

LEXIQUE DE LA MEA

20/02/2025

Document non exhaustif

LEXIQUE DE LA MEA

Ce lexique a pour but d'informer sur le fonctionnement, les us et coutumes de la Maison d'Enfants d'Avenches (MEA). Il n'est pas exhaustif et susceptible de subir des modifications.

A

ABSENCES

L'employé qui ne peut se rendre à son travail pour raison d'empêchement majeur ou de maladie en informe ses collègues pour organiser le remplacement, il avertit ensuite en priorité le directeur et l'adjoint de direction par téléphone ou par message, au plus vite.

L'enfant qui ne peut se rendre à l'école est excusé au secrétariat du cercle scolaire d'Avenches et environs par téléphone (026 557 30 80) ou par mail (eps.avenches@vd.ch) par l'éducateur présent. Une excuse lui sera fournie pour son retour en classe.

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

ALIMENTATION

La MEA dispose d'un compte à la Coop. Ainsi, les éducateurs de week-end et de vacances scolaires qui doivent faire des achats en dehors de ce que fournit la réserve alimentaire de la MEA, utiliseront la carte COOP de prépaiement. Le ticket de caisse uniquement est conservé pour la comptabilité et déposé dans la boîte en bois qui se trouve sur le bureau du QG. La carte Coop ainsi que la Supercard sont enregistrées sous l'application « Stocard », sur chaque téléphone des groupes. Pour les achats en dehors de la carte Coop (goûter à l'extérieur, achat autre que Coop), l'éducateur utilise sa comptabilité et fait apparaître le montant des achats sous la rubrique « Nourriture ».

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

ACCUEIL

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

ADMISSION

officiels du bénéficiaire (carnet de vaccinations, carte d'assuré, carte d'identité et fiche de renseignements administratifs si ce n'est pas déjà fait).

L'admission d'un bénéficiaire à la MEA se fait selon la procédure décrite dans le concept éducatif. Elle comprend un premier contact téléphonique entre le service placeur et le directeur, un entretien et une visite avec le bénéficiaire et ses représentants légaux.

[Internat > 7. Document MEA > 1. Concept & Procédures > 1.1 ProcedureMEA-2025](#)

**AFFAIRES
PERSONNELLES**

Les bénéficiaires se prêtent leurs affaires personnelles à leurs risques et périls. Ils en assument les éventuelles conséquences.

ALARME FEU

Les bâtiments principaux de la MEA sont munis d'un système d'alarme anti-feu. En début d'année scolaire et à chaque arrivée de nouveau collaborateur ou de nouveau bénéficiaire, le directeur procède à une séance d'information sur le fonctionnement de l'appareil. La procédure d'usage est affichée sur l'appareil à l'entrée du bâtiment principal.

Lorsque l'éducateur quitte le bâtiment principal et qu'aucune personne n'est à l'intérieur, il est recommandé de commuter l'alarme incendie en mode direct. Le matin, le premier éducateur qui entre dans le bâtiment doit commuter le système anti-feu en mode différé.

[Internat > 7. Documents MEA > 9. Sécurité MEA > Alarme incendie](#)

ALCOOL

La MEA se positionne selon les lois en vigueur : la consommation d'alcool est interdite aux enfants mineurs, le vin et la bière sont tolérés à la consommation des jeunes de plus de 16 ans.

Les adultes ne consomment pas d'alcool sur le lieu de travail, sauf occasion particulière. Malgré le 0.5g toléré par la loi, l'éducateur MEA qui pourrait être amené à transporter les bénéficiaires est tenu de respecter le 0,0g. (cf Règlement du personnel)

ANNIVERSAIRE

Les anniversaires des bénéficiaires sont fêtés.

Dans les groupes enfants, un repas est confectionné selon leur souhait après discussion avec le cuisinier, durant lequel ils ont la possibilité d'inviter deux copains/copines. Ils reçoivent un cadeau, préparé par le référent (cf cadeaux).

Le bénéficiaire choisit ensuite une activité à effectuer avec ses copains/copines. Le référent est présent pour cette journée. Si besoin, des rotations horaires sont effectuées dans l'équipe afin de permettre sa présence.

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

**« APPEL MALADE » /
SECURITE**

Depuis novembre 2023, la Mea s'est équipée de technologie pour la sécurité :

Un système de bouton dans chaque chambre : situé à la tête du lit du bénéficiaire appelé : « bouton appel malade », qui doit permettre au bénéficiaire de demander de l'aide pendant la nuit (maladie, « inconfort »)

APPROCHE DE LA REALITE

nocturne). Le bouton est relié à la chambre des veilleuses (G3) et à l'application mobile sur les téléphones portables des groupes éducatif.

[Internat > 7. Documents MEA > 9. Sécurité MEA > Alarme veilleuse > Alarme Appel Malade](#)

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

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

[Internat > 7. Documents MEA > 6. Théorie > AER > AER-Brochure de formation](#)

ARCHIVES

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

[Internat > 7. Documents MEA > 2. Protocole de fonctionnement > Protocole - Archivage du dossier enfant/adolescent](#)

Il transmet ensuite le dossier papier au directeur pour son archivage.

ARGENT

Dans les groupes enfants, l'argent de poche des bénéficiaires est géré de concert par l'éducateur de référence et le bénéficiaire selon le budget personnel mensuel (barème de la DGEJ). Un coffre est à disposition pour l'argent de poche et d'épargne des enfants. S'ils choisissent de le garder sur eux, ils en sont responsables.

Dans le Groupe de progression, le bénéficiaire apprend à gérer son argent de poche et son budget mensuel avec l'aide de l'éducateur jusqu'à devenir autonome dans sa gestion financière.

ASSEMBLEE GENERALE

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

ASSURANCE RC

Chaque bénéficiaire mineur placé à la MEA est assuré RC chez Winterthur. Le numéro de Police est le suivant : 14.175.445.

Les jeunes du groupe de progression qui atteignent leur majorité doivent souscrire une RC individuelle, une fois la COJAD signée.

B

BAIGNADE

Dès 14 ans les bénéficiaires peuvent aller se baigner au lac ou en piscine sans la présence d'un adulte mais ils

doivent être au minimum trois. Pour autant, l'âge du bénéficiaire n'est de loin pas le seul critère dont l'éducateur devra tenir compte pour prendre sa décision. Celle-ci dépendra encore de :

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

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

Plus jeunes, les bénéficiaires doivent être accompagnés.

La MEA tient à disposition de ses employés quelques documents littéraires. Ils sont à disposition dans la bibliothèque professionnelle organisée dans la salle 10 (à côté du QG). Chacun prend soin d'inscrire son emprunt dans le carnet à disposition et de ramener l'ouvrage après utilisation.

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

La bibliothèque contient des ouvrages à disposition des bénéficiaires, selon leur classe d'âge. Il y a un éducateur responsable d'alimenter la bibliothèque pour le Groupe de progression et un pour les Groupes enfants (cf. liste de répartition des tâches adultes). Un budget est mis à disposition pour l'achat de livres. Il est d'environ 500.- par année.

Le bureau n'est pas un lieu destiné au stockage d'objets appartenant aux bénéficiaires, ni aux adultes.

Son accès est interdit aux bénéficiaires. Il doit être fermé à clef lorsque personne ne s'y trouve à l'intérieur.

C'est un lieu de travail permettant aux éducateurs de se concentrer pour effectuer leurs tâches administratives. Le silence est de rigueur.

C

BIBLIOTHEQUE PROFESSIONNELLE

BIBLIOTHEQUE ENFANTS

BUREAU DES EDUCATEURS - QG

CADEAUX

Les bénéficiaires reçoivent deux cadeaux durant l'année : un à leur anniversaire et un à Noël. La valeur totale est de 90.-, que le référent répartit pour chacune des occasions. Les référents se chargent de préparer le cadeau de leur(s) référent(s).

CAHIER DES CHARGES

Les cahiers des charges pour les stagiaires, les éducateurs, les veilleurs, l'adjoint de direction et le directeur sont à disposition dans le classeur de référence.

CARNET DE ROUTE

Chaque employé signe son cahier des charges lors de son engagement.

[Commun > 2. Document de référence > Doc administratif](#)

Le carnet de route est un document Excel reprenant l'ensemble des informations nécessaires à l'organisation des journées autour des bénéficiaires, permettant aux remplaçants ou aux nouveaux venus dans la Maison d'être informés au mieux et d'être efficaces au plus vite sur les groupes.

Ce document est disponible dans :

[Internat > 7. Documents MEA > 4. Cadre éducatif > Carnet de route](#)

CASQUE ET EQUIPEMENTS DE PROTECTION

Le porte du casque est obligatoire pour la pratique du vélo, de la trottinette, du skate et des rollers.

Les équipements de protection (genouillères, coudières, protèges-poignets) sont également obligatoires. (cf vélos et trottinettes)

CHARTE

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

Les valeurs de la MEA sont : La participation, la responsabilité progressive, l'adaptabilité, la créativité, la persévérance, la réactivité, l'authenticité, l'engagement, la bienveillance, l'entraide et la responsabilisation.

CIAD

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

En cas de problème avec l'un ou l'autre des postes professionnels, il convient d'informer la direction et de contacter le CIAD. Les données relatives à la prise de contact avec le CIAD se trouve sur l'écran d'accueil de chaque ordinateur de la MEA.

CLASSEUR DE RÉFÉRENCE

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

CLÉS

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

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

Les clés des véhicules sont à disposition sur le tableau du QG. Chacun veille à y redéposer la clé après utilisation. Un planning de réservation est affiché sur ce même tableau et il convient à chacun de s'inscrire avant d'utiliser un véhicule.

COLLABORATION AVEC LES PARTENAIRES

De façon générale, lors de situations complexes, les moyens internes sont d'abord utilisés (colloque, adjoint à la direction et directeur) pour répondre aux interrogations avant de solliciter les assistants sociaux. Lorsqu'il faut les solliciter, des propositions d'interventions sont déjà construites. Pour rappel, la DGEJ est l'unique autorité de décision.

Les jugements et/ou critiques envers ses collègues, sa hiérarchie, les membres du comité ou les partenaires sont abstenus.

De même, les jugements hâtifs sur les familles sont évités.

Les collaborations avec les partenaires extérieurs doivent être soignées et en cas de difficultés en référer à la direction qui décidera d'une marche à suivre et en assumera la responsabilité.

COLLOQUES

La MEA distingue plusieurs types de colloques dans son organisation : les colloques des « enfants », « Groupes éducatifs », « Maison », les colloques d'équipe et les colloques « intendance ». Tous les colloques professionnels sont planifiés par l'adjoint à la direction en début d'année. Celui-ci élabore une grille des colloques qu'il met à disposition des personnes concernées. Cette grille est toujours disponible sur :

[Commun > Planning colloques MEA](#)

COMITÉ DE LA MEA

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

COMMUNICATION AVEC L'EXTÉRIEUR

La MEA communique à l'extérieur de façon annuelle par le biais d'un rapport annuel.

Ponctuellement, la MEA communique par des articles de journaux, par ses échanges avec les différents interlocuteurs (école, collègues d'autres services, ...) et par les plateformes régionales.

COMPTABILITÉ

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

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

L'éducateur de référence transmet une note de frais à la responsable administrative pour obtenir le remboursement des montants engagés. Cela peut être fait tous les mois ou selon ses dépenses.

Il prend soin de tenir la comptabilité du bénéficiaire au moyen d'une grille Excel disponible dans le dossier unique du bénéficiaire.

Internat > 1. Pensionnaires_ dossier unique > Bénéficiaire > budget
 Dans le Groupe de progression, la gestion financière est travaillée avec le bénéficiaire. Il apprend à gérer son budget, en fonction de sa maturité et de son autonomie. Un éducateur est responsable d'accompagner les bénéficiaires dans la tenue de leur comptabilité chaque fin de mois. De plus, il établit et reçoit chaque mois du directeur le budget entier de Lavilado.

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

Concernant les lunettes : pour toute nouvelle problématique un contrôle préalable doit être effectué chez l'**ophtalmologue**. Les contrôles par la suite pourront se faire chez un opticien. Un devis doit également être fait et validé par la DGEJ.

CONCEPT

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

CONFIDENTIALITÉ

Internat > 7. DOCUMENTS MEA > 1. CONCEPT & PROCEDURES
 Les employés de la MEA sont tenus au secret de fonction par la signature de leur contrat et le respect de la convention collective. La confidentialité est une exigence. En aucun cas, les bénéficiaires placés à la MEA et leur famille ne seront reconnaissables dans les dires ou les écrits, notamment dans les documents rédigés dans le cadre d'une formation.

En signant leur cahier des charges, les étudiants s'engagent dans le secret de fonction. Les documents personnels des bénéficiaires peuvent être transmis à d'autres professionnels si cela est nécessaire.

CONVENTION COLLECTIVE

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

CORRESPONDANCE

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

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

Les courriers sortant de la MEA doivent être visés ou co-signés par le directeur.

CPEA

Consultation Pédopsychiatrique pour Enfants et Adolescents.

La consultation dépend du SUPEA, Service universitaire de Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent. La MEA collabore étroitement avec le SUPEA et la CPEA pour la prise en charge psychologique et pédopsychiatrique des bénéficiaires qu'elle accueille. Cette consultation est établie à Payerne pour notre région. La collaboration comprend des contacts téléphoniques réguliers entre les thérapeutes et la MEA, des invitations aux réseaux du bénéficiaire concerné et des rencontres lors de nos colloques, au besoin.

CUISINE

Chaque groupe de vie dispose d'une cuisine équipée et est garant de respecter la norme d'hygiène en vigueur (date de péremption, étiquetage, ...). La cuisine professionnelle n'est accessible qu'au cuisinier et à son apprenti.

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

D

DÉCHETTERIE

A la Maison d'Enfants, les déchets sont triés. Une déchetterie est organisée sous le couvert à voitures. Les bénéficiaires et les adultes prennent soin de trier adéquatement. Le concierge est responsable de l'évacuation des déchets. Durant son absence, des éducateurs sont nommés pour se rendre à la déchetterie d'Avenches.

DÉPART

Les bénéficiaires et les adultes qui quittent l'institution sont fêtés.

Les bénéficiaires reçoivent une attention d'une valeur de 30.- maximum ainsi qu'un t-shirt imprimé, réalisé par l'éducateur de référence en collaboration avec l'équipe, qui dit quelque chose du bénéficiaire sous forme de dessin ou de texte. Un album photo est également créé par l'éducateur de référence, celui-ci reprend des photos de toutes les années passées à la MEA par le bénéficiaire qui repart avec ce souvenir.

Les adultes reçoivent un cadeau financé par l'équipe institutionnelle ainsi qu'un t-shirt (idem que plus haut). Les stagiaires reçoivent un bon d'achat financé par la MEA. Le dernier vendredi de l'année scolaire ou lors de la fête de l'été organisée le dernier mercredi de l'année scolaire, les habitants de la MEA disent « Au revoir » aux partants. Un apéro dinatoire ou un repas est alors organisé pour l'occasion et des mots sont adressés aux concernés par le directeur, les éducateurs de référence et/ou les PF.

DENTISTE

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

Le dentiste attitré de la MEA est PANADENT à Pré-de-la-Cour 9, 1564 Domdidier, 026/675.18.18. Une collaboration privilégiée a été négociée avec ce cabinet dentaire. Tous les bénéficiaires de la MEA qui ont besoin de soins dentaire sont orientés vers ce cabinet sans exception.

DGEJ

La Direction générale de l'enfance et de la jeunesse (anciennement SPJ) a été créé en 1957.

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

La directrice générale de la DGEJ est Mme Manon Schick.

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

DGEO

Direction Générale d'Enseignement Obligatoire.

Pour la MEA, il s'agit donc, le plus souvent, de l'école d'Avenches avec laquelle nous collaborons étroitement.

DOCUMENTS

Dans tous les documents officiels, lorsque le bénéficiaire est mentionné, son nom de famille est écrit en majuscule, suivi du prénom en minuscule.

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

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

DOSSIER PERSONNEL DE L'ENFANT

Chaque bénéficiaire a un dossier papier sous forme d'un classeur et un dossier informatique, contenant tous les documents relatifs au suivi. Il s'agit de documents de travail. Ces dossiers sont tenus par l'éducateur de référence.

Le dossier papier se trouve dans une armoire, au QG, qui n'est accessible qu'aux éducateurs de référence.

Le dossier informatique de chaque bénéficiaire se trouve dans :

[Internat > 1. Pensionnaires_dossier unique](#)

DROIT DE VISITE

Pour les bénéficiaires placés au sein de la MEA : La DGEJ en collaboration avec l'équipe éducative et les familles, détermine les droits de visites qui peuvent être exercés au sein du domicile familial. Si cela s'avère impossible, la MEA s'organise pour que les parents puissent rendre visite

à leur(s) enfant(s) dans les locaux de l'institution ou à l'extérieur s'ils y sont autorisés.

Dans l'idéal, les visites sont organisées lors des week-ends et/ou lors des vacances scolaires. Cependant, en semaine, un travail sur la réhabilitation des compétences parentales peut conduire à l'accueil d'un parent pour une activité en particulier (suivi des leçons, rangement de la chambre, échange entre le bénéficiaire, le parent et l'éducateur, etc.).

Pour les familles « externes » de la MEA : La MEA dispose d'une prestation de médiation, portée par le pôle famille constitué de l'intervenante familiale et de collaborateurs des différents secteurs de la MEA (concept DADV). Cette prestation est mise en place pour des situations Fribourgeoise. Cette dernière permet à des familles, d'exercer ses droits de visite. Cela se fait sur mandat de la justice Fribourgeoise uniquement.

E

ÉCOLE

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

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

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

Pour tous, le bulletin de notes est soumis à l'éducateur référent photocopié, mis dans le dossier personnel du bénéficiaire et donné aux représentants légaux qui le signent ou qui donnent l'autorisation à l'éducateur référent de signer lui-même.

Les remarques ou toute annotation dans l'agenda du bénéficiaire doivent être signifiées à l'éducateur référent ou photocopiées à son attention.

ÉCRAN

Dans les Groupes enfants, sauf téléphone portable dès 12 ans ou accord exceptionnel de l'éducateur présent, il n'y a pas d'accès autorisé aux écrans (TV, Ordinateur) le matin. Les écrans sont éteints minimum 1/2h avant le coucher. Ils sont informés du cadre lié à leur utilisation. Les éducateurs "coachent" les bénéficiaires dans le respect du cadre d'utilisation et effectuent des contrôles régulièrement.

L'intention de la MEA est d'accompagner les enfants dans une gestion raisonnable des écrans y compris des téléphones portables tendant vers une utilisation et un accès le plus restreint possible.

ENTRETIEN D'ÉVALUATION/ ÉVOLUTION

Dans le Groupe de progression, l'utilisation des écrans est discutée avec les éducateurs. De façon générale, ils apprennent à se comporter avec les écrans de façon responsable et respectueuse de la vie en communauté. Chaque année, le directeur planifie des entretiens individuels d'évaluation/évolution et de collaboration avec les membres du personnel. Ces entretiens visent à améliorer la qualité du travail et permettent de confronter les points de vue. Ils servent également à évaluer la qualité de la collaboration entre les partenaires et à envisager l'avenir du collaborateur au sein de l'institution. Ensemble, le directeur et l'employé définissent les améliorations à apporter et les projets à construire ou à poursuivre.

EXTERIEUR

L'adjoint de direction est présent dans les entretiens d'évaluation du personnel éducatif.

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

Un éducateur au moins est présent lorsque les bénéficiaires jouent dehors. Le bénéficiaire informe l'éducateur de sa sortie autour de la maison.

F

FÊTE

Les mercredis qui précèdent les vacances de Noël et les vacances d'été, la MEA organise une fête institutionnelle. Celles-ci réunissent tous les bénéficiaires et les adultes de la maison autour d'un moment festif. Le cuisinier prépare un menu de fête à ces occasions et l'équipe éducative prépare le plus souvent une soirée autour d'un thème : des animations, des décors et des spectacles dont les bénéficiaires sont les acteurs. Ces fêtes s'organisent à l'intérieur ou à l'extérieur de l'institution.

A la fête de Noël, le père Noël est invité à remettre aux bénéficiaires leur cadeau respectif.

Durant la fête d'été, les départs sont fêtés (cf départ).

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

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

FORMATION

La MEA est un lieu de formation pour les éducateurs en devenir. Ainsi, chaque année, quatre places de stages

FUGUE

sont offertes aux étudiants des HES ou de l'IPC. Nous accueillons tant des stages probatoires que de 1^{ère} ou de dernière année.

La MEA offre également, dans la mesure du possible, une place de formation en emploi.

Dans les Groupes enfants, à partir d'une heure d'absence non-justifiée, la procédure d'avis de fuite est engagée.

Dans le Groupe de progression, la procédure d'avis de fuite est engagée dès 22h.

Il s'agit d'avertir la police et de leur envoyer le formulaire d'avis de fuite dûment rempli par l'éducateur référent et complété par la personne qui est présente à ce moment. Avec l'adresse officielle des éducateurs (educateurs@meav.ch), le mail est envoyé à la police (brp@vd.ch).

Au retour de l'enfant/adolescent, la révocation est remplie et envoyée.

[Internat > 2. Avis de fuite](#)

FUMÉE

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

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

H**HEBDOMADAIRE**

Dans le journal de bord, l'éducateur rédige chaque semaine un commentaire sous la catégorie « Hebdo » dans lequel il fait état de la semaine passée pour chacun des bénéficiaires dont il est référent.

L'hebdos doit être bref et contenir l'essentiel des informations conservable à long terme. Les hebdomadaires permettent l'élaboration de rapports objectifs.

Seuls les hebdomadaires des bénéficiaires sont consultables et seront imprimés chaque année et classés dans le classeur administratif du bénéficiaire.

HORAIRES

Les horaires éducatifs sont élaborés par les équipes sur la base des horaires basiques fournis par la direction et portés par les coordinateurs d'équipe. Les horaires doivent être validés par la direction. Ils correspondent aux exigences de la convention collective.

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

HORAIRES WE

Tous les horaires sont disponibles pour consultation dans : [Commun > 4. Horaires > Internat > année en cours](#)

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

Dans les Groupes enfants, il faut entre 48 et 96 heures pour couvrir un week-end. Un second éducateur est en service lorsque la présence du bénéficiaire est supérieure à 4, un troisième lors de présence supérieure à 8, etc.

Dans le Groupe de progression, les éducateurs sont présents 5 heures sur la journée du samedi et du dimanche soir.

HORAIRES VACANCES SCOLAIRES

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

Un renfort éducatif est engagé lorsque la présence des bénéficiaires est trop importante. On compte un adulte pour 4 bénéficiaires de manière générale.

Les stagiaires travaillent sur les semaines de vacances scolaires, sauf durant les semaines de juillet et août où ils ne sont plus - ou pas encore - employés de la MEA.

Dans le Groupe de progression, l'équipe organise ses propres couvertures de vacances scolaires.

Les équipes des Groupes enfants doivent subvenir aux besoins des bénéficiaires de Lavilado en dehors de la présence de leurs éducateurs.

HORODATEUR

Chaque éducateur inscrit régulièrement les heures qu'il a effectuées sur l'horodateur individuel que la responsable administrative a mis à sa disposition. Sur cette grille figurent également les informations liées aux nombres de jours de maladie, de remplacement, de week-end, de permanence et de formation. Un relevé des heures pondérées à 3, 4 et 5.- y figurent également. La responsable administrative accède aux horodateurs de chacun pour l'élaboration des salaires tous les 20 du mois environ.

Il se trouve dans :

[Commun > 4.1 Horodateurs & Vacances annuelles > Internat](#)

HYGIÈNE

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

Douche : Les bénéficiaires se douchent au moins une fois par jour.

Maquillage : dès le secondaire, dès la 9^{ème} Harmos et jusqu'à leur majorité, les jeunes filles peuvent se maquiller discrètement (mascara, un peu de crayon et éventuellement de la bébécrème). Avant cet âge, le maquillage n'est pas toléré pour aller à l'école.

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

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

I**INCENDIE**

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

Les éducateurs doivent connaître la procédure en cas d'incendie.

INTERVENTION FAMILIALE

L'intervention familiale est une prestation offerte à chaque bénéficiaire et leur famille qui sont accueillis au sein de la MEA. Cette prestation est dirigée par notre intervenante familiale. Les buts de ces prestations sont : la réhabilitation des compétences parentales, l'acceptation de la situation familiales, l'amélioration des liens au sein de la famille, la création d'un partenariat entre les familles et l'équipe éducative.

Un document davantage détaillé est mis à disposition sous :

Internat > 4. Intervention Famille

INVITATION

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

Il en va de même pour les invitations à l'extérieur pour les nuits qui doivent être autorisées par le représentant légal et organisé avec les parents.

INTERVISION

L'intervision se déroule sur un temps de 1h30 durant lequel une situation d'un bénéficiaire est présentée par un éducateur. Cette dernière a pour but à la fois de faciliter le développement continu des compétences professionnelles et d'aider à la réalisation d'actions ciblées et spécifique sur le terrain. Cela favorise une vision et une culture interne commune. Elle favorise également le regard croisé et permet d'apporter de nouvelles pistes de compréhensions et d'actions. Des éducateurs de tous secteurs confondus s'inscrivent à ces temps de réflexions clinique (internat et externat). Le but étant de maintenir et/ou développer la capacité d'analyse clinique et la prise de distance par rapport aux situations.

(cf doc analyse de situation clinique)

J**JEU DES 5.-**

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

JOURNAL DE BORD

et s'acquittera d'attentions particulières à son égard, le plus discrètement possible.

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

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

Il existe un journal de bord pour les Groupes enfants et un journal de bord pour Lavilado. Il s'agit de documents de travail, non consultables par l'extérieur sauf sur demande d'un juge.

Le journal de bord se trouve sur Rosalie et est gérer/sauvegarder par le CIAD.

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

L'éducateur de référence doit faire une entrée hebdomadaire, appelée *hebdo* pour son référent, qui est le résumé de sa semaine, sur les thèmes de : *Loisirs/Santé/Comportement/Famille/École/Rencontre*.

Ces hebdos (52 par année) doivent permettre au référent d'avoir un suivi de l'année de son référent en vue de l'élaboration des divers documents (bilan initial, bilan intermédiaire et synthèse).

L

LAVILADO

Le groupe de progression de la MEA, Lavilado, accueille 8 bénéficiaires placés par la DGEJ, dès 15 ans et jusqu'à la fin de leur première formation. Il peut à la fois s'agir de bénéficiaires provenant d'un groupe enfants de la MEA ou de situations nouvelles pour lesquelles la DGEJ fait une demande de prestation.

Les bénéficiaires provenant d'un groupe enfants de la MEA, écrivent une lettre mentionnant leurs motivations à intégrer ce groupe à l'équipe éducative et au directeur. Un entretien de réseau (direction, éducateurs, parents, DGEJ, thérapeutes) formalise le changement de groupe et fixe les orientations à donner au nouveau projet de vie (maintien ou réorientation des objectifs).

Dans le cas des nouvelles admissions, la procédure classique d'admission de la MEA est appliquée.

Les bénéficiaires passent par différentes étapes au sein de Lavilado. Ils vivent en colocation dans la villa, puis en studio dans le cercle de la MEA et peuvent partir vivre dans un studio externe à l'institution.

LEVERS

Sur le groupe 1, les bénéficiaires attendent en chambre jusqu'à 7h00. Le déjeuner est de 7h15 à 7h45.

Sur les groupes 2, 3 et 4, les bénéficiaires ne sortent pas avant 7h15 (sauf exceptions). Le déjeuner est de 7h15 à 8h00. Les bénéficiaires sont encouragés à se lever en autonomie.

- Tâches : les bénéficiaires font leur lit, aèrent, rangent leur chambre et s'habillent avant de venir déjeuner. Ils referment la fenêtre et se brosse les dents avant d'aller à l'école.
- Départ école : chacun adopte une tenue vestimentaire adéquate adaptée à la météo et au cadre scolaire. Le bénéficiaire s'annonce à l'éducateur avant de partir. Le casier doit être rangé et le vestiaire en ordre.

Pour le Groupe de progression :

Les éducateurs sont absents le matin. Chaque bénéficiaire se lève seul et suffisamment tôt pour pouvoir soigner sa présentation et être à l'heure à l'école ou sur son lieu de formation.

LINGES DE BAIN

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

Dans le Groupe de progression, la gestion des linges de cuisine et de bain est réalisée par un jeune, selon un tournus de répartition des tâches.

LOISIRS

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

M

MAILS

Lors d'envoi de mails aux différents partenaires dans la mission éducative, le directeur et l'adjoint à la direction sont mis en copie (cf correspondance). Lorsqu'il s'agit d'un sujet pouvant être jugé délicat, clivant, engageant pour l'institution, avec des enjeux sortant de l'ordinaire, la personne qui rédige le mail doit, avant de l'envoyer, en référer à la direction afin de vérifier que le fond et la forme sont validés par la direction qui en assumera ensuite les conséquences si nécessaire.

Lors d'envoi de mails à l'interne, ils doivent être adressés ad personam, à un destinataire unique. Il faut éviter autant que possible les envois avec copie à tout ou partie du personnel quand ce n'est pas nécessaire ou utile, afin d'éviter d'inonder les boîtes de tout le personnel.

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

MAQUILLAGE

Dès le secondaire, dès la 9^{ème} Harmos et jusqu'à leur majorité, les jeunes filles peuvent se maquiller discrètement (mascara, un peu de crayon et éventuellement de la bébécrème). Avant cet âge, le maquillage n'est pas toléré pour aller à l'école (cf Hygiène).

MÉDECIN

La Dresse Ungureanu à Sugiez est le médecin de l'institution. Elle rencontre tous les nouveaux arrivants à la MEA et reçoit le tableau médical des enfants mis à jour régulièrement pour info. L'éducateur référent est garant

MÉDICAMENTS DES BÉNÉFICIAIRES

que le bénéficiaire est présenté au médecin en début de son placement.

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

Dans des cas exceptionnels et si cela s'avère nécessaire, les suivis médicaux pourront être poursuivis chez les médecins attirés du bénéficiaire dans les régions hors Avenches.

Certains bénéficiaires ont des traitements réguliers. Le référent fait une carte de médication afin de faciliter la connaissance des posologies et des temps d'administration de chaque traitement à l'équipe éducative.

[Internat > 7. Documents MEA > 5. Boite à outils > Pharmacie > Carte médication A6](#)

Une boîte est préparée avec le nom du bénéficiaire pour que tous ses médicaments se trouvent à la même place. L'étiquette se trouve sous :

[Internat > 7. Documents MEA > 5. Boite à outils > Pharmacie > étiquettes casier médic](#)

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

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

Dans le Groupe de progression, le bénéficiaire apprend à gérer sa médication de manière autonome. Une pharmacie contenant le nécessaire pour soigner des petites blessures, est à disposition des bénéficiaires. Les médicaments sont sous clé et sont administrés en présence de l'éducateur.

MIXITÉ

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

MSST

Mesure de Santé et Sécurité au Travail.

Un 5% est accordé à la MEA, assumé par la responsable administrative actuellement. Un document regroupe toutes les recommandations concernant la santé et la sécurité des employés à la MEA. Ce document est consultable par le personnel dans le classeur de référence. La responsable MSST conduit des enquêtes auprès du personnel et propose des solutions.

MOUCHETTES

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

MOYENS DE COMMUNICATION

La clé MEA de chaque collaborateur éducatif permet d'ouvrir le bâtiment des Mouchettes.

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

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

N

NATEL

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

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

NETTOYAGE VÉHICULES

L'entretien des véhicules institutionnels n'est pas rémunéré. On considère que le bénéficiaire participe à la vie institutionnelle.

Chaque groupe est responsable d'un véhicule :

Bus Toyota – MATAS

Cupra – Lavilado

Bus blanc – Groupe 1

Bus Combo – Groupe 2

Bus gris – Groupe 3

NOTES DE FRAIS

Les bénéficiaires ont la possibilité de gagner de l'argent de poche en lavant les véhicules privés du personnel de la MEA. Le montant est fixé par l'adulte, mais doit se situer entre 7 et 15 CHF.

Les notes de frais permettent d'obtenir le remboursement des dépenses réalisées par les éducateurs pour l'institution ou les besoins personnels d'un bénéficiaire. Elles sont à transmettre à la responsable administrative le 25 du mois au plus tard pour le mois en cours. Néanmoins, les notes de frais remises plus tard qu'à cette date, occasionneront une attente supplémentaire pour le remboursement. Les notes de frais peuvent être remises à la responsable administrative le plus souvent possible pour qu'elle puisse avoir une vue d'ensemble des dépenses (tous les mois, deux mois, ...).

La procédure ainsi que les documents liés aux notes de frais sont disponibles sous :

[Commun > 1. Modèles compta](#)

NOURRITURE

Pour des questions d'hygiène, il n'y a pas de nourriture dans les chambres et en dehors de la salle à manger.

NUIT A L'EXTÉRIEUR

De façon générale un planning permet à chaque bénéficiaire, parent, AS, MEA, de connaître l'organisation des week-ends et des vacances scolaires et l'endroit où se trouvera le bénéficiaire.

Lors de changements ou de demandes spécifiques, aucune décision ne peut être prise sans l'accord de la personne qui dispose du droit de déterminer le lieu de résidence du bénéficiaire.

O

OFJ

Office Fédéral de Justice et Police dont les institutions dépendent.

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

ORDINATEUR PROFESSIONNEL

Les ordinateurs professionnels sont gérés par le CIAD. Il n'est donc pas autorisé d'y installer ou désinstaller quoi que ce soit. Leur utilisation se fait au QG et leur présence n'est pas souhaitée sur les groupes éducatifs.

Chaque collaborateur a sa propre session. Le Login est individuel.

ORDINATEUR BENEFICIAIRES

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

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

La navigation internet n'est pas faite pour une utilisation privée. Il incombe aux éducateurs une responsabilité de suivi et de contrôles réguliers.

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

SCTP

Service des curatelles et tutelles professionnelles. Il exécute des mandats de protection prononcés par les Justices de paix en faveur de personnes, majeures ou mineures, nécessitant un encadrement social et administratif particulier.

La MEA collabore régulièrement avec les curateur/tuteurs à qui incombent l'autorité et le droit de déterminer le lieu de résidence de certains bénéficiaires.

Les aspects financiers de la prise en charge des bénéficiaires restent gérés par la DGEJ.

P

PARRAINAGE

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

Internat > 7. Document MEA >. 2. Protocole de fonctionnement > Protocole – Accueil et intégration nouveaux collaborateurs

PHARMACIE COMMUNE

Pour les Groupes enfants, il existe une pharmacie à la MEA organisée avec les médicaments de base. De façon générale, on privilégie l'allopathie. Celle-ci est gérée par un éducateur.

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

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

PHOTOCOPIE

Une imprimante et photocopieuse, connectée aux différents postes de travail, est disponible dans le couloir de l'entrée du bâtiment principal. Dans la mesure du possible, on privilégie l'impression des documents en noir et blanc, et recto-verso.

PHOTOGRAPHIE

Règlement appareil photo : Les éducateurs veillent à prendre régulièrement des photos des bénéficiaires avec un appareil photo MEA. En cas d'utilisation exceptionnelle d'un appareil privé, les photos sont transférées au plus vite sur un appareil appartenant à la MEA et supprimé de son appareil privé. Pour les événements, un éducateur est nommé pour cette tâche.

Album photo annuel : Une personne est désignée pour la réalisation des albums annuel. La personne responsable des albums se charge également d'enregistrer les photos sur un disque dur.

Rôle du référent : L'éducateur de référence s'occupe de trier les photos, de les enregistrer sur la clé USB du groupe éducatif, puis sur la clé USB du bénéficiaire.

Au départ du bénéficiaire ou annuellement, le référent produit un album photo. Le bénéficiaire quitte également l'institution avec sa clé USB.

PORTES INCENDIES

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

PROCÉDURES

Un dossier contenant les procédures de fonctionnement est à disposition dans le classeur de référence dans le bureau du directeur. Les procédures sont tenues régulièrement à jour. Au niveau informatique, les procédures se trouve sous :

Internat > 7. Document MEA > 1. Concept & Procédures

PROJET ÉDUCATIF

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

Il est défini en début de placement et retravaillé chaque année lors des deux rencontres annuelles (bilan initial et bilan intermédiaire). Les objectifs sont construits avec le bénéficiaire et peuvent être réadapter à tout moment de l'année.

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

Internat > 7. Document > 3. Modèles > 4. B.4+5 Projet éducatif individualisé + synthèse

PV DE COLLOQUE

L'ordre du jour se fait dans le GED de Rosalie. Quant à la rédaction du PV, il est pris par l'un des éducateurs désignés. La rédaction du PV se fait sur un document WORD enregistré également dans l'arborescence.

Internat > 8. PV colloque

R

RÉFÉRENCE

Un éducateur de référence est attribué pour chaque bénéficiaire. Concernant les fratries, un référent famille est également mobilisé afin de faciliter la coordination entre la famille et l'équipe éducative. Un suppléant est également nommé afin de garantir le travail de référence en l'absence de ce dernier (maladie, vacances).

L'éducateur de référence est responsable du suivi global du bénéficiaire. Il lui incombe les tâches administratives liées à la prise en charge, les contacts réguliers de collaboration avec les différents partenaires. Un document est mis à disposition avec une check liste concernant les tâches liées à la référence du bénéficiaire.

Internat > 7. Documents MEA > 5. Boîte à outils > Check-list références

Le référent est le fil rouge dans la situation et se donne les moyens de mettre en place, en collaboration avec les partenaires internes (l'équipe éducative, l'intervenante familiale et la direction) tout ce qui est nécessaire au bon développement du bénéficiaire.

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

Le directeur de la MEA élabore un règlement du personnel que le comité approuve. Il définit le cadre de fonctionnement à l'interne. Chaque employé en reçoit un exemplaire à son engagement. Le document est également consultable dans le classeur de référence sous :

Commun > 2. Documents de référence > Doc administratif

RÈGLEMENT DU PERSONNEL

RÈGLES DE VIE

Les règles de vie se basent sur les « 4 respects » tirés de l'AER, qui sont le respect de soi, de l'autre, de son environnement et de ses engagements (cf *respect*). Ils sont revus en début de chaque année scolaire lors de la sortie de groupe qui se déroule le dimanche avant la reprise de l'école.

REMPLACEMENT

Lorsqu'un éducateur est malade il est remplacé si nécessaire par un des collègues de son équipe dans la mesure du possible. Si ce n'est pas le cas, l'équipe fera appel à un éducateur présent ou au piquet. De préférence, il est souhaité de vérifier la possibilité d'utiliser la synergie de l'ensemble des groupes éducatif. En se basant sur la réalité du terrain et du quota d'un éducateur pour 4 enfants. La nuit, il faut appeler les veilleuses qui doivent faire appel au piquet.

RENCONTRE DE FAMILLE

Selon les situations, deux rencontres doivent avoir lieu dans le courant de l'année scolaire pour chaque situation de référence. La première, le **bilan initial**, a lieu dans le courant de l'automne, au plus tard en novembre. La seconde, le **bilan intermédiaire**, a lieu au printemps, au plus tard en mai juin. Durant ces rencontres de famille, on reprend le projet éducatif, en présence du bénéficiaire, ses parents et son assistant social. Il s'agit de faire état de l'évolution du bénéficiaire et de sa famille sur la base des objectifs définis.

D'autres rencontres peuvent être agendées en fonction des réalités et des besoins de chaque situation de famille. En fin d'année scolaire, le référent rédige la **synthèse annuelle** sur la base du canevas usuel qu'il envoie d'office à l'assistant social et aux parents sur leur demande.

REPAS

Si son horaire l'implique, l'éducateur prend son repas à la MEA et partage le repas avec les bénéficiaires. Celui-ci ne lui est pas facturé ni déduit de son salaire.

Le cuisinier est informé des particularités alimentaires des bénéficiaires et des collaborateurs et en tient compte.

Dans les Groupes enfants :

Horaire :

- Pendant les périodes scolaires : le repas de midi est au réfectoire entre 12h15 et 13h30 pour le deuxième service. Le repas du soir est pris sur les groupes éducatifs. Le souper est à aller chercher à la cuisine.
- Pendant les permanences : le cuisinier envoie un planning des présences aux équipes éducatives. Un repas est préparé par jour (soit le dîner soit le souper). Lors du midi, le repas est à 12h au réfectoire. Le repas du soir se fait dans les groupes. Le souper est à aller chercher à la cuisine selon l'organisation. Pour les repas qui ne sont pas préparés par la cuisine, c'est aux groupes de les confectionner avec les marchandises mis à disposition dans les réserves alimentaires.

Tâches : les éducateurs gèrent l'accueil des bénéficiaires dans le vestiaire. A midi, les éducateurs gèrent la mise en place et le rangement du réfectoire. Le soir ces tâches sont gérées à l'interne des Groupes avec les bénéficiaires.

Planning : Chaque Groupe doit inscrire le nombre de repas (bénéficiaires et adultes) sur le planning fournit par le cuisinier.

Goûter : Chaque bénéficiaire s'annonce à l'arrivée de l'école à un éducateur. Le goûter a lieu sur les groupes vers 15h30 en présence des éducateurs.

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

RÉSEAU INFORMATIQUE

C'est le réseau informatique interne de la MEA. Il est accessible depuis tous les postes des équipes éducatives, du directeur, de l'adjoint de direction et de la secrétaire-comptable. Il regroupe tous les documents éducatifs.

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

RÉSEAU DU BÉNÉFICIAIRE

Le réseau du bénéficiaire est constitué des parents (éventuellement d'autres membres significatifs de la famille) et de tous les professionnels qui œuvrent à ses côtés (AS, éducateurs, thérapeutes, médecin, enseignants, ...). Lors des rencontres, le réseau est réuni en entier ou en partie en fonction des besoins de la situation.

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

RESPECT

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

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

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

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

- Respect de soi ;
- Respect de l'autre, enfant comme adulte ;
- Respect de son environnement ;
- Respect de ses engagements ;

S

SEXUALITÉ

La sexualité des bénéficiaires est traitée dans le concept éducatif.

[Internat](#) > [7. Documents MEA](#) > [1. Concept & Procédures](#) > [3. Mea_concept_educatif_2024](#) > [4. Modalités spécifiques](#) > [Accompagnement de la vie sexuelle et affective](#)

SORTIES

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

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

SPEA

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

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

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

STAGE BENEFICIAIRE

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

STAGE PROFESSIONNEL

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

SUIVI DES FAMILLES

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

MEA offre la prestation d'intervention familiale afin d'optimiser et garantir la collaboration avec les familles. Un document intégré au concept éducatif décrit la manière de travailler avec les familles notamment dans la réhabilitation des compétences parentales.

Internat > 4. Intervention Famille > Travail avec les familles

SUPERVISION CLINIQUE

Actuellement, chaque équipe dispose de 2 supervisions clinique par année.

Les thérapeutes des bénéficiaires sont sollicités au besoin, de même que peut l'être l'équipe de l'EMEA (Equipe Mobile Enfant et Adolescent).

SUPERVISION D'ÉQUIPES

Les supervisions d'équipe sont encouragées et mises en place au besoin et sur demande des équipes en collaboration avec la direction.

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

I

TÂCHES ADULTES

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

Commun > 6. Listes > Liste tâches adultes

TÂCHES BÉNÉFICIAIRES

Dans les Groupes enfants, les bénéficiaires sont responsables d'effectuer un certain nombre de tâches comme l'entretien de leur chambre, l'entretien des sanitaires, la mise en place des couverts pour les repas, la vaisselle, le nettoyage des tables, le compost... Des tableaux décrivant les tournus sont affichés.

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

TELEPHONE PORTABLE ENFANT

L'âge minimum est fixé à 12 ans. Avant cet âge, il n'y pas de téléphone.

Les bénéficiaires qui possèdent un téléphone sont éduqués à son utilisation.

Dans les Groupes enfants, durant les repas, les activités de groupe et 30 minutes à 1 heure avant l'heure du coucher les téléphones ne sont pas tolérés. Tous les soirs leur téléphone est rendu à l'éducateur et mis sous clé. De plus, pour maintenir ce droit d'utilisation, les bénéficiaires doivent respecter certaines exigences de base définies par chaque groupe éducatif.

La durée d'utilisation est définie par le référent et l'équipe éducative.

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

TRAJET ÉCOLE

Le plus souvent, les éducateurs accompagnent les bénéficiaires à l'école pour leurs premiers trajets puis, lorsqu'ils sont autonomes, ils y vont seul. Des trajets accompagnés sont organisés en fonction des besoins.

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

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

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

U

UPAS

Unité de pilotage d'autorisation et de surveillance des prestations socio-éducatives

Dans le cadre de la politique socio-éducative en matière de protection des mineurs, l'UPAS a pour mission :

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

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

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

URGENCES

Les éducateurs veillent à éduquer les bénéficiaires aux procédures d'urgences – marches à suivre à l'interne, numéros d'urgences.

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

V

VÉHICULES

La MEA dispose de 5 véhicules, deux bus et trois voitures. L'un d'eux est réservé à l'usage du MATAS mais peut être emprunté au besoin.

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

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

Le conducteur s'assure de la propreté du véhicule quand il le ramène à la MEA et le nettoie si nécessaire avec les bénéficiaires qu'il a véhiculés. Le conducteur note dans le cahier se trouvant dans chaque véhicule la date, les kilomètres, ses initiales et la destination. En cas de plein ou de problèmes, il note sous la rubrique *remarque*.

Chaque Groupe a la responsabilité d'un des véhicules et doit assurer le nettoyage à fond régulier de celui-ci.

(cf sous *Nettoyages des véhicules*)

VÉLOS, TROTTINETTES

Avant de prendre la route de manière autonome, les bénéficiaires passent un « permis de vélo » avec un adulte qui s'assure que le bénéficiaire maîtrise le véhicule et les règles de circulation routière.

Pour la sécurité, le port du casque est obligatoire à vélo, en trottinettes, en rollers et skate.

Seuls les petits (jusqu'à 10 ans) sont autorisés à faire du vélo autour de la MEA. C'est une question de sécurité autour de la maison.

La trottinette est utilisée sur les trottoirs uniquement, elle est un jouet et n'est pas autorisée par la police sur la route. Pour les trottinettes électriques, il faut aller voir les règles en vigueur de la police du Canton de Vaud.

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

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

Le bénéficiaire en est responsable (prêt, casse, etc.).

VESTIAIRE

Les bénéficiaires entrent dans le bâtiment principal de la MEA et passe directement au vestiaire. Le vestiaire est un lieu de fréquents passages qui doit être quotidiennement tenu en ordre.

W

WEEK-END HORS MEA

Départ du vendredi pour le week-end : les bénéficiaires prennent leur agenda et leurs devoirs. Le bénéficiaire qui quitte la MEA pour le week-end devra réaliser ses leçons pour le lundi, supervisé par son parent ou la personne qui l'accueille.

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

WIFI

Dans les Groupes enfants, la MEA donne un accès WIFI aux bénéficiaires. L'espace internet n'est pas un espace privé pour le bénéficiaire placé. Il incombe aux éducateurs une responsabilité de suivi et de contrôles réguliers.

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

Les codes wifi de l'institution sont confidentiels. Lorsqu'ils sont transmis à un tiers pour un usage strictement professionnel, ce dernier est informé qu'il est entièrement responsable de son utilisation.

X

Y

Z