poursuites civiles en cas de préjudice financier pour la MEA.	Direction	PV d'auditions Notes de la direction	Avertissement écrit adressé à la personne fautive. Double dans le dossier du personnel
3.4	Si la personne conteste l'avertissement Application des séquences 2.2.6 et 2.2.7, mais sans suspension de la personne.			
3.5	Si un deuxième avertissement est donné à la personne au cours de la même année scolaire : Licenciement dans les délais légaux. Application des séquences 2.2.6 et 2.2.7 en cas de recours, mais sans suspension de la personne.			

3.6	<p>Si un seul avertissement a été donné au cours de l'année scolaire</p> <p>Au début de l'année suivante, retrait de l'avertissement du dossier de la personne.</p> <p>Si l'avertissement concerne des faits de maltraitance à l'égard des enfants, il est maintenu dans le dossier durant 5 ans.</p>	Direction	Avertissement	Avertissement retiré du dossier et détruit
-----	---	-----------	---------------	--

I. PROCEDURE DE PROTECTION DE LA PERSONNALITE DU TRAVAILLEUR.

MESURES EN CAS DU HARCÈLEMENT PHYSIQUES, PSYCHOLOGIQUE OU SEXUELS D'ADULTE CONTRE UN ADULTE

La Mea favorise le respect des personnes dans les relations de travail au sein de l'institution. Nous entendons notamment à la résolution des conflits de travail, à combattre le harcèlement psychologique et sexuel en recommandant des mesures de prévention et en proposant une offre de résolution des conflits par la médiation.

La philosophie de la Mea est construite sur « l'approche éducative et du *management* de la réalité » Un des piliers de cette approche est « l'authenticité ». Le personnel est sensibilisé à la protection des bénéficiaires, des collègues et de toute personne œuvrant à la Mea. Nous prôtons un regard croisé sur la vie quotidienne.

Différents espaces sont aménagés pour un bon fonctionnement :

1. Colloques hebdomadaires (avec ou sans le directeur) et une partie intitulée « comment ça va ? »
2. Colloques « maison » mensuels permettant d'exposer les faits qui nuisent au bon fonctionnement de l'institution ainsi qu'aux propositions d'amélioration.
3. Supervision du personnel :
 - 3.1. La superviseur **Mme Authier Maryline** est la personne de confiance externe qui peut, le cas échéant et en cas de conflits, soutenir et être le médiateur entre des personnes en conflit.

La politique institutionnelle de formation continue tient compte dans son organisation des besoins de formation concernant la « communication » et le « renforcement personnel » susceptibles de servir autant dans la prise en charge des situations difficiles que dans la relation interpersonnelle.

Le cadre légal :

- Art. 328 CO
 - ¹L'employeur protège et respecte, dans les rapports de travail, la personnalité du travailleur ; il manifeste les égards voulus pour sa santé et veille au maintien de la moralité. En particulier, il veille à ce que les travailleurs ne soient pas harcelés sexuellement et qu'ils ne soient pas, le cas échéant, désavantagés en raison de tels actes.
 - ² Il prend, pour protéger la vie, la santé et l'intégrité personnelle du travailleur, les mesures commandées par l'expérience, applicables en l'état de la technique, et adaptées aux conditions de l'exploitation ou du ménage, dans la mesure où les rapports de travail et la nature du travail permettent équitablement de l'exiger de lui.
- La convention collective de travail dans le secteur social parapublic vaudois, art. 4.13 et l'annexe n°8 relative à la protection de la personnalité, définissent le harcèlement psychologique/mobbing et le harcèlement sexuel.
- La convention collective de travail dans le secteur social parapublic vaudois, art. 2.20, alinéas 6 et 7, s'applique également.

Seq. No	Séquence	Exécutant	Documents utilisés	Documents produits
1.0	INFORMATION			
1.1	Constat d'un comportement impactant sur la santé et l'intégrité personnelle concernant le personnel (mobbing, ou harcèlement quelconque).	Direction Superviseur	Documents de référence, Loi (CO et la CCT)	Document de non-conformité rempli par l'observateur
1.2	Si la direction est impliquée	Président de l'association Superviseur	Documents de référence, Loi (CO et la CCT)	Document de non-conformité rempli par l'observateur
1.3	Information des parties sur l'existence d'une procédure en cas de harcèlement	Direction ou Président	Présente procédure	Présente procédure
2.0	Harcèlement : CONSTAT			
2.1	Constat d'un cas de harcèlement ou mobbing : Mesures urgentes : parler à la personne de confiance (superviseur), Sécuriser la personne harcelée, si nécessaire. Prévenir la direction ou le président si le directeur est impliqué	Personne identifiant un cas de harcèlement ou mobbing	Pas de document	Pas de document
2.2.1	Cas grave Mesures urgentes : Appeler la police si nécessaire Convoquer la personne fautive présumé Organiser une prise en charge médicale ou psychologique de la victime Informers la direction et le président du comité de la MEA	Direction		Pas de document interne <i>(PV d'audition par la police)</i>
2.2.2	Audition du fautif présumé Décision de suspension éventuelle si faits graves ou pour éviter des contacts entre la personne harcelée et le harceleur (fautif présumé).	Direction	Pas de document	PV d'audition Lettre de confirmation de la suspension si nécessaire
2.2.3	Si la victime dépose une plainte pénale, le directeur n'auditionne pas le « fautif présumé ».	Police Direction Présence d'un psychologue si nécessaire.	Pas de document	PV d'audition
2.2.4	<u>Si qualification présumée de délit</u> . Dénonciation pénale	La victime	Pas de document	Lettre au juge d'instruction
2.2.5	Si doutes sur l'existence des faits Ouverture et réalisation d'une enquête interne	Direction et personnel choisi par elle Possibilité d'une aide externe	PV d'audition	PV d'auditions et rapport d'enquête
2.2.6	Si confirmation des faits	Direction	Procédure disciplinaire	Lettre de licenciement ou lettre d'avertissement

	Application de la procédure disciplinaire. Licenciement immédiat si les faits requièrent une dénonciation pénale. Information du président du comité. Si non confirmation des faits Procédure suspendue			
2.2.7	Consignation des pièces dans le dossier personnel	Direction	Toutes pièces disponibles	Toutes pièces disponibles
2.3	Cas bénins (ne requérant pas de dénonciation pénale)			
2.3.1	Sécuriser la personne victime Eloigner la personne « présumée fautive » Prévenir la direction	Personne identifiant un cas de harcèlement	Pas de document	
2.3.2	Convoquer et auditionner la personne fautive Organiser une prise en charge de la victime	Direction	Pas de document	PV d'audition
2.3.3	Si confirmation des faits Avertissement de la personne fautive, selon procédure disciplinaire	Direction	Procédure disciplinaire	Lettre d'avertissement
2.3.4	Si les faits sont contestés Ouverture et réalisation d'une enquête interne	Direction		PV d'audition et rapport d'enquête
2.3.5	<u>Si l'enquête confirme les faits :</u> Séquence 2cc Si les faits ne sont pas confirmés : Procédure suspendue			
2.3.6	Selon séquence 2bg			

J. VOYAGE

J.1 CHECK LIST VOYAGES

Organisation de voyages : formulaire de suivi de projet

Le présent formulaire est à remplir par le responsable de l'organisation du voyage.
Il est classé dans le dossier ouvert pour chaque voyage, comportant les documents requis par le présent formulaire.

Date du voyage : Au Destination :

Nombre de participants enfants : Nombre de participants personnel :

Responsable de l'organisation :

TACHE		Visa	TACHE		Visa
PROJET :					
1	Décision de principe		4	Rédaction du projet	
2	Désignation du responsable		5	Décision par la direction ou comité si financement extraordinaire	
3	Désignation des participants enfants		6	Désignation des participants adultes	
EXECUTION DU PROJET					
HEBERGEMENT - ORGANISATION					
1	Contrat signé		4	Budget détaillé validé	
2	Avance payé		5	Véhicules et trajet (GPS, cartes)	
3	Solde payé		6	Préparation d'une trousse de secours et la pharmacie	
	Divers			Divers	
ADMINISTRATIF					
1	Information du projet au SPJ		7	Renseignements sur possibilités de rapatriement en cas de maladie ou accident.	
2	Vérification et établissement des pièces d'identité		8	Renseignements sur législation et procédure en cas de délits commis par les enfants.	
3	Remplir la feuille individuelle « N »		9	Personnel informé sur la responsabilité en cas d'activités à risque : baignade, montagne	
4	Obtenir autorisations de sortie des parents ou du SPJ		10	Vérification de la sécurisation des moyens de paiement : cartes, liquidités, etc...	
5	Facturation du prix du voyage si requis, aux parents par ex.		11	Transmettre aux parents la liste des effets de voyage « trousse de voyage ».	
6	Contrôle de l'état de santé des participants		12	L'autorisation de sortie du directeur	
	Divers			Divers	
REALISATION DU PROJET					
1	Vérification avant départ de la détention des pièces d'identité (assurance) et conformité des effets		4	Réaliser le rapatriement si nécessaire par le responsable de voyage	
2	Prévenir direction si incidents, accidents, etc...		5	Carnet de comptes	
	Divers			Divers	
APRES LE RETOUR					

1	Etablissement des comptes du voyage et justification de différences avec le budget. Envoi à la direction et au comité si requis			Evaluation du voyage en colloque	
2	Décharge donnée au responsable.			Classement du dossier voyage	
Remarque :					

J.2 VOYAGES : FICHE INDIVIDUELLE DES PARTICIPANTS

Cette fiche est à remplir par le référent de l'enfant. Les fiches sont emportées lors du voyage. La fiche de « Renseignements Administratifs » fait partie de la documentation du voyage.

Destination du Voyage :	
Dates du voyage :	
Statut du participant * :	

IDENTITÉ DU PARTICIPANT			
Nom :		Prénom :	
Date de naissance :		Sexe :	
Adresse :			
Téléphone :		Mail :	
PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE			
Nom :		Prénom :	
Adresse :			
Téléphone :		Lien :	
PRÉCAUTIONS À PRENDRE			
Médication quotidienne :			
Médecin responsable :			
Allergies :		Traitement :	
Asthme :		Traitement :	
Régime alimentaire :			
Sait nager :			
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS			
Autorisation de sortie :			
Carte d'assurance :			
Type de pièce d'identité : <i>copie ici (exemple)</i>			
			

Avenches, le

Visa du responsable

K. PROCEDURE D'ELABORATION DES PROCEDURES

La présente procédure énonce les séquences à effectuer concernant le processus de production des procédures. Son application est placée sous l'autorité de la direction.

No	Séquence	Exécutants	Documents utilisés	Documents produits
1.0	Etablissement de la liste des procédures à réaliser avec un échéancier	Direction	Rapport Gottraux	Liste des procédures et échéancier
1.1	Transmission des documents produits en 1 au comité pour information	Direction	Liste des procédures et échéancier mails des membres du comité	Lettre d'accompagnement
1.2	Information écrite au personnel Convocation à une séance du personnel	Direction	Liste des procédures et échéancier Texte Gottraux sur les procédures	Lettre d'accompagnement
1.3	Réunion du personnel avec direction et Gottraux Explication des documents et discussion. Recueil des avis du personnel	Direction Personnel	Textes envoyés en séquence no 3	PV de séance (tenu par secrétaire)
1.4	Correction éventuelle de la liste des procédures.	Direction	PV tenu en séquence 4	Liste des procédures et échéancier corrigés
1.5	Envoi de la liste et de l'échéancier, version 2	Direction	Documents établis en séquence 4	Lettre d'accompagnement Envoi au comité, personnel et Gottraux
1.6	<u>Pour chaque procédure</u> <u>Rédaction d'un canevas de</u> <u>procédure (projet)</u>	Gottraux	Documents reçus en phase 4 Documents en service à la MEA	Projet de procédure envoyé à la direction
1.7	Finalisation du projet avec la direction	Direction Gottraux	Projet de procédure	Projet de procédure, vers.2
1.8	Envoi du projet de procédure au personnel concerné pour examen avec délai	Direction	Projet de procédure, version 2	Lettre d'accompagnement
1.9	Examen du projet par le personnel (groupe de travail possible) et propositions	Personnel	Projet de procédure, version 2	Projet de procédure version 3 et lettre d'accompagnement à la direction
1.10	Examen de la version 3 et corrections	Direction Gottraux	Projet de procédure version 3	Procédure version 4
1.11	Liste de formulaires et de documents à élaborer	Gottraux Direction	Procédure version 4	Liste et Lettre d'accompagnement, envoi au personnel
1.12	Conception de projets de documents et formulaires par le personnel	Personnel, groupes de travail	Liste de formulaires et de documents	Documents et formulaires (projets) Envoyés à la direction

		Assistance Gottraux possible		
1.13	Examen de chaque document et corrections éventuelles	Gottraux Direction	Projets de documents et formulaires	Documents et formulaires, version 1
1.14.1	Envoi des formulaires et documents V.1 à personnel	Direction	Documents et formulaires version1	Lettre d'accompagnement
1.15.2	<u>Varia :</u> Restitution orale lors d'un colloque	Direction Gottraux Personnel	Documents et formulaires version 1	PV de colloque
1.16	Finalisation éventuelle des documents selon résultats séquence 15	Direction Gottraux Secrétaire	Documents et formulaires, version 1	Documents et formulaires, version 2
1.17	Mise en service de la procédure et documents	Direction Personnel	Procédure Version 4 Documents et formulaires, version 2	Procédures et documents installés sur les ordinateurs du personnel + classeur version papier
1.18	Envoi de la procédure finalisée v. 4 au comité	Direction	Procédure, version 4	Lettre d'accompagnement
1.19	Après quelques mois de mise en service, évaluation et correction de la procédure	Personnel Direction Gottraux (une séance est utile)	Procédure version 4	Procédure version 5

B. Directives

Directives de la MEA (Maison d'Enfants d'Avenches)

Les directives ci-dessous sont communiquées au personnel de la Maison d'Enfants d'Avenches via les circulaires par mail. Ces directives se trouvent également dans le classeur de référence imprimé et en format PDF sous [Commun/documents de référence](#)

- 1. Protection des données (données personnelles)**
- 2. Protection de la vie privée de mineurs placés et de leurs familles**
- 3. Traitement des frais médicaux par la Mea**
- 4. Devoir de discrétion ou « secret de fonction »**
- 5. Activités dites « à risque » ou dangereuses**
- 6. Gestion des véhicules**
- 7. Ecriture professionnelle**
- 8. Gestion feu et alarmes incendie et sécurité à la MEA**
- 9. « Evénement grave »**
- 10. Obligation de communiquer sur les allergènes**
- 11. Cadre MEA pour le décompte des heures de stage FP1 et FP2**
- 12. Absences des employés**
- 13. Modèle de gestion et de contenance des débordements émotionnels.**

Protection des données (données personnelles)

Information au personnel Mea, janvier 2013 Modifié le 23.02.2018 Directive no 1

Information personnel Mea 23.02.2018 (par mail)

La Loi sur la protection des données personnelles entrée en vigueur le 1^{er} novembre 2008 vise à protéger toute personne contre l'utilisation abusive des données qui la concernent. Dans ce même cadre, la loi cantonale sur l'information, et la loi « de protection des données personnelles » s'inscrit dans la mise en œuvre de la constitution vaudoise.

Pour notre bon fonctionnement il est important de garder à l'esprit les notions suivantes : Les **données personnelles** sont toutes les informations qui se rapportent à une personne identifiée ou identifiable.

Toutes les données personnelles concernant un/e pensionnaire ou un/e employé/e sont protégées et les divulguer constitue une erreur. Il va de soi que divulguer certaines données à l'interne ou à l'externe n'a pas la même portée.

Exemple 1 : l'employé « x » n'inscrit pas son numéro de téléphone dans l'annuaire téléphonique. Vous divulguez son numéro de téléphone et l'adresse à une tierce personne et à cause de votre information, l'employé « x » se fait harceler ou même subit des visites à son domicile. Votre responsabilité est engagée.

Exemple 2 : vous divulguez à une personne inconnue l'adresse du domicile d'un de nos pensionnaires. Le pensionnaire se fait « malmener » par cette personne. Suite à une plainte pénale, si une relation est démontrée entre la divulgation des données et le fait de se faire « malmener », votre responsabilité est engagée.

Cette information est surtout importante pour le personnel faisant les formations à l'extérieur et effectuant des analyses de cas ou de situations de l'institution.

Ceci est bon à savoir pour les stagiaires ou le personnel en formation : ni les pensionnaires ni l'institution ne doivent être identifiés ou identifiables à partir de votre travail.

Pour être clair, aucune personne mal intentionnée ne peut, en lisant votre travail, remonter la piste vers le cas analysé.

Dès le moment où nous sommes soumis au secret de fonction, à contrario de ce qui précède, chaque personne concernée doit être clairement **identifiée** par son nom, prénom, le cas échéant sa date de naissance et pour l'administration par le no AVS. Les écrits ne doivent jamais pouvoir porter à confusion entre deux personnes potentiellement **identifiables**.

En ce qui concerne l'anonymisation des données : les données doivent être anonymisées mais doivent rester utilisables. Une ré-identification doit rester possible si la personne concernée donne son aval. Imaginez une situation décrite dans le journal de bord concernant un enfant identifié comme « Jean-Paul » et l'autre enfant identifiable comme « xy ». 10 ans après Jean-Paul dépose plainte contre « xy » et divulgue au juge une situation vécue. Le juge ordonne à l'institution de lui donner tous les écrits concernant Jean-Paul pour une période donnée. Pour ce laps de temps, toutes les données anonymisées doivent être identifiées.

Il est important de stipuler ici, qu'à partir du 25 mai 2018 le nouveau règlement européen sur la protection des données, aura un impact sur notre manière de procéder, notamment dans le domaine de « **droit des personnes** »

Car les personnes concernées se voient conférer des droits renforcés en termes d'accès et même d'exiger la rectification ou l'effacement de leurs données personnelles.

Voici ces changements :

<https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>

- Communication d'informations : les personnes physiques doivent recevoir des informations sur la manière dont leurs données sont traitées, y compris des informations relatives notamment à l'identité du responsable du traitement, les finalités et le fondement juridique de traitement des données, la durée de conservation, le droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle (art.12 à 14 RGPD)

- *Droit d'accès* : les personnes concernées ont le droit d'obtenir des copies de leurs données personnelles ainsi que des informations sur la manière dont ces données sont traitées de même que sur le lieu où elles sont stockées (art'15 RGPD).

- *Droit de rectification* : la personne concernée peut demander la rectification des données incomplètes ou erronées la concernant (art' 16 RGPD).

-*Droit à l'effacement* (droit à l'oubli) : La personne concernée peut requérir l'effacement de ses données, par exemple lorsque le traitement n'est plus nécessaire, où que le consentement a été retiré (art' 17 RGPD).

- *Droit à limitation du traitement* : la personne concernée peut demander la limitation du traitement ses données personnelles dans certains cas (notamment lorsque l'exactitude est contestée ou lorsque le traitement est illicite - art.18 RGPD).

- *Droit à la portabilité des données* : la personne concernée peut demander une copie de ses données, sous une forme utilisée et lisible par une machine lui permettant de les transmettre à un autre responsable de traitement des données (art' 20 RGPD).

Le secret quant aux informations et constatations relatives aux pensionnaires et au personnel nous engage pendant et après notre relation contractuelle.

PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DE MINEURS PLACES ET DE LEURS FAMILLES

Information au personnel Mea-25 août2010 (par mail)

Directive no 2

Bonjour,

En référence aux informations données lors de notre première journée de travail et me référant à la circulaire no D2.41 du SPJ, voici quelques directives concernant le thème ci-dessus.

But

La présente directive a pour but de définir les procédures applicables en cas de :

- Demandes d'entretien avec des mineurs placés présentées par des étudiantes ou étudiants, en vue de la réalisation d'un travail de mémoire ou de recherche qu'ils effectuent dans le cadre de leur cursus de formation
- Demandes d'autorisation de médias – presse, radio ou télévision – qui souhaitent écrire un article, prendre une photo, réaliser une émission ou un film etc.

Pour les deux points le SPJ est concerné par la protection de la vie privée des mineurs placés et de leur famille et, en particulier, du droit à l'image en cas de prise de photographies ou de tournage d'un film. (Art. 44 al. 1 LProMin et art. 13 LProMin)

Cadre légal :

L'art 28 du Code civil relatif à la protection de la personnalité. Loi fédérale LPD et la loi vaudoise sur la protection des données personnelles.

Conséquence pratique de l'application du cadre légal :

- Les enfants et les jeunes capables de discernement doivent donner leur accord pour la demande les concernant. Ils doivent pour cela être bien informés.

A la Mea, même si les enfants sont capables de discernement, en plus d'un accord de l'enfant, c'est le détenteur de l'autorité parentale qui doit donner son accord (même en cas de retrait du droit de garde). Cette règle s'applique aussi à l'institution (rapport annuel, etc.)

Demande d'autorisation d'un étudiant :

Si le directeur, cas échéant le comité en fonction, est favorable à la démarche, et si ce travail nécessite un traitement de données personnelles, ils doivent informer « le chercheur » qu'il doit faire une demande d'autorisation au chef du SPJ.

POUR la Mea : la circulaire **no 1-2009 est valable**, que vous trouverez en annexe de ce courriel.

Le SPJ donne les consignes suivantes :

- Rendre anonyme les données personnelles relatives aux mineurs et à leurs familles
- Présenter les situations sous une forme ne permettant pas d'identifier les personnes concernées
- Respecter une stricte confidentialité sur les données recueillies dans le cadre des travaux de recherche
- Ne dévoiler d'aucune manière à des tiers les données personnelles recueillies.

La déclaration d'engagement, pour être approuvée, doit être datée et signée par le chef SPJ, avant que l'étudiant ne se mette au travail.

Traitement des frais médicaux par la Mea

Information au personnel Mea-09 sept 2010 (par mail)

Directive no 3

Mise à jour 20 déc. 2011, 01.12.2023

Bonjour,

Quelques consignes pour les factures médicales et pharmaceutiques de nos pensionnaires :

1. Si la DGEJ prend en charge l'assurance maladie de l'enfant, signifiez cela directement aux médecins qui soignent l'enfant. L'adresse de facturation est : **Bureau des assurances**, Av. Longemalle 1, 1020 Renens
Si la facture vient à la Mea, il faut l'envoyer, non acquittée, à la même adresse. SVP, avec une lettre Mea de type : (ex. *Madame, vous trouverez en annexe la facture médicale pour l'enfant placé à la Mea...*).
2. Pour les autres enfants, il faut donner aux médecins l'adresse de **facturation des parents**.
3. Frais pharmaceutiques : **Pour les enfants sous le point 1**. (dans certains cas et cela dépend de l'assurance maladie), il faut payer directement les médicaments à la pharmacie. Il est nécessaire de prendre à la pharmacie l'original de l'ordonnance, accompagnée de la quittance de la pharmacie. De faire une copie pour votre remboursement au secrétariat et les originaux sont à donner à Jocelyne pour faire le nécessaire avec la DGEJ.
4. Pour les autres enfants les frais pharmaceutiques sont facturés aux parents qui peuvent se faire rembourser auprès des caisses de famille (pour cela il faut aussi envoyer aux parents l'ordonnance et la quittance de la pharmacie).
5. Pour les frais pharmaceutiques sans consultation médicale, (ex. rhume...) les frais sont pris en charge par le budget pharmacie Mea.
6. Pour les frais pharmaceutiques, médicaux ou thérapeutiques (ex. kinésiologie, art-thérapie etc.) qui ne sont pas pris en charge par la caisse maladie ni par le budget Mea, veuillez absolument consulter le directeur avant de prendre un engagement de traitement.
7. A savoir que la Mea prend en charge le traitement dentaire, lunettes... jusqu'à Frs. 500.- Pour d'autres interventions, il faut demander un devis, l'envoyer à la DGEJ par l'intermédiaire de l'assistant social de l'enfant.

La présente circulaire entre en vigueur dès à présent.

Elle annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

Devoir de discrétion ou « secret de fonction »

Information au personnel Mea, janvier 2013

Directive no 4

Mesdames, Messieurs,

Par cette circulaire, je clarifie ci-dessous deux termes utilisés dans le contexte professionnel, le « devoir de discrétion » ou/et « secret de fonction ».

I. Devoir de discrétion

Selon l'article 210 de la CCT des éducateurs sociaux, l'éducateur est soumis au **devoir de discrétion** : « Le travailleur doit s'abstenir d'utiliser, de révéler ou de parler dans un lieu public de faits destinés à rester confidentiels, même après la fin du contrat de travail.

A partir du 1er janvier 2013 entre en vigueur

II. Secret de fonction ; A partir du 1^{er} janvier 2013 nous sommes soumis, par la signature des contrats des prestations aux mêmes conditions que d'autres employés de l'Etat.

La présente circulaire entre en vigueur dès à présent et complète le règlement du personnel.

Elle annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

Activités dites « à risque » ou dangereuses

Information au personnel Mea, mai 2015 mise à jour le 24.06.2021

Directive no 5

Mesdames, Messieurs,

Par cette directive, je clarifie ci-dessous deux termes utilisés dans le contexte professionnel, d'activités avec les enfants « **à risques** » ou/et **dangereuses**.

Activités dangereuses : aucune activité dangereuse ne peut être organisée par la Mea ou être autorisée par la Mea (ex. les courses de moto, le rugby (*le sport avec la moyenne la plus élevée de blessures*), la plongée et la plongée spéléologique, le bull riding, le base jumping, les flying suits etc.)

Activités « à risque » :

Concernant les activités durant le camp ou une autre activité de loisirs à la Mea, voici quelques réflexions et consignes :

1. **Toute activité est sous la responsabilité personnelle des éducateurs :** personne ne peut donner une décharge à ce niveau.
2. **Toute activité est potentiellement à risque** mais ce n'est pas pour cette raison qu'on ne permettra plus rien. Au contraire, on mettra en œuvre les projets éducatifs pour augmenter la compétence de l'enfant à assumer les activités ordinaires. Des activités nautiques à risque (canoë, paddle, kayak) exige le port obligatoire du « gilet d'aide à la flottabilité ».
3. Par analogie, je ne considère pas non plus la baignade, la marche sur les rochers etc. comme des activités à risque. Néanmoins, si lors de chaque marche sur les rochers il y a 3 blessés, cela signifie non pas que l'activité est dangereuse ou à risque mais bien que les préparations n'étaient pas bonnes.
4. **L'éducateur autorise** toutes activités (baignade p.ex.) en respectant les consignes météorologiques, environnementales, de matériels et personnelles de l'enfant etc.
5. Le risque accepté par l'éducateur, doit s'avoisiner à « zéro ».
6. Tout de même, l'éducateur doit accepter le risque... autorisant par ex. l'enfant à se baigner ; sachant toutefois que la surveillance et l'action d'aide (sauvetage) fait partie du cahier des charges d'éducateur.
7. **Il convient donc toujours pour l'éducateur d'évaluer la situation de risque avant de donner une autorisation et ce, en toute conscience de sa propre capacité à gérer « un risque » s'il arrive.**
8. **A titre d'exemple** bon à savoir : une activité clairement « **à risque** » est quand la société ou l'organisateur demande la signature d'une décharge sur place, avant de faire l'activité. **Vous n'avez pas l'autorité pour signer cette autorisation.**

Tout cela pour dire que vous engagez votre **responsabilité** dans le cadre de votre travail et d'un cahier des charges. La responsabilité que vous prenez m'engage aussi, je vous fais confiance et ce, dès le moment de votre engagement.

La présente directive entre en vigueur dès à présent ou complète d'autres consignes.

Gestion des véhicules

Information au personnel Mea-6 novembre 2023 (par mail)

Directive no 6

La circulaire originale peut être consultée dans le « classeur Mea de référence »

Les enfants jusqu'à l'âge de 12 ans et de moins de 150 centimètres (la limite atteinte en premier s'applique) doivent être protégés par un dispositif de retenue testé et approuvé. En fonction du poids de l'enfant, le véhicule devra être équipé d'un siège pour bébés, d'un siège pour enfant ou d'un siège d'appoint (par exemple : rehausseur).

Les clés des véhicules se trouvent au QG, au tableau. Un planning y est affiché pour réserver les véhicules.

Lorsqu'il reste un quart du plein, l'utilisateur du véhicule refait le plein de la voiture. Une carte se trouve à cet effet dans le véhicule pour faire le plein soit chez AGIP soit chez AGROLA. Le ticket est à déposer dans la tirette de l'administration avec le nom du conducteur inscrit dessus. Après chaque trajet, le conducteur note dans le carnet de la voiture les km du compteur, ses initiales, la date, la destination et note si besoin une remarque (plein d'essence effectué, bruits, voiture accidentée).

Après chaque utilisation, il faut vérifier l'état intérieur du véhicule et faire ranger les déchets et rehausseurs aux enfants. Les boissons et nourritures sont interdites dans les véhicules.

Les nettoyages et l'entretien des véhicules s'effectuent par Groupe selon le planning d'attribution des véhicules affichés au QG.

S'il y a un dégât de la voiture ou un voyant moteur allumé, il faut transmettre l'information au responsable véhicule (Branko). En cas de panne ou crevaison de pneu, il faut appeler la Vaudoise Assistance au 0800 811 911 (autocollant dans les véhicules).

Pour les véhicules électriques : Lorsque le bus Toyota blanc est encore chargé à 70% et la Seat Cupra à 50% de sa batterie après utilisation, il n'est pas nécessaire de le remettre en charge, en dessous de ce niveau de batterie, au retour du trajet, il faut remettre le véhicule en charge.

ECRITURE PROFESSIONNELLE

Avenches, juillet 2020

Directive no 7

Information au personnel Mea – 27.11.2025 (par mail)

Il convient de rappeler que tous les écrits professionnels rédigés dans le cadre des activités de la Maison d'Enfants d'Avenches, sont susceptibles d'être lus à l'extérieur. La manière dont ils sont rédigés parle de nous et participe à notre image. Ils sont en quelque sorte l'ambassadeur de l'entreprise.

Ecrire c'est communiquer et dans notre profession, une communication pertinente et efficace est essentielle.

Gardons toujours à l'esprit de soigner **tous** les écrits. Chaque document peut être un jour utilisé à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été rédigés (pour les besoins de la justice notamment, consultés par le jeune en question des années plus tard...).

Distinguons 5 supports couramment utilisés à la Mea :

- Le journal de bord
- Les hebdos
- Le projet éducatif
- La synthèse annuelle et la fiche de clôture
- Le mail

Les règles d'or incontournables pour une écriture professionnelle efficace :

- La police officielle est Verdana 11
- Ecrire en fonction de la personne à laquelle on s'adresse ;
- Définir l'objectif visé ;
- Construire un plan pertinent, structuré :
 - Exprimer sa pensée de manière cohérente, structurer ses idées selon un ordre logique ;
- Rédiger de façon objective et factuelle ;
- Adopter un vocabulaire précis, concret et positif :
 - Rédiger des phrases courtes et concises pour davantage de fluidité. Rapidité et efficacité sont les exigences du lecteur !
 - Rechercher la formulation pertinente : poids, précision et justesse des mots font l'efficacité du texte ;
- Soigner la langue française, la syntaxe, la grammaire, l'orthographe et la ponctuation ;
- Nuancer le propos, éviter les répétitions ;
- Prendre un temps de recul avant la rédaction de situations complexes.

Le journal de bord	<ul style="list-style-type: none">- Sert la communication entre les membres de l'équipe ;- Contient des informations utiles et pertinentes à court, moyen et long termes ;- Est rédigé de manière objective et factuelle, les impressions et les émotions du rédacteur n'y ont pas leur place.- N'est pas consultable d'office par les parties concernées. Il est consultable uniquement sur la demande de la justice.
Les hebdos	<ul style="list-style-type: none">- Permettent d développer le projet éducatif de manière objectif- Ecrire la synthèse avec le recul nécessaire- Les hebdos sont consultables à la demande des parties concernées

Le projet éducatif	<ul style="list-style-type: none"> - Représente le document principal du suivi de l'enfant placé ; - Sert les besoins de fonctionnement à l'interne ; - Est concis et efficace, bénéficiant d'une rédaction qui va à l'essentiel.
La synthèse annuelle et la fiche de clôture	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en un état des lieux à la fin de l'année scolaire et à la fin du placement ; - Représente une page A4 au maximum ; - Est visée par l'enfant, l'éducateur, la responsable éducative et le directeur ; - Est transmise à l'AS dans tous les cas et aux parents à la demande.
Le mail	<ul style="list-style-type: none"> - Représente le principal outil de communication avec le réseau ; - Sert de trace et peut donc être utilisé dans ce sens ; - Est adressé à la ou les personnes concernées en A : ainsi qu'au directeur et à la responsable éducative en CC ; - Chaque mail possède une signature officielle, conforme aux exigences de la Mea ; - En période d'absence, un message de réponse automatique indique l'absence, la date de retour et la possibilité de contacter la responsable ou le directeur par mail.

*La présente circulaire entre en vigueur dès à présent.
Elle annule et remplace toutes les dispositions antérieures.*

Gestion feu et alarmes incendie et sécurité à la MEA

Information au personnel Mea - décembre 2025 (par mail)

Directive no 8

Vous trouverez ci-dessous les consignes de sécurité concernant la détection incendie.
Voici les liens pour les vidéos d'instruction de la centrale et du CTA :

Veillez consulter ces pages !

Lien d'instruction centrale Siemens : <https://www.youtube.com/watch?v=RVHCCvvHGIw>

Lien levée de doute CTA : <https://www.youtube.com/watch?v=PJAY-j95qbQ>

Sécurité :

Détection incendie : (BATIMENT PRINCIPAL à Jomini 9 et Jomini 11)

La nuit la détection est en mode « **direct** »

Le 1^{er} **éducateur** qui prend le service le matin doit passer vers le tableau de détection incendie dans la cage d'escalier au rez-de-chaussée à Jomini 9 et commuter en mode « **différé** »

Procédure : presser sur le bouton « mode de fonctionnement », composer **7100** et **ok** et le détecteur et commuté en « **différé** » pour la journée.

Le soir il se met automatiquement en mode « direct ».



En cas d'alarme : vous avez **3 minutes** pour vous déplacer vers le tableau de détection ; presser sur le bouton « Arrêt buzzer » et « Arrêt signal sonores ».

Vérifier sur le petit écran l'endroit critique.

Vous avez **5 minutes** pour aller vérifier.

Si vous pouvez gérer le problème vous le gérez, ensuite vous redescendez vers le tableau pour réarmer (bouton « Réarmement ») avec le code « **7100** » + **ok** (**A Jomini 11, la clé remplace le code – la clé est sous le boîtier**)

Si vous considérez que le danger n'est pas gérable par vous-même : dans ce cas brisez la vitre sur le déclencheur manuel le plus proche de votre emplacement, organisez l'évacuation d'enfants (**dans le calme mais avec détermination**) vers le panneau de rassemblement (chemin d'accès).

Informez les pompiers sur le nombre d'enfants dans le bâtiment et le nombre d'enfants évacués. Abritez ensuite les enfants dans un endroit protégé et en sécurité sur la propriété.

Il va de soi qu'aucun objet ne doit être déposé dans la cage d'escalier et sur la voie d'évacuation.

La nuit - la communication entre les bâtiments est possible par les interphones. Le récepteur est installé au 2^{ème} étage du bâtiment principal (salon groupe 1).

Chaque enfants peut demander de l'aide à partir de sa chambre en appuyant sur le bouton rouge en haut de son lit. Ces appels sont transmis sur les téléphones portables du personnel veilleurs.

Suivre les indications selon les protocoles affichés !

La présente circulaire entre en vigueur dès à présent.

Elle annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

« Événement grave »

Information au personnel Mea – 18 décembre 2025 (par mail)

Directive no 9

Afin d'assurer une compréhension commune, vous trouverez ci-dessous un récapitulatif des normes et documents de référence relatifs à la gestion d'un «**événement grave**».

1. Cadre réglementaire et procédure d'annonce

- 1.1. Une directive cantonale (**R10**) relative à l'annonce d'un « événement grave » constitue la référence procédurale. Elle encadre l'information à transmettre à la DGEJ, avec laquelle nous avons conclu un contrat de prestations.
- 1.2. Cette annonce s'effectue au moyen du formulaire **F-92**.
- 1.3. En complément de cette procédure externe (R10), une procédure interne intitulée « **C. Procédure en cas de mauvais traitement** » est systématiquement ouverte.

2. Procédure interne

- 2.1. La première personne ayant connaissance d'un événement est tenue d'en informer la direction au moyen de la fiche « **G. Procédure en cas de non-conformité et améliorations** ».
- 2.2. En cas d'implication de la direction, cette même fiche est transmise au président de l'Association, en tant que personne morale responsable et porteuse de l'autorisation d'exploiter.

Clarification terminologique : enquête vs droit d'être entendu

Afin d'éviter toute confusion entre une **enquête à proprement parler** et le **recueil de la parole de l'enfant dans le cadre de son droit d'être entendu**, il convient de préciser ce qui suit :

Dans le cadre de la mission de protection de l'enfance confiée à la Maison d'Enfants d'Avenches, il peut être nécessaire que la direction entende un enfant à la suite d'un événement grave ou préoccupant porté à la connaissance de l'institution.

Il est rappelé que cet entretien conduit par la direction **ne constitue en aucun cas une enquête**, qu'elle soit administrative ou judiciaire. Il ne s'agit ni de rechercher des preuves, ni de confronter les versions, ni d'évaluer la véracité des faits rapportés.

Cet entretien a pour objectifs :

- D'accueillir la parole de l'enfant dans un cadre sécurisant ;
- De recueillir les éléments qu'il souhaite exprimer ;
- D'évaluer la nécessité d'une transmission ou d'un signalement ;
- D'assurer la protection immédiate de l'enfant si nécessaire.

Les éléments confiés par l'enfant **ne relèvent pas du secret institutionnel** et sont transmis **aux autorités et partenaires compétents**, conformément aux obligations légales et réglementaires en vigueur et dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

Il est essentiel que chaque professionnel conserve sa place et son rôle. Toute démarche d'investigation relève exclusivement des instances habilitées. L'équipe

éducative est invitée à rester dans une posture d'écoute, de soutien et d'observation, sans multiplier les interrogatoires auprès de l'enfant.

Cette clarification vise à garantir un cadre cohérent, protecteur et respectueux de la parole de l'enfant, tout en sécurisant les pratiques professionnelles de l'ensemble de l'équipe.

Le schéma de la procédure « C » fait foi.

Obligation de communiquer sur les allergènes

Avenches, le 09.09.2019

Directive no 10

En référence au décret n° 2015-447 du 17 avril 2015 relatif à l'information des consommateurs sur les allergènes et les denrées alimentaires non préemballées, oblige les restaurateurs, à **informer leurs clientèles sur la contenance de substances allergisantes** de tous les produits à la carte et ce à compter du 1er juillet 2015.

A la Mea (internat), pour l'instant, la position est la suivante (en accord avec la juriste de l'AVOP Mme Staub). Etant donné que nous sommes, selon le code civil, considéré « comme une famille » l'obligation d'afficher les 14 allergènes alimentaires ne s'applique pas, **par contre les éducateurs référents doivent connaître les allergies des enfants et en informer le cuisinier (par écrit)**.

Matas et ASEJ : les éducateurs Matas ont une obligation de s'informer auprès de l'autorité parentale des enfants sur les allergies alimentaires des enfants et en informer le cuisinier (par écrit).

Pour votre connaissance générale, voici les 14 allergènes alimentaires

Liste des allergènes	Exclusions
Céréales contenant du gluten (blé, seigle, orge, avoine, épeautre, kamut ou leurs souches hybridées) et produits à base de ces céréales	<ul style="list-style-type: none"> • Sirops de glucose à base de blé, y compris le dextrose • Maltodextrines à base de blé • Sirops de glucose à base d'orge • Céréales utilisées pour la fabrication de distillats ou d'alcool éthylique d'origine agricole pour les boissons spiritueuses et d'autres boissons alcooliques.
Crustacés et produits à base de crustacés	
Œufs et produits à base d'œufs	
Poissons et produits à base de poissons	Gélatine de poisson utilisée comme support pour les préparations de vitamines ou de caroténoïdes ou ichtyocolle utilisée comme agent de clarification dans la bière et le vin
Arachides et produits à base d'arachides	
Soja et produits à base de soja	<ul style="list-style-type: none"> • Huile et la graisse de soja entièrement raffinées • Tocophérols mixtes naturels • Phytostérols et esters de phytostérol dérivés d'huiles végétales de soja • Ester de stanol végétal produit à partir de stérols dérivés d'huiles végétales de soja

Liste des allergènes	Exclusions
Lait et produits à base de lait (y compris de lactose)	<ul style="list-style-type: none"> • Lactosérum utilisé pour la fabrication de distillats ou alcool éthylique d'origine agricole pour les boissons spiritueuses et d'autres boissons alcooliques • Lactitol
Fruits à coques (amandes, noisettes, noix, noix de : cajou, pécan, macadamia, du Brésil, du Queensland, pistaches) et produits à base de ces fruits)	Fruits à coque utilisés pour la fabrication de distillats ou d'alcool éthylique d'origine agricole pour les boissons spiritueuses et d'autres boissons alcooliques.
Céleri et produits à base de céleri	
Moutarde et produits à base de moutarde	
Graines de sésame et produits à base de graines de sésame	
Anhydride sulfureux et sulfites en concentration de plus de 10mg/kg ou 10 mg/l (exprimés en SO ₂)	
Lupin et produits à base de lupin	
Mollusques et produits à base de mollusques	
<p><i>Voici ces mêmes allergènes selon les pourcentages d'enfants allergiques sensibles à cet allergène :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Œuf (31 %) • Arachide (18 %) • Poisson (12 %) • Lait (12 %) • Soja, lentilles, pois (3 %) • Bœuf (2 %) • Crustacés (2 %) • Moutarde (2 %) • Noisette (1,5 %) • Noix de coco (1,5 %) • Porc (1,5 %) • Poulet (< 1 %) • Ail (< 1 %) • Tournesol (< 1 %) • Carotte (< 1 %) • Amande (< 1 %) • Pêche (< 1 %) • Blé (< 1 %) • Tomate (1%) 	<p><i>Chez l'adulte, par ordre de fréquence allergènes alimentaires :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Drupacées</u> (11 %) • <u>Ombellifères</u> (11 %) • <u>Œuf</u> (8 %) • Crustacés (8 %) • Poisson (7 %) • Lait (5 %) • Blé (4 %) • <u>Légumineuses</u> (3 %) • Banane (3 %) • Avocat (3 %) • Kiwi (2 %) • Moules (2 %) • Pommes de terre (2 %)

Cadre MEA pour le décompte des heures de stage FP1 et FP2

Information au personnel Mea – 27.11.2025 (par mail)

Directive no 11

Exigence minimale : heures sur le terrain (selon le memento HES)

- **680 heures de présence sur le terrain sont obligatoires**

Méthode de calcul - important : ne pas cumuler l'ancienne et la nouvelle méthode.

- **Ancienne méthode : attribution d'un 10% uniforme.**
- Nouvelle méthode : le décompte figurant ci-dessous fait foi en raison de l'exigence plus élevée de présence à l'école.
- Remarque : certains étudiants ont plus de 7 jours de présence à l'école — à intégrer dans vos calculs.

Cas particulier : étudiants en cours d'emploi

- Le cadre ci-dessus **ne s'applique pas** aux étudiants en cours d'emploi.
- Ces étudiants sont des **employés** : leur formation est **à leur charge**, y compris les rencontres avec les PF.
- Toutefois :
 - Les heures des PF assurant une formation **HES** sont **rémunérées**.
 - Pour la formation **ES**, elles ne le sont pas. Par analogie HES, lorsque cela est possible, des heures peuvent être rémunérées aux PF ES.

Rémunération des PF HES

- PF HES – FP1 et FP2 : 20 heures rémunérées par semestre.
- PF HES – étudiants en cours d'emploi : 10 heures rémunérées par semestre.

Exemple calculs pour la **Mea** 2025-2026

DUREE FP1	DUREE FP2
<i>1^{er} septembre 25 – 31 janvier 2026</i>	<i>1^{er} février 26 – 30 juin 2026</i>
21 semaine et 4 jours =	21 semaine et 2 jours =
904.7h	888.1h
7 jours à l'école (7x8) -	7 jours à l'école (7x8) -
56.0h	56.0h
Vacances -	Vacances -
85.8 h	83.0 h 4 jours fériés
5 jours fériés -	- 33.2 h
41.5 h	
721.4 h	715 h
NB. Minimum 680 heures « terrain »	NB. Minimum 680 heures « terrain »

La présente circulaire entre en vigueur dès à présent.

Elle annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

Absences des employés

Rédigé en 2015, modifié le 28.05.2021

Directive no 12

Info. personnel le 28.05.2021 et le 27.10.2025 (par mail)

Cette directive s'appliquera à tous les employés de la MEA et en cas d'absence le collaborateur se réfère aux indications ci-dessous :

En référence à l'art. 22 du règlement du personnel

Congés et congés spécifiques

Le collaborateur obligé d'interrompre son service pour une cause autre que la maladie, l'accident ou le service militaire, est tenu de demander congé en temps opportun à la direction de la MEA.

Dans la mesure où le service le permet, un congé de durée appropriée sera accordé, compte tenu du motif invoqué.

Important à savoir : Les jours d'absence suivants sont accordés au travailleur et rémunérés, pour autant qu'ils soient pris au moment de l'événement selon CCT art.3.15

- a) mariage de l'intéressé
 - b) congé paternité : CCT 3.29bis (*Nouveau*)
 - c) décès
 - d) déménagement pour autant qu'ils soient pris au moment de déménagement
 - g) en cas de maladie grave d'un membre du ménage du collaborateur manquant subitement de l'assistance nécessaire : 2 jours, pour enfant malade jusqu'à 5 jours par année civile.
1. **Absence pour la PC ou service militaire** : dès que possible le collaborateur annonce son absence au directeur et présente la convocation ad hoc. Il annonce son absence également à l'adjoint pour organiser le remplacement. Après les jours service de la PC, il transmet de suite au directeur la feuille « **APG-Demande pour service de protection civile** » signée par le commandant comptable.
 2. **Absence maladie** : le jour de maladie le collaborateur annonce son absence à la direction (l'adjoint) par téléphone. **Cas de maladie sans consultation médicale (1 jour)**. L'employeur se réserve le droit de vérifier le processus de rétablissement. L'employé se tient à domicile pour se soigner pendant le processus de guérison. Toute activité lucrative, non lucrative ou bénévolat pendant la période annoncée d'absence maladie entrainera un avertissement.
 3. **Urgence médicale avec consultation** : le collaborateur demande automatiquement un certificat médical.
 4. **Cas d'accident** : l'employeur est informé au plus vite par le moyen le plus approprié. Une déclaration d'accident à la Vaudoise assurance (chambre commune) doit être rédigée par l'employeur dans les 24 h et complétée par la personne accidentée dans les 36h. Tous les cas d'accident doivent être annoncés, y compris bagatelle, sans perte de gain, puisque cette assurance couvre aussi les frais de soin.
 5. **Autres cas d'absences** : dans tous les cas, le collaborateur contacte au plus vite le directeur.
 - Si les employés sont absents de leur lieu de travail sans justification valable, cela entrainera un avertissement.

- Les rendez-vous professionnels (même téléphonique, par ex. téléphone conséquent avec la famille) doivent être, au maximum, fixés en dehors des présences des enfants ou en présence d'un nombre suffisant d'éducateurs.
- Les rendez-vous privés ne peuvent pas être fixés pendant le travail (sauf exception justifiée).

I. Préambule.

S'agissant d'une directive, celle-ci ne peut être ni interprétée ni contournée. Il convient pour chaque collaborateur de la Maison d'Enfants d'Avenches d'en prendre connaissance et de l'appliquer rigoureusement. Agir en dehors de cette directive reviendrait à produire une faute professionnelle. Seuls les membres de la direction sont autorisés, en vertu de leurs responsabilités, à adapter des éléments de la présente directive si les circonstances le demandent.

II. Phase de prévention des débordements émotionnels.

L'enfance est une période durant laquelle le bénéficiaire peut être débordé par ses émotions. Il peine à les identifier et les contenir. Il est envahi et incapable durant ces moments-là d'adopter des comportements efficaces. L'équipe éducative met en place un travail sur celles-ci, afin d'aider les bénéficiaires à apprivoiser et canaliser les différentes émotions qu'ils vivent. De plus la MEA accueille des bénéficiaires pleins de ressources, toutefois, pouvant souffrir de différentes problématiques. Celles-ci, seules ou cumulées peuvent être : insécurité, crises familiales, difficultés relationnelles avec les pairs et/ou les adultes, troubles affectifs, chocs post-traumatiques, lésions de l'estime de soi, traumatismes liés à la séparation/divorce/décès, troubles émotifs et anxieux, automutilations, hyperactivité, impulsivité, crises de colère, énurésie, encopésie, ostracisme, phobies et phobies scolaires, agoraphobie, épisodes dépressifs, troubles affectifs, conduites délictuelles, difficultés à gérer la puberté, difficultés à s'inscrire dans une vie sociale, troubles alimentaires, troubles identitaires etc.

Pour faire face à ces problématiques, la MEA a recours à **l'Approche Educative de la Réalité**, qui est déployée quotidiennement.

Les groupes éducatifs distincts permettent aux bénéficiaires d'évoluer dans une structure contenant et bienveillante.

Dans la gestion de crises, mais également préventivement, il convient de pouvoir profiter d'espaces de détente séparant le bénéficiaire de son groupe respectif, lui offrant une zone de retrait, de détente pour travailler momentanément sur ses besoins individuels.

Cela a été pensé au dernier étage de la maison principale qui comprend :

- Une chambre de relaxation.
- Un espace jacuzzi.
- Une salle de bain.
- Trois salles d'étude.

- Une bibliothèque.

Le but de cet étage dévolu au bien-être est d'apporter des outils divers et variés afin de permettre aux usagers de diminuer voire de supprimer une partie de leurs difficultés.

Ainsi, lorsque les éducateurs identifient qu'un bénéficiaire a des débordements émotionnels récurrents ou ponctuels, ils peuvent mettre en place un accompagnement régulier au travers d'un ou plusieurs de ces moyens et voir si cela peut avoir un effet apaisant et permettre à l'enfant de se réguler dans cette phase de prévention.

III. Finalité et cadre général.

La présente directive définit le cadre institutionnel des interventions éducatives pouvant, de manière exceptionnelle, impliquer une contenance ou une contrainte physique. Elle vise à garantir la sécurité des enfants, des professionnels et des tiers, tout en prévenant tout risque d'abus ou de maltraitance. Elle a pour objectif de définir clairement le cadre des pratiques autorisées, d'énoncer les interdictions absolues et de préciser les modalités d'intervention attendues selon les situations rencontrées.

L'institution s'inscrit dans une approche éducative visant à soutenir l'enfant dans le développement de ses capacités de régulation psychique, émotionnelle et relationnelle. Les interventions proposées cherchent à donner du sens aux comportements de l'enfant, en tenant compte de son vécu, de son histoire et de ses ressources. Les réponses éducatives privilégient systématiquement la parole, la médiation et l'accompagnement relationnel.

Toutefois, en fonction de l'âge, du développement, de l'état émotionnel ou psychique de l'enfant, ainsi que des situations rencontrées, lorsque les capacités de contrôle interne sont dépassées, une intervention contenant pouvant inclure une contrainte physique limitée peut s'avérer nécessaire. Celle-ci n'a jamais une visée punitive ou disciplinaire, mais exclusivement une fonction de protection et d'apaisement.

IV. Interdits absolus.

La loi est transversale à l'ensemble des espaces de la société. Les collaborateurs de la Maison d'Enfants d'Avenches sont tenus de respecter strictement les dispositions légales et déontologiques en vigueur. Les enfants sont donc protégés de tout acte interdit par la loi et ce quelles que soient les intentions qui pourraient motiver un acte. La déontologie de notre champ professionnel place également quelques interdictions dans nos pratiques. La liste ci-dessous reprend les principaux interdictions légaux et déontologiques :

- Enfermer un enfant à clé ou l'isoler de manière coercitive.
- Exercer une violence physique, verbale ou psychologique sur un enfant.
- Menacer, humilier, rabaisser ou disqualifier un enfant.
- Priver un enfant de nourriture, de soins, d'éducation ou de liens familiaux à titre de sanction.
- Maintenir ou imposer une contention physique durable en dehors d'un danger immédiat, réel et objectivable et en présence d'alternatives.

V. Principe de proportionnalité.

En toute circonstance, l'intervention doit être strictement proportionnée à la situation rencontrée. La force, l'intensité et la durée de l'intervention doivent être limitées au minimum nécessaire et être la moins intrusive possible pour rétablir la sécurité.

La contrainte physique, lorsqu'elle est utilisée, cesse dès que le danger immédiat est écarté, indépendamment du temps nécessaire à l'apaisement émotionnel de l'enfant.

VI. Typologie des moyens à dispositions.

Nous distinguons 3 types de réponses possible face aux débordements émotionnels :

1. Médicaux.

Cette solution doit être construite en amont du projet du bénéficiaire avec son réseau et validée par les adultes ayant l'autorité parentale. De plus, elle doit être strictement encadrée et gérée par les acteurs du médical, à savoir médecin pédiatre et pédopsychiatre. Cela peut donner lieu à la mise en place d'une médication permettant au bénéficiaire de mieux gérer le quotidien et diminuer les débordements émotionnels lorsque ceux-ci sont trop fréquents et/ou important. Cela peut également donner lieu à une hospitalisation de décharge du bénéficiaire en milieu pédopsychiatrique spécialisé (UHPP, UHPA), ceci pour permettre de faire baisser la pression sur le bénéficiaire et lui permettre de se ressourcer.

2. Physique.

L'intervention physique est réservée aux situations où les autres moyens ont échoué et en dernier recours. Elle a pour seul but d'assurer la sécurité et de prévenir un danger immédiat pour le bénéficiaire, les autres bénéficiaires ou les adultes présents. Elle ne doit jamais être utilisée tant que des mesures moins contraignantes restent possibles.

Le professionnel doit s'assurer de ne pas être seul pour gérer ce genre de débordement. Lorsqu'une crise se met en route, il doit chercher de l'aide avec son collègue direct et s'il est seul sur le lieu de vie, il doit interpeler un collègue d'un autre lieu de vie à proximité.

Lorsque le débordement émotionnel n'est pas possible à contenir, il doit mettre les autres bénéficiaires en sécurité, appeler le 144 et/ou le 117 et la direction.

3. Mécanique.

L'isolement temporaire d'un bénéficiaire en situation de crise, dans sa chambre ou dans un local de la structure, ne peut être envisagé qu'en dernier recours. Cette mesure vise exclusivement à garantir la sécurité du bénéficiaire concerné, des autres bénéficiaires et des adultes présents, après l'échec de moyens moins intrusifs.

Le professionnel veille à ne pas gérer seul ce type de situation. Il s'assure que l'environnement est sécurisé et que le bénéficiaire ne dispose d'aucun moyen de se mettre en danger ou de se blesser. Une présence constante est maintenue et, dans la mesure du possible, un contact visuel est assuré. En l'absence d'apaisement dans un délai raisonnable, estimé à vingtaines de minutes, cette mesure ne doit pas être prolongée. Les services d'urgence (144 et/ou 117) sont alors sollicités et la direction avisée.

VII. Typologie des situations.

Trois catégories de situations sont distinguées afin d'adapter les réponses éducatives :

1. Les situations éducatives de la vie quotidienne ;
2. Les débordements émotionnels ordinaires ;
3. Les débordements émotionnels avec perte de contrôle psychique.

VIII. Situations éducatives de la vie quotidienne.

Entre la naissance et l'entrée dans la puberté, l'enfant évolue progressivement d'un besoin de contenance physique totale, caractéristique du nourrisson, vers un besoin et un droit croissants à l'autonomie et à la liberté de mouvement. La bienveillance envers le jeune enfant implique donc nécessairement la protection de son intégrité physique et psychique, indépendamment de la prise en compte de son libre arbitre.

À ce titre, il n'est pas envisageable de laisser un enfant se mettre en danger, par exemple en s'exposant à la circulation, en ingérant un produit dangereux, en manipulant des objets à risque ou en détruisant du matériel, y compris lorsque cela requiert une intervention physique brève. De la même manière, une intervention physique peut s'avérer nécessaire pour empêcher un enfant plus âgé de porter atteinte à autrui lorsque les injonctions verbales s'avèrent insuffisantes.

Il en découle les principes suivants :

- Un enfant ne doit pas être laissé libre de poser des actes mettant en danger sa propre sécurité ou celle d'autrui, ni des actes dont il ne serait pas en mesure d'assumer les conséquences sur les plans physique, psychologique ou moral.
- Plus l'enfant avance en âge, plus les interventions privilégient la médiation et la sensibilisation verbales au détriment de l'intervention physique.
- Le recours à la force physique n'est pas approprié auprès d'enfants pubères.

Comme toute intervention physique, celles relevant de l'éducation ordinaire respectent strictement le principe de proportionnalité :

- L'intervention vise exclusivement à empêcher un acte jugé dangereux et ne peut en aucun cas avoir pour objectif de maîtriser, immobiliser ou punir l'enfant.
- La force utilisée est limitée au strict minimum nécessaire.
- La durée de l'intervention est la plus courte possible et se limite au temps requis pour faire cesser l'acte à risque, sans être confondue avec le temps nécessaire à l'apaisement émotionnel de l'enfant.

Concernant la forme, ces interventions :

- Poursuivent un objectif de protection et se caractérisent par une fermeté dénuée de toute agressivité, tant verbale que physique ;
- N'ont pas pour but d'entraver les mouvements de l'enfant, mais uniquement d'empêcher la réalisation de l'acte dangereux ; toute immobilisation totale est exclue ;
- Sont accompagnées et suivies d'une contenance verbale visant à donner du sens à l'intervention et à comprendre la tentative de mise en danger ;
- S'inscrivent dans un cadre éducatif et développemental et sont exemptes de toute condamnation morale.

Concernant les suites, ces interventions relèvent de l'éducation ordinaire et ne donnent en principe pas lieu à un compte rendu formel auprès des parents, de la hiérarchie ou du mandant.

Font toutefois exception les situations ayant entraîné :

- Un sentiment d'injustice important chez l'enfant ;
- Une blessure légère (par exemple une griffure ou une rougeur) ;
- Un dégât matériel nécessitant une réparation.

Dans ces cas, le responsable hiérarchique direct est informé oralement dans les plus brefs délais, au maximum dans le jour ouvrable suivant. Il apprécie les suites à donner, tant sur le plan administratif (rédaction éventuelle d'un rapport) que concernant l'information à transmettre aux parents et aux mandants.

Un temps de débriefing avec l'enfant est assuré par un membre de la direction afin d'évaluer son vécu et ses éventuels besoins. L'enfant est informé de son droit de déposer une plainte et de demander l'ouverture d'une enquête s'il l'estime nécessaire.

IX. Débordements émotionnels ordinaires.

Tout être humain, enfant comme adulte, peut être confronté à des sollicitations internes et/ou externes suscitant une intensité émotionnelle telle qu'il devient difficile de la contenir dans le cadre des normes sociales habituelles. Ces émotions relèvent le plus souvent de la peur ou de la colère.

Les enfants accueillis au sein de l'institution présentent plus fréquemment des épisodes de débordement émotionnel, qu'ils soient colériques ou anxieux. Cela s'explique, d'une part, par une exposition plus intense et répétée à des situations génératrices de stress, et, d'autre part, par des capacités de contenance émotionnelle souvent fragilisées en raison des carences et traumatismes vécus.

Ces débordements émotionnels peuvent être impressionnants, la colère étant une émotion particulièrement intense. Le terme de débordement implique une perte de contrôle temporaire et partielle, limitée dans le temps.

Caractéristiques d'un débordement émotionnel ordinaire

Un débordement émotionnel ordinaire se caractérise par les éléments suivants :

- L'enfant est envahi par une émotion de peur ou de colère l'amenant à transgresser les règles sociales et à tenir des propos excessifs ;
- L'émotion est dirigée vers un objet ou une situation réelle identifiable ;
- Malgré l'agitation, des échanges verbaux porteurs de sens restent possibles, même s'ils sont inadéquats ;
- L'enfant demeure en contact avec la réalité, sans manifestations délirantes ;

- Il conserve une capacité de choix et de décision ;
- A posteriori, l'élément déclencheur apparaît compréhensible sur le plan de la logique interne, indépendamment de la proportionnalité de la réaction.

Interventions adaptées à ce type de situation

Lorsque la situation le permet, et en particulier si le professionnel est seul, un collègue présent sur le site est sollicité. Les rôles sont alors répartis comme suit :

- Un adulte accompagne le reste du groupe afin de rassurer les autres enfants, de verbaliser la situation et de poursuivre l'activité en cours ;
- Un adulte accompagne l'enfant concerné, idéalement une personne non impliquée dans l'élément déclencheur.

Accompagnement de l'enfant concerné

- L'enfant est éloigné du groupe et du lieu du déclenchement afin de favoriser une prise de distance.
 - Chez les enfants de moins de 12 ans, un accompagnement physique léger (par la main ou le bras) peut être envisagé.
 - À partir de 12 ans, l'enfant est invité à s'éloigner et des alternatives lui sont proposées.
 - Dès la puberté, des distances de sécurité sont maintenues en permanence et des voies de retrait restent sous le contrôle de l'adolescent.
- Lorsque l'enfant est coutumier de ce type de débordement, le rituel préalablement défini avec lui est appliqué, comprenant :
 - Un lieu dédié à l'apaisement ;
 - Une activité ritualisée ;
 - Une modalité de présence ou de distance de l'adulte ;
 - Une manière ritualisée de réintégrer le groupe, préservant l'enfant de la honte ou d'émotions difficiles à gérer.
- En l'absence de rituel établi, les éléments constitutifs d'un rituel sont proposés à l'enfant, en lui laissant un espace de choix dans la mesure où ceux-ci ne mettent personne ni aucun bien en danger.

Posture professionnelle attendue

L'intervenant adopte une posture centrée sur l'apaisement de l'enfant :

- Il demeure calme dans ses gestes, ses paroles et sa pensée ;
- Il fait preuve de sérénité quant à l'issue de la situation, anticipant un retour à l'apaisement et à la relation ;
- Il reste en activité de pensée, dans une démarche d'empathie et de recherche de sens ;
- Il verbalise ce que traverse l'enfant et l'aide à mettre des mots sur l'origine de son état ;
- Si nécessaire, il utilise des éléments du réel immédiat comme support de diversion ;
- S'il se sent envahi par des émotions telles que colère, peur ou agitation, il se fait immédiatement remplacer ; de même, tout collègue observant de tels signes prend le relais sans délai.

Interventions physiques éventuelles

Dans le cadre d'un débordement émotionnel ordinaire, une intervention physique peut être justifiée uniquement pour :

- Protéger l'intégrité physique des autres personnes ;
- Préserver les locaux et le matériel.

Avec les enfants

- Une tentative d'empêchement par barrage ou rabattage est privilégiée en premier lieu.
- Si nécessaire, une intervention physique peut être mise en œuvre dans le strict respect du principe de proportionnalité :
 1. L'objectif est uniquement d'empêcher l'acte à risque, sans viser la maîtrise, l'immobilisation ou la punition ;
 2. La force engagée est minimale, strictement supérieure à celle de l'enfant ;
 3. La durée de l'intervention est la plus courte possible, limitée au temps nécessaire à l'abandon de l'acte.

Avec les adolescents

- L'éloignement par barrage ou rabattage sans contact physique est privilégié en tout temps ;
- Une intervention physique n'est envisagée qu'en dernier recours, exclusivement pour protéger directement autrui ;
- Si l'adolescent choisit de fuguer, ce choix est respecté et le piquet de direction est immédiatement informé afin d'évaluer les mesures à prendre.

Suites à donner

Dans les situations exceptionnelles impliquant une intervention physique, le responsable hiérarchique direct est informé oralement dans un délai maximal de huit heures. Il évalue les suites à donner, tant sur le plan administratif que concernant l'information à transmettre aux parents et aux mandants.

Dans la majorité des situations, une rencontre réunissant les protagonistes de la situation (bénéficiaire et personnel éducatif présent) est organisée afin de débriefer l'événement, d'en comprendre les enjeux et d'explorer d'éventuelles pistes éducatives ou thérapeutiques.

Lorsque de la contrainte physique a été exercée, l'enfant bénéficie d'un débriefing avec un membre de la direction afin d'exprimer son vécu et ses éventuels besoins. Il est informé de son droit de déposer une plainte et de demander l'ouverture d'une enquête s'il le juge nécessaire.

Les professionnels impliqués peuvent également solliciter un débriefing auprès de la direction s'ils en ressentent le besoin.

X. Débordements émotionnels avec perte de contrôle psychique.

Certains enfants accueillis en internat de protection des mineurs peuvent présenter des souffrances psychiques importantes, entraînant des épisodes de décompensation de fréquence et d'intensité variables.

Signes caractéristiques d'un épisode de débordement avec décompensation :

- L'enfant est généralement connu pour ce type de comportement et un diagnostic pédopsychiatrique a souvent été posé.
- Les émotions exprimées n'ont pas nécessairement de lien avec le réel ou le contexte présent.
- Les échanges ou contacts avec l'enfant sont difficiles, voire impossibles.
- L'enfant peut perdre le contact avec la réalité (présence de délires).
- Il devient incapable de prendre des décisions.
- Une souffrance psychique intense est perceptible.

Conduite à tenir :

1. Appel à un collègue

- Si l'on est seul, commencer par contacter un collègue présent sur le site.
- Se répartir les rôles :
 - Un adulte accompagne le reste du groupe et rassure les autres enfants en expliquant la situation et en poursuivant l'activité en cours.
 - Un autre adulte accompagne l'enfant concerné, si possible quelqu'un non impliqué dans le déclenchement.

2. Accompagnement de l'enfant

- Éloigner l'enfant du groupe et du lieu du déclenchement :
 - Enfants <12 ans : possibilité de le prendre par la main pour le guider.
 - Enfants ≥12 ans : l'inviter à se déplacer tout en lui laissant des voies de sortie.
 - Adolescents : maintenir une distance de sécurité et des voies de sortie sous leur contrôle.
- Appliquer un rituel connu de l'enfant pour retrouver le calme, comprenant :
 - Un lieu fixe pour l'apaisement.
 - Une activité ritualisée.
 - Une présence ou distance de l'adulte adaptée.
 - Une méthode permettant un retour au groupe sans honte ni émotion difficile.
- Si aucun rituel n'existe, proposer à l'enfant des éléments pour en créer un, en lui laissant choisir entre deux options par élément.
- Accompagner l'enfant dans un lieu sûr, calme et contenu, jusqu'à ce que l'apaisement soit atteint (parfois plus d'une heure).

3. Posture de l'intervenant

- Maintenir le calme et la sérénité dans gestes, paroles et pensées.
- Être orienté vers l'objectif principal : apaiser l'enfant.
- Rester en réflexion constante pour comprendre le déclencheur du débordement.
- Verbaliser la situation et aider l'enfant à exprimer ses émotions.
- Faire diversion avec des éléments du réel si nécessaire.
- En cas de colère, peur, agitation ou fatigue, se faire remplacer immédiatement par un collègue.

- Assurer des relais réguliers entre adultes pour le suivi de l'apaisement et la sécurité du groupe.

4. Interventions physiques

- Justifiées uniquement pour :
 - Protéger l'intégrité physique de l'enfant ou d'autrui.
 - Préserver les locaux ou le matériel.
 - Conduire l'enfant dans un lieu adapté.
- Principes :
 - Intervention progressive : barrage, rabattage, puis intervention physique proportionnée si nécessaire.
 - Force minimale, durée limitée, pas de punition ni de maîtrise excessive.
 - Pour les adolescents, privilégier l'éloignement sans contact physique et n'intervenir physiquement qu'en dernier recours.
 - Respecter le choix de l'adolescent de se déplacer, tout en informant la direction pour mesures appropriées.

5. Suites et suivi

- Informer rapidement (max 8h) le responsable hiérarchique.
- Les parents doivent être informés rapidement.
- Débriefing avec l'enfant et les professionnels présents pour comprendre la situation et identifier des pistes éducatives ou thérapeutiques.
- En cas de contrainte physique, l'enfant peut être débriefé et demander une enquête si nécessaire.
- Les adultes impliqués ou témoins peuvent demander un débriefing auprès de la direction.
- Les collègues doivent signaler tout stress observé chez un collaborateur à la direction.

XI. Recours aux services d'urgence.

Le recours à la police ou à l'ambulance constitue une mesure exceptionnelle, réservée aux situations de danger grave et immédiat, lorsque les moyens institutionnels sont insuffisants.

Toute décision en ce sens relève de la direction, sauf urgence extrême.

XII. Conséquences.

Les débordements émotionnels relèvent prioritairement d'une approche éducative et soignante. Les conséquences sont limitées aux actes intentionnels et sont décidées de manière collégiale, dans le respect du droit de recours de l'enfant.

Avenches, 04.02.2026

La présente circulaire entre en vigueur dès à présent.

Elle annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

Maison d'Enfants d'Avenches

Jean-Pascal Bovey

III. RÈGLEMENT ET SANCTIONS

Règlement : voir chapitre 3.12 *Règlement* du présent document.

Sanctions : voir chapitre 3.13 *Système de réponse aux transgressions* du présent document.

IV. CAHIERS DES CHARGES DES DIFFÉRENTES FONCTIONS INTERVENANT AU SEIN DE L'INSTITUTION



Maison d'Enfants d'Avenches

www.meav.ch

CAHIER DES CHARGES D'EDUCATEUR TITULAIRE RÉFÉRENT de l'Association de la Maison d'Enfants d'Avenches (MEA)

N.B.

A la Mea 3 catégories d'éducateurs peuvent fonctionner selon la responsabilité :

- 1. Educateur titulaire référent (taux de 80 à 100%). (A la connaissance « fine » de l'enfant)*
- 2. Educateur titulaire suppléant (taux de 60% et +)*
- 3. Educateur renfort (taux minimum 20% et +)*

Titulaire :	
Département :	Educatif – internat enfants
Date d'engagement :	
Dénomination du poste :	Educateur social
Supérieur hiérarchique :	Directeur
Raison d'être du poste :	Assurer les fonctions et les tâches éducatives
Mode de remplacement :	Par un autre éducateur
Le titulaire peut remplacer:	Un autre éducateur, en cas de nécessité le cuisinier
Condition d'engagement :	Formation certifiée dans le domaine social (diplôme)
<i>Conditions particulières/réserves :</i>	Voir règlement du personnel Mea et le contrat de travail
Documents complémentaires :	Contrat d'engagement, la CCT des éducateurs sociaux, règlement du personnel.

Application :

Le présent cahier des charges est susceptible de modifications si les conditions l'exigent.

L'éducateur s'engage à respecter ce cahier des charges et la direction à garantir son application.

PARTIE GENERALE EDUCATEUR

A. Statut

L'éducateur est nommé par la direction de l'Association de la Mea et placé sous son autorité. Le comité de la Mea est informé de l'engagement de l'éducateur lors de la première séance du comité qui suit l'engagement.

En cas de désaccord fondamental avec la direction, le comité peut exiger l'interruption du contrat d'engagement, pour juste motif.

B. Cadre éthique

Tout le personnel de la Mea se conforme aux options éthiques définies dans le cadre de **l'Association** et au cadre déontologique de sa profession. Il est en particulier attentif aux limites de ses compétences, recherche le cas échéant appui et conseil auprès de ses collègues, de sa hiérarchie, du réseau constitué ou en demandant de pouvoir bénéficier de supervisions.

Il place son action en cohérence avec **l'équipe** qui constitue l'outil de travail principal dans sa mission auprès des enfants et des parents.

Ses interactions avec les **parents** et les **enfants** de même qu'avec les **familles** seront respectueuses des personnes. Il s'abstiendra de toute violence physique ou psychologique, d'abuser de son autorité, quelles qu'en soient les circonstances.

L'éducateur respecte de manière stricte le devoir de **confidentialité** à l'égard de toute donnée sensible concernant les enfants et leurs familles et dont il a pu prendre connaissance dans le cadre de son travail. Ce devoir s'étend aussi aux faits et pratiques de l'institution (au sens de l'art. 321a du CO - diligence et fidélité).

C. Mission générale

- Offrir un lieu de vie sécurisant et convivial pour les enfants accueillis dans le cadre de la Mea.
- Permettre une évolution favorable à l'enfant. Dans le cadre légal, l'éducateur s'engage à travailler sur la réhabilitation des compétences parentales. Dans ce contexte, il favorise la création et le maintien d'un réseau social naturel en entretenant de bonnes relations avec les parents et les familles des enfants.
- Permettre un espace d'expression pour l'enfant et ses parents.
- Assurer la satisfaction des besoins individuels de l'enfant en tenant compte de la réalité sociale.
- Pour les enfants et surtout les adolescents placés à la Mea : Viser la responsabilisation et l'acquisition de l'autonomie.
- Par délégation de la direction, assurer en toute circonstance la sécurité physique et émotionnelle des enfants.
- Appliquer la ligne éducative définie en équipe et avec la direction.
- Contribuer à une compréhension des difficultés et à un développement harmonieux de l'enfant en interaction avec les systèmes d'intervention sociale. Fixer les objectifs et se donner les moyens de les atteindre.
- Développer un travail sur les ressources et les solutions plutôt que sur les problèmes.

Mettre tout en œuvre pour garantir une collaboration professionnelle de qualité avec ses collègues et les autres professionnels impliqués dans l'intervention.

- Contribuer à ce que l'institution de la Mea offre aux enfants, aux parents et aux partenaires extérieurs des prestations de qualité.

D. Tâches :

1. Références

L'éducateur est plus particulièrement responsable de certaines situations dont il prend la référence, seul ou conjointement avec un/e collègue. Il est alors le premier garant du projet éducatif.

Sa responsabilité est de :

- Rédiger :

Des observations, des rapports et des plans d'intervention, en réflexion avec le projet éducatif.

Des axes de travail à entériner par l'équipe et à valider par la direction.

Selon canevas, un document de synthèse de la situation au moins une fois l'an et lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Tenir à jour les dossiers concernant les situations dont il a la responsabilité de référent

- Organiser le suivi médical et paramédical de l'enfant.

- Entretenir les contacts avec le réseau et la famille : organiser les entretiens et y participer, maintenir un contact régulier (contacts directs, courriers, téléphones, mail, ...), avec le service placeur et les autres intervenants significatifs du réseau ainsi que la famille. Participer aux réseaux utiles à la prise en charge de l'enfant.

- Soutenir les adolescents et les enfants dans leurs objectifs de formation, encourager l'intégration sociale dans leur milieu de vie par des loisirs etc.

- Présenter au moins 2 fois/mois la situation de l'enfant au colloque hebdomadaire d'équipe.

- Evaluer régulièrement l'évolution du projet et le bien-fondé des décisions prises, en particulier dans les aspects de sécurité et du bon développement de l'enfant.

- Informer le directeur des démarches entreprises, les collègues sur des orientations générales du projet de l'enfant, les services placeurs répondant et les familles des événements importants.

- Coordonner les actions en vue de la réalisation du projet global retenu pour l'enfant.

- Gérer les aspects administratifs et assumer la gestion financière au quotidien : organiser la distribution d'argent de poche, effectuer les achats nécessaires, mettre à disposition les titres de transports nécessaires, tenir une comptabilité simple. Gérer avec rigueur les aspects comptables en lien avec sa caisse individuelle dont il est responsable. Etablir et gérer les budgets individuels en relation avec les exigences de la situation et les nouvelles normes du SPJ du 1^{er} juillet 2008 et selon les consignes de la direction.

- Entretenir une relation individuelle privilégiée au moins à fréquence hebdomadaire avec l'enfant, discuter de ses difficultés, de ses attentes et de ses conditions de vie.

2. Protection de l'enfant :

Lors de constats ou d'informations venant de l'enfant, de l'entourage ou du réseau relevant des articles précisant les mauvais traitements selon la LProMin, l'éducateur en réfère à la direction afin de déterminer une stratégie de protection de l'enfant, dans le respect des dispositions légales en vigueur.

3. Travail en réseau :

L'éducateur s'assure de l'existence, de la constitution ou du maintien d'un réseau professionnel d'intervention sociale et de soin en cohérence avec les besoins de la situation. Il crée les liens utiles, mobilise les professionnels concernés en cas de nécessité et veille à travailler en synergie avec ses partenaires.

4. Réflexion et coordination d'équipe :

L'éducateur assure une réflexion constante avec son équipe de travail. Il note dans le cahier de bord toutes les informations utiles à la prise en charge du groupe ou de l'individu. Il participe au colloque hebdomadaire d'équipe où il aborde avec ses collègues et sa direction les difficultés rencontrées, discute des axes de travail et des actions à entreprendre. Il fait preuve de souplesse en cas d'absence d'un/e collègue.

5. Autres activités :

- **Admissions** : L'éducateur participe à la réflexion autour des admissions. Il y prend une part active lorsqu'il est décidé qu'il prendra un rôle de référent.
- **Responsabilité conjointe du lieu et du matériel mis à disposition** : L'éducateur veille avec ses collègues et les résidents au respect des lieux et du matériel. S'il ne peut y remédier lui-même, il signale au directeur tout dysfonctionnement. Il propose les améliorations, permettant d'offrir une maison accueillante aux enfants et aux adultes.
- **Postcures** : Lors d'un départ de la Mea, il est demandé à l'éducateur de poursuivre le suivi d'un enfant et/ou de ses parents pendant au moins trois mois. Des objectifs de postcures sont fixés en fonction des besoins de chaque situation.

E. Actualisation et développement des compétences / relève :

Le collaborateur actualise et développe ses compétences professionnelles par l'échange avec ses collègues dans le cadre des colloques, des supervisions, perfectionnements, des formations continues et le cas échéant, des supervisions individuelles. Il participe à la formation de la relève par l'accompagnement des stagiaires, qu'il soit spécialement chargé de cette mission ou non.

F. Le Temps de travail se répartit de la façon suivante :

La CCT sociale à laquelle l'Association adhère constitue le cadre de référence pour l'éducateur. Un horaire annuel est déterminé, réparti sur la semaine équitablement entre les collègues. Il est rediscuté chaque année.

1. Les semaines à la Mea :

Une année (**52** semaines) de travail est composée de **38** semaines scolaires et **14** semaines de permanences.

- 1.1. Les **38 semaines scolaires** sont toutes couvertes de la même manière selon le plan de travail
- 1.2. **14 semaines de permanences** selon planning

Cahier des charges de 4 pages en deux exemplaires

Avenches, accepté le : _____

L'employé (e) :

Le Directeur :



CAHIER DES CHARGES D'EDUCATEUR du groupe adolescents
de l'Association de la Maison d'Enfants d'Avenches (Mea)

Titulaire :	
Département :	Educatif – internat adolescents
Date d'engagement :	
Dénomination du poste :	Educateur
Taux d'activité du poste :	%
Supérieur hiérarchique :	Directeur
Raison d'être du poste :	Assurer les fonctions et les tâches éducatives
Mode de remplacement :	Par un autre éducateur
Le titulaire peut remplacer:	Un autre éducateur, en cas de nécessité le cuisinier
Condition d'engagement :	Formation certifiée dans le domaine social (diplôme)
<i>Conditions particulières/réserves :</i>	Voir règlement du personnel Mea et le contrat
Documents complémentaires :	Contrat d'engagement, la CCT des éducateurs sociaux, règlement du personnel.

Application :

Le présent cahier des charges est susceptible de modifications si les conditions l'exigent.

L'éducateur s'engage à respecter ce cahier des charges et la direction à garantir son application.

PARTIE GENERALE EDUCATEUR

A. Statut

L'éducateur est nommé par la direction de l'Association de la Mea et placé sous son autorité. Le comité de la Mea est informé de l'engagement de l'éducateur lors de la première séance du comité qui suit l'engagement.

En cas de désaccord fondamental avec la direction, le comité peut exiger l'interruption du contrat de l'éducateur, pour juste motif.

B. Cadre éthique

Tout le personnel de la Mea se conforme aux options éthiques définies dans le cadre de **l'Association** et au cadre déontologique de sa profession. Il est en particulier attentif aux limites de ses compétences, recherche le cas échéant appui et conseil auprès de ses collègues, de sa hiérarchie, du réseau constitué ou en demandant de pouvoir bénéficier de supervisions.

Il place son action en cohérence avec **l'équipe** qui constitue l'outil de travail principal dans sa mission auprès des enfants et des parents.

Ses interactions avec les **parents** et les **adolescents** de même qu'avec les **familles** seront respectueuses des personnes. Il s'abstiendra de toute violence physique ou psychologique, d'abuser de son autorité, quelles qu'en soient les circonstances.

L'éducateur respecte de manière stricte le devoir de **confidentialité** à l'égard de toute donnée sensible concernant les enfants et leurs familles et dont il a pu prendre connaissance dans le cadre de son travail. Ce devoir s'étend aussi aux faits et pratiques de l'institution (au sens de l'art. 321a du CO - diligence et fidélité).

C. Mission générale

- Offrir un lieu de vie sécurisant et convivial pour les adolescents accueillis dans le cadre de LAVILADO.
- Permettre une évolution favorable à l'adolescent. Dans le cadre légal, l'éducateur s'engage à travailler sur la réhabilitation des compétences parentales. Dans ce contexte, il favorise la création et le maintien d'un réseau social naturel en entretenant de bonnes relations avec les adolescents et leurs parents.
- Assurer la satisfaction des besoins individuels de l'adolescent en tenant compte de la réalité sociale.
- Pour les adolescents placés à la Mea : Viser la responsabilisation et l'acquisition de l'autonomie.
- Par délégation de la direction, assurer en toute circonstance la sécurité physique et émotionnelle des adolescents.
- Appliquer la ligne éducative définie en équipe et avec la direction.
- Contribuer à une compréhension des difficultés et à un développement harmonieux de l'adolescent en interaction avec les systèmes d'intervention sociale. Fixer les objectifs et se donner les moyens de les atteindre.
- Développer un travail sur les ressources et les solutions plutôt que sur les problèmes.
- Mettre tout en œuvre pour garantir une collaboration professionnelle de qualité avec ses collègues et les autres professionnels impliqués dans l'intervention.
- Contribuer à ce que l'institution de la Mea offre aux enfants, aux parents et aux partenaires extérieurs des prestations de qualité.

D. Tâches :

L'éducateur se doit d'assumer les tâches suivantes :

1. Références :

L'éducateur est plus particulièrement responsable de certaines situations dont il prend la référence, seul ou conjointement avec un/e collègue. Il est alors le premier garant du projet éducatif.

Sa responsabilité est de :

- **Rédiger** des observations, des rapports et des plans d'intervention, en réflexion avec le projet éducatif. Rédiger, selon canevas, un document de synthèse de la situation au moins une fois l'an et lors de l'arrivée et du départ de l'adolescent.

- **Etablir** les axes de travail à entériner par l'équipe et à valider par la direction et tenir à jour les dossiers concernant les situations dont il a la responsabilité de référent.
- **Organiser** le suivi médical et paramédical.
- **Entretenir** les contacts avec le réseau et la famille : organiser les entretiens et y participer, maintenir un contact régulier (contacts directs, courriers, téléphones, mail, ...), avec le service placeur et les autres intervenants significatifs du réseau ainsi que la famille. Participer aux réseaux utiles à la prise en charge de l'adolescent.
- **Soutenir** les objectifs de formation de l'adolescent, encourager son intégration sociale dans son milieu de vie par des loisirs etc.
- **Présenter** au moins 2 fois/mois la situation de l'enfant au colloque hebdomadaire d'équipe.
- **Evaluer** régulièrement l'évolution du projet et le bien-fondé des décisions prises, en particulier dans les aspects de sécurité et du bon développement de l'adolescent.
- **Informier** le directeur des démarches entreprises, les collègues sur des orientations générales du projet et les services placeurs répondant et les familles des évènements importants.
- **Coordonner** les actions en vue de la réalisation du projet global retenu pour l'adolescent.
- **Gérer les aspects administratifs** et assumer la gestion financière au quotidien : L'adolescent tient une comptabilité simple et l'éducateur vérifie les dépenses d'achats nécessaires, (les titres de transports nécessaires, vêtements etc.) ... l'éducateur gère avec rigueur les aspects comptables en lien avec ses dépenses pour ses référents et il est responsable de sa caisse. Il établit et gère les budgets individuels en relation avec les exigences de la situation et les nouvelles normes du SPJ du 1^{er} juillet 2008 et selon les consignes de la direction.
- **Entretenir** une relation individuelle privilégiée au moins à fréquence hebdomadaire avec l'adolescent, discuter de ses difficultés et de ses attentes, des conditions de vie et des projets professionnels.

2. **Protection du mineur :**

Lors de constats ou d'informations venant de l'entourage de l'enfant ou du réseau relevant des articles précisant les mauvais traitements selon la LProMin, l'éducateur en réfère à la direction afin de déterminer une stratégie de protection de l'enfant, dans le respect des dispositions légales en vigueur.

3. **Travail en réseau :**

L'éducateur s'assure de l'existence, de la constitution ou du maintien d'un réseau professionnel d'intervention sociale et de soin en cohérence avec les besoins de la situation. Il crée les liens utiles, mobilise les professionnels concernés en cas de nécessité et veille à travailler en synergie avec ses partenaires.

4. **Réflexion et coordination d'équipe :**

L'éducateur assure une réflexion constante avec son équipe de travail. Il note dans le cahier de bord toutes les informations utiles à la prise en charge du groupe ou de l'individu. Il participe au colloque hebdomadaire d'équipe où il aborde avec ses collègues et sa direction les difficultés rencontrées, discute des axes de travail et des actions à entreprendre. Il fait preuve de souplesse en cas d'absence d'un/e collègue.

5. Autres activités :

- **Admissions** : L'éducateur participe à la réflexion autour des admissions. Il y prend une part active lorsqu'il est décidé qu'il prendra un rôle de référent.
- **Responsabilité conjointe du lieu et du matériel mis à disposition** : L'éducateur veille avec ses collègues et les résidents au respect des lieux et du matériel. S'il ne peut y remédier lui-même, il signale au directeur tout dysfonctionnement. Il propose les améliorations permettant d'offrir une maison accueillante aux enfants et aux adultes.
- **Postcures** : Lors d'un départ de LAVILADO, il est demandé à l'éducateur de poursuivre le suivi d'un adolescent et/ou de ses parents pendant au moins trois mois. Des objectifs de postcures sont fixés en fonction des besoins de chaque situation.

E. Actualisation et développement des compétences / relève :

Le collaborateur actualise et développe ses compétences professionnelles par l'échange avec ses collègues dans le cadre des colloques, des supervisions, perfectionnements, des formations continues et le cas échéant, des supervisions individuelles. Il participe à la formation de la relève par l'accompagnement des stagiaires, qu'il soit spécialement chargé de cette mission ou non.

F. Le Temps de travail réparti de la façon suivante :

La CCT des éducateurs sociaux à laquelle l'Association adhère constitue le cadre de référence pour l'éducateur. Un horaire annuel est déterminé, réparti sur la semaine équitablement entre les collègues. Il est rediscuté chaque année.

1. Les semaines à la Mea – groupe « LAVILADO » :

Une année (**52** semaines) de travail est composée de **38** semaines scolaires et **13** semaines de permanences. **1** semaine à la rentrée scolaire est réservée pour l'organisation de l'année, la coordination et le week-end de camp avec les adolescents.

1.3. Les **38 semaines scolaires** sont toutes couvertes de la même manière selon le descriptif suivant :

Du lundi au vendredi	En présence des enfants	Hors présence des enfants
Matin :		
Matinée :		
Midi :		
Après-midi :		
A partir de 16h00 :	1 éducateur	

Soirée → 23h :	1 ou 2 éducateurs	
Nuit :		
9 heures hebdomadaires par éducateur		Colloques, supervisions, heures administratives, entretiens...
Week-ends	1 éducateur 12h week-end	

1.4. **13 semaines de permanences** 1 éducateur par semaine selon un planning annuel

Cahier des charges de 4 pages en deux exemplaires

Avenches, accepté le : _____

L'employé (e) :

Le Directeur :



Cahier des charges de veilleur
de l'Association de la Maison d'Enfants d'Avenches (Mea)

Ce cahier des charges peut être modifié ou complété

Titulaire :	
Département :	Veille
Date d'engagement :	
Dénomination du poste :	VEILLEUSE I
Taux d'activité du poste :	
Supérieur hiérarchique :	Directeur
Raison d'être du poste :	Assurer les fonctions et les tâches de veilleur. (Voir les tâches ci-dessous)
Condition d'engagement	Selon la CCT
Mode de remplacement :	Educateur titulaire ou selon arrangement
Le titulaire peut remplacer :	Son collègue
Conditions particulières :	Voir règlement du personnel Mea
Documents complémentaires :	Contrat d'engagement, règlement du personnel.

En construction

- Arrivée au travail : 21h45, *transmission avec l'équipe de jour de 21h45 à 22h.*
- Prise d'informations (nombre d'enfants, emplacement de chacun, état de chacun et diverses particularités) auprès des éducateurs du groupe enfants.
- Les veilleurs s'organisent et décident de leur emplacement respectif, une personne sur le Groupe 1 (salon) et une autre sur le Groupe 3 (chambre de veille) et se répartissent les rondes et passages, ainsi que la gestion des téléphones portables de la maison donnant accès au système d'alarme des chambres des enfants.
- 22h00 – Inspection de la maison et vérification de toutes les issues et entrées et première ronde pour constater et s'assurer du calme dans la maison.
- 22h15 - Passer à Lavilado pour la prise d'informations (s'informer sur la présence des enfants, nombre et emplacement de chacun, état de chacun et diverses particularités).
- Le veilleur effectue des rondes régulières jusqu'à minuit.
- En cas de problème irrésolvable dans la maison le veilleur contacte d'abord son collègue, puis le piquet éducatif selon la liste à disposition, et enfin, si nécessaire, la direction (adjoint à la direction/directeur – selon planning à disposition).
- Le repos nocturne se situe entre le salon (Groupe 1) et la chambre de veille (Groupe 3) et peut se faire entre 2h et 6h du matin. Pendant cette période le veilleur doit effectuer au moins 2 rondes selon la demande des éducateurs ou selon les besoins dans la maison. Sans entrer dans les chambres sauf nécessité ou demande de l'enfant ou des éducateurs. Il va de soi que la gestion des incidents nocturnes appartient aux veilleurs.

• Fin du travail : 6h45, *transmission avec l'équipe de jour de 6h30 à 6h45.*
Accepté le : Employeur :
L'employé : Maison d'Enfants d'Avenches
Directeur

V. FORMULAIRES ET CANEVAS



Renseignements administratifs

www.meav.ch
info@meav.ch

F0 - 3

Bénéficiaire			
NOM :			
PRENOMS :			
Date de naissance :	Sexe:	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
No AVS :			
Lieu d'origine :			
Lieu de naissance :			
Nationalité :	Permis séjour :		
Adresse avant le placement :			
Domicile légal dès placement :			
Groupe d'accueil :			Yeux :
Assurance maladie-accident No. []			Cheveux :
Admission :			Taille :
Grpe PROGRESSION:			Poids :
Fin de placement :			Tél.:
Famille			
Mère		Père	
Nom:			
Prénom:			
Adresse:			
Etat civil:			
Téléphone :			
E-mail:			
Profession:			
Beau-père :			
Fratrie :			
Famille élargie:			
DISPOSITIONS LÉGALES			
Mandat			
Demandeur du placement :	Choisissez un élément.		
Motif légal du placement :	Choisissez un élément.		
Raisons du placement :			
Objectifs du placement :			
Mesure particulière:			
Autorité parentale:			
Droit de résidence:			
Droit de visite :			
Réfèrent du dossier (service placeur)			
Assistant S.:			Tél. :
E-mail :			Suivi depuis:
Réfèrent du dossier éducatif (Mea)			
Educateur(s) réf.:	Début : date	Fin : date	
Educateur(s) réf.:	Début : date	Fin : date	
Suppléant :	Début : date	Fin : date	
E-mail :	educateurs@meav.ch	info@meav.ch	direction@meav.ch
Réfèrent du dossier médical			
Médecin:			Tél.:
E-mail :			Suivi depuis:

ECOLE AVANT LE PLACEMENT			
Lieu :		Téléphone :	
Enseignant :		E-mail :	
ECOLE depuis le placement			
Lieu :		Téléphone :	
Enseignant :		E-mail :	

INFO SANTÉ			
Assurance maladie payée par :			
Adresse de facturation dentaire :		Adresse de facturation médicale :	
Médication :		Problème de santé :	
Particularité alimentaire:		Allergie :	

SUIVI MÉDICAL ET THÉRAPEUTIQUE				
AVANT LE PLACEMENT	FONCTION	NOM	ADRESSE	N° téléphone
	Généraliste			
	Dentiste			
	Psychologue			
	Ergo			
	Logo			
DEPUIS LE PLACEMENT	FONCTION	NOM	ADRESSE	N° téléphone
	Généraliste			
	Dentiste			
	Psychologue			
	Ergo			
	Logo			

AUTRE				
Loisir(s) :				
Confession :		L'enfant doit-il être inscrit au catéchisme ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Document déposé à la MEA: (souligner ce qui convient)	<input type="checkbox"/> Carte d'identité <input type="checkbox"/> Passeport <input type="checkbox"/> Permis de séjour <input type="checkbox"/> Carnet de vaccination <input type="checkbox"/> carte d'assurance			
Autre document :				
Remarques ou autres adresse utiles :				

Fait par :		Le :	
Mise à jour		Le :	



Projet Educatif Individualisé

Nom	Prénom	Date de naissance	Date d'admission
Groupe	Référent	Allergie/Maladie	Médication
			/

Décisions de placement	
Objectifs DGEJ	

Rencontre initiale, faits observés	
Domaine	Objectifs
Comportement	
Scolarité	
Santé	
Loisirs	
Famille	
Prise de décisions rencontre initiale	
En présence de :	
Décisions :	

Bilan intermédiaire, faits observés	
Domaine	Evaluation des objectifs
Comportement	
Scolarité	
Santé	
Loisirs	
Famille	

Prise de décisions bilan intermédiaire	
En présence de :	
Décisions :	

Avenches, le

Rédigé par référent :	Visa : Enfant	Visa : Adjoint direction



SYNTHÈSE ANNUELLE

Sexe : F M

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Date d'admission :

Service placeur :

Unité Mea :

Suivi psychologique :

Formation :

Assistant social :

Référent Mea :

Médecin traitant :

Enseignant principal :

Situation générale

Situation scolaire

Situation santé

Situation familiale

Projet

Maison d'Enfants d'Avenches

Educateur/trice de référence

Adjoint de direction
Jean-Pascal Bovey

VI. CHARTE

CHARTRE DE LA MAISON D'ENFANTS D'AVENCHES



La Maison d'Enfants d'Avenches (MEA) est une association de droit privé qui s'inscrit, en particulier, dans la politique socio-éducative de l'Etat de Vaud. Elle s'appuie sur les lois en vigueur et développe des prestations financées par la Direction Générale de l'Enfance et de la Jeunesse (DGEJ), lesquelles sont définies dans le concept institutionnel.

Sa mission est l'accueil d'enfants et d'adolescents âgés de 6 à 18 ans en internat ou externat. L'intervention éducative vise l'acquisition d'une autonomie suffisante pour quitter l'institution au profit d'un projet adapté. La MEA chemine avec les familles en fonction de leurs besoins vers l'atteinte d'objectifs réalistes.

La MEA se caractérise par un fonctionnement basé sur **l'approche éducative de la réalité** qui valorise la **participation** et la **responsabilité progressive** de chacun.

Sa situation géographique, éloignée des zones urbaines, offre de nombreux avantages.

L'adaptabilité, la **créativité**, la **persévérance** et la **réactivité** font l'esprit de la MEA.

Précieuse et unique, chaque personne tend vers **l'authenticité**.

La prise d'initiative est encouragée et aide à affirmer **l'engagement** de chacun.

La bienveillance et **l'entraide** guident les actions au quotidien.

La responsabilisation de chacun est attendue pour mener à bien la mission.

Ces **valeurs** sont reconnues comme les références communes dans les interactions avec les enfants, leurs familles et les différents intervenants.