



**CONCEPT D'ACCOMPAGNEMENT
ASPC LE CHALET**

INTRODUCTION.....	4
1. HISTORIQUE ET MANDAT.....	5
1 Historique du Chalet	5
1.2 Historique de la fondation.....	5
2. VALEURS	7
3. POPULATION ACCUEILLIE	8
4. PRESTATIONS	9
2 Prestations contractualisées.....	9
3 Références légales.....	9
4 Missions	9
4.1 Le relais	9
4.2 L'observation-l'évaluation.....	9
4.3 La protection.....	9
4.4 La socialisation.....	9
5 Objectifs	10
6 CADRES DE REFERENCE CONCEPTUELLE.....	10
6.1 L'approche humaniste	10
6.2 L'approche systémique.....	10
5. ORGANISATION.....	12
7 Les niveaux de fonctionnement	12
7.1 Conseil de fondation.....	12
7.2 Comité exécutif	12
7.3 Conseil de direction.....	12
7.4 Direction.....	12
7.5 Équipe éducative	13
7.6 Personnel technique.....	13
7.7 Administration.....	13
8 Politique des ressources humaines.....	15
9 Organigramme.....	15
10 Communication	15
11 Processus de recrutement	17
11.1 Collaborateurs fixes.....	17
11.2 Stagiaires éducateur.....	17
11.3 Civilistes.....	17
12 Engagement, modification de contrat et licenciement	17
13 Evaluation du personnel.....	18
14 Rétribution.....	18
15 Processus de départ	18
15.1 Collaborateurs, stagiaires :	19
15.2 Civilistes.....	19
16 Commission du personnel.....	19
17 Politique de formation.....	19
17.1 Formation continue.....	19
6. ORGANISATION EDUCATIVE.....	20
18 Organisation d'équipe et colloques.....	20
19 Coordination d'équipe.....	20
20 Responsable d'unité	20
21 Encadrement du groupe.....	20
22 Référence des enfants.....	21
23 Stagiaires et civilistes.....	21
24 Cahier des charges et secteurs de responsabilité.....	21
25 Secteurs de responsabilité	21

26	Planification éducative	22
26.1	Absence-maladie	22
26.2	Permanence de direction.....	22
7.	PROCESSUS DU PLACEMENT.....	23
27	Processus d'admission	23
28	Accueil de l'enfant	24
29	Évaluation de l'enfant	24
30	Processus de sortie	25
31	Possibilités d'exclusion.....	25
8.	CONTEXTE D'ACCUEIL	26
32	Cadre de montagne comme outil éducatif.....	26
33	Vie de groupe en petite collectivité et de type participative	26
34	Rythme de week-end et de vacances.....	26
9.	PRATIQUES EDUCATIVES.....	28
35	Cohérence de l'accompagnement	28
35.1	La sécurité	28
35.2	Le soin	28
35.3	Le respect.....	29
36	Travail autour du lien.....	29
39	Un accueil structuré par des rythmes et des rituels	30
39.1	L'accueil.....	30
39.2	Les repas.....	30
39.3	Le lever.....	30
39.4	Le coucher	31
39.5	Les débriefings	31
39.6	Les anniversaires, les fêtes et les départs	31
40	Un large éventail d'activités possibles.....	31
10.	TRAVAIL AVEC LES FAMILLES.....	32
42	Evaluation des capacités et de la fonction parentale	32
43	L'accompagnement parental	32
44	Coordination du suivi de l'enfant avec l'accompagnement parental	33
45	Partenariat avec Les familles biologiques et les familles d'accueil.....	33
46	Gestion des visites.....	33
16	TRAVAIL AVEC LE RÉSEAU	34
47	Organisation et planification	34
11.	SANTE ET SECURITE.....	34
48	Santé et sécurité au travail.....	34
49	Le cadre de sécurité.....	35
49.1	Sécurité incendie	35
49.2	Véhicules	35
49.3	Gestion multimédias.....	36
49.4	Autorisation de déposer en justice.....	36
50	Traitement médical.....	36
50.1	Maladie/pharmacie	36
51	Gestion de crise	36
51.1	La cellule de crise.....	37
51.2	Groupe de soutien.....	38
51.3	Fuite ou disparition.....	38
12.	EVOLUTION DU CONCEPT.....	40
13.	CONCLUSION	41
	Annexe : liste des documents et procédures cités dans le concept.....	42
	Annexe 2 : les règles de vie du Chalet	43

INTRODUCTION

Le Chalet, accueil spécialisé sur les périodes de congé (ASPC), est une structure de la Fondation St-Martin. En référence à ses statuts, la Fondation St-Martin a pour but : *«d'accueillir et accompagner des enfants en difficulté de vie sur la base d'un projet pédago-éducatif qui favorise la construction, le maintien et l'élaboration du lien social»*. Le travail réalisé au Chalet consiste en l'accompagnement d'enfants en relais au lieu de vie, sur les périodes de congé, lors d'une période de difficultés familiales. Cet accompagnement se fonde sur le respect des enfants et de leur individualité, qui vise à leur apporter de la sécurité, du soin et les outils nécessaires à leur développement.

Le présent concept est évolutif et a pour but de présenter l'institution dans un moment donné et dans sa globalité. Il est le résultat d'années de travail, de réflexions et de la recherche d'une constante amélioration des pratiques. Il sera divisé en 20 parties dans lesquelles nous présentons les différents aspects de l'ASPC et de l'accompagnement des enfants.

L'institution est reconnue d'utilité publique et subventionnée par le canton de Vaud. Un contrat de prestation lie la Fondation St-Martin avec le Service de protection de la jeunesse (SPJ), renouvelable tous les 5 ans.

1. HISTORIQUE ET MANDAT

1 Historique du Chalet

En 2010, 3 services cantonaux, le Service de protection de la jeunesse (SPJ), le Service de l'enseignement spécialisé (SESAF) et le Service de la santé publique (SSP) observaient un manque dans l'accueil spécialisé sur les périodes de congé. En effet, des enfants suivis par les services placeurs que sont le Service de protection de la jeunesse (SPJ), l'Office des curatelles et tutelles professionnelles (OCTP) ou le Tribunal des mineurs (TM) et étant accueillis la semaine en internat scolaire, n'avaient pas de solution d'accueil lors des weekends, des vacances scolaires et des jours fériés.

Pour répondre à ces besoins, la Fondation Saint-Martin a été approchée pour créer un concept d'accueil totalement nouveau dans le canton. Une petite équipe s'est donc formée et la structure « Le Chalet » a ouvert ses portes en décembre 2010 à Leysin dans un appartement de 4 ½ pièces, pouvant accueillir jusqu'à 4 enfants.

En juillet 2011, la Fondation a acquis un chalet aux Pléiades, permettant de leur offrir un espace plus adapté et d'augmenter la capacité d'accueil à 7 enfants à la fois. Depuis, le Chalet assure le suivi d'une vingtaine d'enfants simultanément.

Par la suite, l'ASPC a également répondu à des besoins de soutien par du relais durant ces périodes, à des familles biologiques et des familles d'accueil. Les services placeurs ont aussi demandé que l'ASPC puisse être un lieu pour la réunion de fratrie.

1.2 Historique de la fondation

Le Chalet s'inscrit dans l'histoire de la Fondation Saint-Martin dont elle fait partie. L'histoire de la Fondation est constituée de plusieurs étapes qui l'ont amenée à la structure actuelle. Voici un aperçu de quelques moments qui ont marqué les diverses périodes :

1947	Construction du bâtiment principal (actuellement le Foyer St-Martin)
1957	Pension pour personnes présentant un handicap. Naissance de l'association « La Branche » qui déménage à Mollie Margot. Pédagogie anthroposophe
1983-1997	Des éducateurs ¹ de la Branche restent sur place et créent la Coopérative St-Martin. Accueil de personnes en grandes difficultés psychologiques
1987	Acquisition d'un bâtiment, « La Reine des Prés » à Ondallaz
1997-2005	Accompagnement d'adolescents en rupture ; voyages en bateau, ateliers motivationnels, maintien scolaire
2005	Changement d'équipe ; fin de l'approche anthroposopique et accompagnement d'enfants plus jeunes (6-16 ans) scolarisés dans la région
2006	Constitution de la Fondation St-Martin
2008	Reconnaissance d'utilité publique par le Canton de Vaud. Signature d'un contrat de prestation et ouverture d'un accueil familial (qui s'arrêtera en 2012)
2009	Développement d'une équipe annexe pour des prestations ambulatoires (qui s'interrompra en 2012).
2010	Ouverture du Chalet (appartement à Leysin), seconde structure d'accueil indépendante ASPC (Accueil spécialisé sur les périodes de congé)
2011	Achat du Chalet des Planètes aux Pléiades pour l'ASPC
2012	Accueil d'urgence d'une fratrie et mise en place d'un accueil à temps plein au Chalet, sur une période de 2 ans. Accueil de la fratrie les week-ends dans le cadre de l'ASPC.
2013	Regroupement des prestations ambulatoires avec les prestations résidentielles du Foyer

¹

- St-Martin (PCE)
- 2013** Signature d'un contrat de prestation d'une durée de 5 ans entre le Service de protection de la jeunesse et l'ASPC
- 2014** Ouverture du Foyer les weekends et vacances
- 2016** Reconnaissance du Foyer par l'OFJ
- 2017** Création de AIAP (accompagnement intensif en alternative au placement)

2. VALEURS

L'action du Chalet repose sur 3 valeurs de la Fondation Saint-Martin. À travers son histoire, la Fondation St-Martin a hérité d'un contexte en lien avec la nature et un environnement géographique particulier de moyenne montagne, ainsi que d'une culture participative et de co-construction. Les valeurs décrites ci-après sont imprégnées de ces aspects, portés par l'ensemble des collaborateurs et fondent la pratique éducative au quotidien. Une attention constante est ainsi portée à la qualité des relations, où le potentiel de chacun, enfants et adultes, peut s'exprimer et se développer.

Il en résulte une approche centrée sur la personne et ses ressources (projets individualisés pour chaque enfant) et considérant le contexte au sein duquel elle s'inscrit (culturel, social et familial), qui puisse permettre à chacun de conserver/retrouver sa puissance d'agir sur son existence.

L'institution est laïque, les 3 valeurs de l'institution sont les suivantes :

La citoyenneté : nous considérons par la citoyenneté le respect des droits, le maintien d'une place pour chacun dans la société, une vision de la personne comme ayant d'abord des ressources et une liberté de pensée.

La participation : nous entendons par participation la prise en compte de la créativité de chacun et celle émanant du collectif, la co-construction des projets, la possibilité pour chacun de questionner le système et de contribuer à son développement, l'élaboration concertée des règles, la prise en compte de l'histoire, la répartition clarifiée des rôles de chacun, une culture démocratique.

Le respect : nous comprenons par le respect le soin apporté à la nature/à l'environnement, la considération de l'appartenance sociale de chacun, la prise en compte des différents contextes qui entourent l'individu, la considération des possibilités et limites de chaque personne, des rythmes de chacun.

Par l'expression de ces valeurs, l'institution veut également rendre tout un chacun vigilant à ce que l'institution peut engendrer en terme de pouvoirs, de dérives potentielles de ce pouvoir et permettre à chacun de contribuer à une forme de fonctionnement le plus équilibré et harmonieux possible et de gérer les conflits de manière respectueuse.

La manière de travailler les placements des enfants, ainsi que le travail d'équipe doit toujours être pratiqué au regard des valeurs institutionnelles. Il s'agit de mettre en pratique les prescriptions, d'abord au sein de l'institution.

3. POPULATION ACCUEILLIE

Le Chalet accueille des enfants pour différentes raisons :

- Pour des aspects de protection liés à leur mise en danger dans leur développement, du fait de la maltraitance² qu'ils subissent ou ont subi dans leur milieu de vie.
- Pour des aspects de prévention afin de soulager des familles biologiques et familles d'accueil, parfois aussi dans le but d'éviter un placement.

Les enfants accompagnés au Chalet le sont suite à une décision de placement d'un service placeur.

- La possibilité d'admission d'un enfant est évaluée individuellement.
- La tranche d'âges des enfants accueillis est de 5 à 14 ans. Le placement peut se prolonger au-delà de 14 ans lorsque cela prend du sens (accueil de fratrie, adéquation avec la dynamique de groupe, poursuite du projet individualisé).
- Le Chalet peut accueillir 7 enfants à la fois.
- Les enfants accueillis au Chalet ne présentent pas des troubles psychiatriques ou des maladies demandant des moyens médicaux que le Chalet ne possède pas.
- Le projet d'accueil peut être refusé lorsque le Chalet n'est pas en mesure d'offrir des conditions d'accueil adaptées aux besoins spécifiques d'un enfant.

Si plusieurs demandes se présentent pour une même place, la direction évalue les priorités avec l'UPPEC (Unité de Pilotage des Prestations Contractualisées) pour effectuer un choix.

2

□ Selon définition de l'OMS, aide-mémoire no 150 décembre 2014.

4. PRESTATIONS

2 Prestations contractualisées

Dans le cadre des relations contractuelles de la Fondation St-Martin avec le Canton, via le SPJ, la prestation retenue pour le Chalet est un accueil spécialisé sur les périodes de congé (ASPC).

Un deuxième contrat de prestation lie la Fondation au Canton pour une prestation d'accueil et d'accompagnement de 10 mineurs en internat (Foyer St-Martin).

3 Références légales

Dans le cadre de son mandat, le Chalet répond aux lois et contrats suivants :

- Convention internationale des droits de l'enfant ;
- Politique socio-éducative cantonale en matière de protection des mineurs (PSE) ;
- Loi sur la protection des mineurs (LProMin) ;
- Bases légales du contrat de prestation ;
- Ordonnance sur le placement d'enfants (OPE).

4 Missions

Découlant des valeurs institutionnelles et des statuts de la Fondation (voir point 1 du classeur), et s'inscrivant dans les prestations contractualisées avec le Canton, le Chalet précise ses missions que sont l'accueil, la protection, le soutien au développement et la socialisation.

4.1 *Le relais*

L'accueil de l'enfant au Chalet s'effectue en relais à son lieu de vie et se base sur ses besoins spécifiques. Il s'agit de considérer son contexte et ses capacités en vue de lui permettre de poursuivre son développement.

Dans certains cas, ce relais vise à éviter une dégradation de la situation et prévient parfois le placement à plein temps de l'enfant.

4.2 *L'observation-l'évaluation*

Les ressources et les vulnérabilités de l'enfant, de son contexte de vie, de son évolution, font l'objet d'une attention et d'une analyse particulière, qui seront travaillées avec les personnes qui l'accompagnent.

4.3 *La protection*

La protection de l'enfant est un élément fondamental du concept d'accompagnement. Il s'agit de lui offrir un cadre sécurisant et de garantir son intégrité physique, psychique, émotionnelle, sociale, religieuse et spirituelle.

L'attention est portée sur les droits de l'enfant, sur le respect de son intégrité, de ses besoins et de sa singularité.

4.4 *La socialisation*

Le regroupement de fratries, la vie en commun, les activités de groupe, l'accès à des activités de loisir, sont autant de composantes sur lesquelles l'enfant est accompagné dans son processus de socialisation. Ce dernier vise au développement et au soutien des compétences sociales et de l'autonomie de l'enfant.

Son adaptation à un groupe qui se modifie et se renouvelle à chaque période d'ouverture, est une dimension importante de la socialisation de l'enfant au Chalet. Une attention particulière est ainsi portée sur la dynamique de groupe et la place que l'enfant pourra y occuper.

5 Objectifs

Les objectifs de l'ASPC envers les enfants confiés sont :

- Offrir un accompagnement éducatif spécialisé pour des enfants vivant des situations familiales difficiles et/ou présentant des troubles du comportement
- Offrir un accueil sécurisant et favorisant le développement de l'enfant
- Evaluer les comportements et les capacités de l'enfant dans un contexte spécifique
- Offrir un espace de repos et de ressourcement propre aux périodes de congé
- Offrir des activités adaptées aux besoins, intérêts, rythmes et compétences de chacun
- Offrir un cadre éducatif de type participatif au sein d'une petite collectivité
- Construire un accompagnement éducatif global en lien étroit avec le contexte de montagne et de nature

6 CADRES DE REFERENCE CONCEPTUELLE

L'équipe éducative s'appuie sur différentes approches théoriques (psychologie humaniste et approche systémique) dans l'accompagnement des enfants et de leur famille. Ces concepts théoriques étayent les pratiques des acteurs institutionnels. Ils sont une base à la réflexion d'équipe ainsi qu'à l'élaboration des projets individualisés et la gestion du groupe.

6.1 *L'approche humaniste*

L'approche humaniste est fondée sur une vision positive de l'être humain. Elle cherche à relancer chez la personne sa tendance innée à s'auto-actualiser, à mobiliser ses forces de croissance psychologique et à développer son potentiel.

Cette approche humaniste s'appuie sur l'expérience consciente de la personne et introduit le postulat de l'autodétermination : il s'agit de permettre à la personne de développer sa capacité à faire des choix personnels.

Pour Carl Rogers et les autres théoriciens de l'approche humaniste, l'être humain est fondamentalement bon, dans le sens où il évoluera toujours positivement s'il suit sa propre expérience et prend conscience des conditionnements qui limitent sa liberté. Nous essayons ainsi de favoriser un contexte permettant à chacun de développer au maximum ses capacités (conscience et gestion des émotions et des besoins qui y sont liés, capacité de différenciation, altruisme, empathie, etc.). La vision humaniste met l'être humain au centre de ces préoccupations et s'appuie sur les expériences individuelles ainsi que sur la capacité des individus de faire des choix. Ainsi l'accompagnement des enfants et des familles se fait en fonction de leurs ressources et motivations. Il s'adapte au cas par cas en fonction de celles-ci. Cette approche demande à ce que les accompagnants puissent adapter leur cadre d'intervention, tout en assurant une certaine stabilité dans la poursuite de la mission, en tenant compte des moyens à disposition et de leur répartition avec les autres situations.

6.2 *L'approche systémique*

Cette approche comme vision du monde permet une prise en compte de la complexité nous amenant à voir les personnes avec lesquelles nous travaillons comme non fragmentées non morcelées mais en interaction avec leur contexte.

Cette prise en compte de la complexité nous amène en tant que travailleur social à penser la co-construction comme élément fondamental de l'intervention visant à l'activation de processus de transformation et non de réparation.

L'approche systémique est un regard sur le monde qui nous permet de le considérer comme un ensemble d'acteurs en interaction. « Il ne s'agit pas de résoudre le problème posé, mais de résoudre d'abord le problème qui consiste à poser le problème » Jean-Louis Lemoigne³.

L'approche systémique et particulièrement les concepts développés en travail social se situent autour de trois niveaux déterminants :

-le travail avec les familles et les réseaux sociaux et groupes d'appartenance ;

-le travail en équipe ;

-l'interdisciplinarité et le travail en réseau.

L'enfant placé porte souvent la responsabilité de son placement, de son propre point de vue et parfois de celui des autres. L'approche systémique permet de resituer les difficultés de l'enfant dans leur contexte et de travailler avec ou en tenant compte de celui-ci.

Une vigilance particulière est apportée aux résonances que la situation familiale peut induire chez chacun (éducateur, équipe, réseau).

³ Introduction à la pensée complexe, (avec E. Morin), L'Intelligence de la Complexité, 2001, Éd. l'Harmattan.

5. ORGANISATION

La structure organisationnelle de la Fondation est pensée de manière participative et systémique. Les différents niveaux de structures sont en interactions, les niveaux stratégiques (Conseil de fondation, Comité exécutif et Conseil de direction) et opérationnels (personnel) s'alimentent mutuellement. Cette vision circulaire du fonctionnement permet une appréhension complexe de l'organisation. L'idée est alors de viser une cohérence entre le programme (organigramme et niveaux de responsabilité) et les niveaux relationnels (rôles et fonctions). La cohérence entre ces deux niveaux est donc réactualisée en permanence.

Différents corps professionnels interviennent de manière différenciée et coordonnée dans l'institution. La richesse de l'équipe pluridisciplinaire vient d'une définition claire des fonctions, rôles et responsabilités de chacun dans son secteur, et en même temps de re-questionner régulièrement ces éléments. Tous les adultes travaillant dans l'institution sont responsables du respect des droits de l'enfant.

La responsabilité des membres du personnel est d'entretenir des relations qui permettent une bonne communication, une capacité à se confronter, l'échange des connaissances et la complémentarité des compétences. Il est attendu que chacun se soucie du soin, de la sécurité et du respect des relations, afin d'offrir une cohérence dans l'accompagnement des enfants et un climat de vie agréable pour tous.

7 Les niveaux de fonctionnement

7.1 *Conseil de fondation*

Le Conseil de fondation est constitué de cinq à quinze membres, qui proviennent d'univers socio-professionnels différents, permettant d'asseoir un réseau de compétences et d'influences pour la Fondation.

Il se réunit trois fois par année au minimum. Les tâches et responsabilités du Conseil sont définies dans les statuts de la Fondation.

7.2 *Comité exécutif*

Le Comité exécutif est constitué d'une délégation des membres du Conseil de fondation et des membres du Conseil de direction.

Il se réunit en principe une fois par mois. Les tâches et responsabilités du Comité sont définies dans les statuts de la Fondation.

7.3 *Conseil de direction*

Le Conseil de direction est constitué des responsables d'unité (voir organigramme), de l'adjoint administratif et du directeur.

Il se réunit en principe une fois par mois.

Le Conseil de direction a la responsabilité de préparer les ordres du jour des séances du Comité exécutif. Il se charge également d'articuler le travail du Comité exécutif avec les équipes. Il traite également de sujets transversaux opérationnels et de la cohérence entre les différentes prestations de la Fondation. Par ailleurs, les tâches et responsabilités du Conseil sont définies dans le règlement de la Fondation, qui se trouve au point 1 classeur).

7.4 *Direction*

Le directeur gère l'ensemble des activités de la Fondation. Il a la responsabilité du bon fonctionnement de l'institution dans son ensemble et de s'assurer que les droits des enfants sont appliqués. Il est le garant de la cohérence des actions menées avec les valeurs et la mission institutionnelle. Il est responsable, par délégation du Conseil de fondation, de l'engagement et des éventuels licenciements du personnel.

La répartition du temps de travail entre les structures est variable selon les enjeux du moment et à plus

long terme. Néanmoins, la base de calcul est comme suit : 30% ASPC, 50% Foyer et 20% AIAP (accompagnement intensif en alternative au placement).

Le comité exécutif évalue annuellement le directeur.

7.5 *Équipe éducative*

L'équipe éducative est constituée au minimum de 75% de personnes formées ou en formation en travail social ou jugé équivalent, engagées à un taux minimum de 50%. Chaque membre de l'équipe éducative se réfère au même cahier des charges. Une partie du cahier des charges est personnalisée selon les secteurs de responsabilité.

S'ajoutent à l'équipe éducative, des stagiaires, qui viennent pour un stage probatoire ou effectuer leur stage obligatoire de formation. Les stagiaires doivent être admis ou admissibles dans une école sociale. Les stagiaires ont un cahier des charges spécifique.

Un civiliste vient encore renforcer l'équipe éducative et soutenir l'institution sur des tâches techniques. Le civiliste a un cahier des charges spécifique.

Le responsable d'unité a la responsabilité du fonctionnement du Chalet. Il coordonne les différentes fonctions (éducative, intendance, stagiaire, civiliste), représente l'institution dans les réseaux, prend position face aux situations requérant une posture hiérarchique.

Les éducateurs gèrent le suivi des enfants durant les périodes d'accueil, le suivi médical prescrit, la collaboration avec les parents et le personnel des services sociaux (ASPM). Le personnel éducatif s'occupe de la bonne tenue du chalet.

L'accompagnement des enfants est organisé par références. Chaque enfant a un référent. Celui-ci peut être sollicité en-dehors des périodes d'ouverture du Chalet. Le référent est garant du suivi et de la coordination avec les autres membres du réseau. Il est présent lors des diverses étapes de l'admission de l'enfant.

7.6 *Personnel technique*

Le personnel technique est constitué d'un intendant qui s'occupe de préparer l'accueil des enfants le vendredi soir (préparation des chambres, du goûter et du souper). Il se charge du ménage et de l'entretien du bâtiment et des extérieurs. Il participe à la vie du Chalet lorsqu'il est présent. Il a une fonction et une responsabilité particulière et a une relation aux enfants depuis son domaine spécifique d'activité. Impliqué sans connaître tous les détails de la vie de chaque enfant, il permet un autre type de relation et de possibilités de lien. L'intendant est néanmoins informé des besoins particuliers de ceux-ci et transmet les informations dont il dispose à l'équipe éducative. Il connaît et respecte également le concept, la charte, les valeurs et la mission de l'institution.

7.7 *Administration*

L'administration est composée du directeur, de l'adjoint administratif et de l'apprenti employé de commerce. Elle est responsable de la gestion financière des quatre prestations (**budget, comptabilité générale, recherche de fonds, directives d'octroi et barèmes des aides financières SPJ**). Les membres de l'administration gèrent les budgets, la comptabilité générale, la recherche de fonds, les directives d'octroi et barèmes des aides financières du SPJ, etc. L'administration gère également les infrastructures, le suivi des employés (RH) et de l'administration de la Fondation (statuts, règlements).

L'administration est en lien avec différents réseaux auxquels elle participe, tels que le GISPE, la CRDIE, le réseau des administrateurs, les séances AVOP, etc.

Un lien régulier est entretenu avec le service subventionneur.

L'administration est responsable de mettre à disposition les outils nécessaires au bon fonctionnement des structures de la fondation. Elle répond également aux demandes et besoin des collaborateurs et veille à

appliquer la convention collective de travail, ainsi que les règles du code des obligations et de la loi sur le travail.

Elle tient à jour le règlement interne de la Fondation (voir point 1 classeur) et communique ces adaptations au personnel.

L'administration se réunit hebdomadairement.

8 Politique des ressources humaines

La politique du personnel s'inscrit dans le cadre du code des obligations, de la Loi sur le Travail pour le personnel non éducatif, la convention collective de travail dans le secteur social parapublic vaudois (CCT Social) pour l'ensemble des collaborateurs, hormis la direction.

La complexité des situations, les enjeux de protection et de développement des enfants exigent une rigueur de la part du personnel et requiert une vigilance de tous et de la hiérarchie.

La politique RH se base sur les compétences et les intérêts de chacun pour remplir les missions institutionnelles. Il en découle une gestion participative qui va de pair avec un investissement et une responsabilité de chacun.

L'esprit de co-construction favorise une dynamique créative, d'innovation, une capacité d'adaptation.

Une vigilance est apportée dans la capacité de chacun de se différencier, à garder une liberté de pensée et de parole au sujet du travail d'équipe et du fonctionnement de la Fondation. La divergence des points de vue et les conflits font partie de la vie de l'équipe. Une attention particulière est portée à leur expression, à la qualité du débat, en vue d'un dénouement constructif et formateur.

La responsabilité de chacun, la capacité et la liberté d'évaluer le travail en cours, favorise un accompagnement des enfants et des familles de manière rigoureuse et favorise aussi l'épanouissement professionnel des collaborateurs.

La diversité dans la composition d'équipe est bienvenue (âge, formations, mixité hommes-femmes, origine, orientation politique et religieuse, etc.). Le travail d'équipe s'articule cependant toujours autour des valeurs de la Fondation. Le personnel se doit d'une certaine compatibilité entre ses valeurs personnelles et celles de l'institution. L'évaluation des faits qui peuvent remettre en question ce devoir est sensible et délicate. Le cas échéant, elle est soumise au comité exécutif pour avis.

9 Organigramme

L'équipe éducative est constituée de personnel formés HES, d'éducateurs en formation en cours d'emploi, de stagiaires et de civilistes. La gestion administrative est prise en charge par le service administratif de la Fondation.

- 0.20 direction
- 0.30 responsable d'unité
- 4.93 éducatifs
- 1 stagiaire
- 1 civiliste
- 0,53 technique
- 0,10 comptabilité

10 Communication

Un processus transparent de communication fait partie intégrante du travail en équipe. Il consiste à garantir la communication interne et la communication avec le monde extérieur.

La transmission des documents-rapports écrits se fait uniquement au SPJ ou à la justice et sur demande. Les parents peuvent venir consulter les rapports les concernant sur place au Chalet et sur rendez-vous. Le journal de bord et les PV de colloque sont considérés comme des espaces de communication interne.

Le personnel du Chalet considère la communication comme primordiale afin de garantir un suivi rigoureux des situations. Les collaborateurs communiquent via différents outils et de différentes manières :

- Le logiciel informatique « Rosalie » est une plateforme sécurisée où se trouvent toutes les informations personnelles concernant les enfants et les familles, notamment les rapports demandés par le SPJ ou par la justice, les décisions judiciaires, les rencontres de réseau, le journal

de bord. Chaque collaborateur y accède au moyen d'un nom d'utilisateur et un mot de passe personnel.

- Les horaires du personnel et des enfants sont gérés via le logiciel Tipee. Chaque collaborateur y accède au moyen d'un nom d'utilisateur et un mot de passe personnel.
- Après les longues périodes d'accueil (5 jours), le référent envoie par mail à l'ASPM et au lieu de vie, un bilan de la période d'accueil de l'enfant.
- Un canevas de préparation au réseau est rempli par le référent et transmis au RU avant le réseau.
- Un PV de chaque réseau est rédigé par le référent de l'enfant, dans lequel figurent les personnes présentes, leurs différents arguments et les décisions prises par l'AS. Ce PV peut être transmis à l'AS sur demande. Il est rédigé par le référent dans un délai d'un mois après la séance. Il le classe dans le dossier informatique de l'enfant.
- Sur demande de l'ASPM, un rapport interne peut être rédigé et lui être adressé.
- Une copie imprimée du référentiel d'accompagnement se trouve dans un classeur qui est gardé sous clef au bureau pour consultation. Il est tenu à jour par le référent. Six mois après le départ d'un enfant du Chalet, les documents imprimés sont détruits par le référent et ceux informatisés sont mis dans les archives de la plateforme Rosalie par l'administration. Tous les échanges numériques (mails, etc.) sont également effacés dans le même délai.
- Journal de bord : une rédaction synthétique pour chaque enfant est rédigée quotidiennement, ainsi que les informations d'organisation et de coordination ; Avant chaque reprise du travail d'un collaborateur, celui-ci se doit de se mettre à jour sur les nouvelles informations écrites depuis son dernier jour de travail. Les enfants sont au courant de cette trace écrite quotidienne et ont le droit de lire, accompagné par les éducateurs présents, les notes qui les concernent.
- Procès-verbaux (PV) : Lors de chaque colloque, un PV est rédigé puis enregistré sur la plateforme Rosalie, il sera lu lors du prochain colloque. Les personnes absentes lors du colloque peuvent donc le consulter en ligne.
- Groupe WhatsApp: un groupe a été créé sur cette application de messagerie privée pour répondre à des besoins d'ordre organisationnel. Cet outil de communication ne remplace pas la plateforme Rosalie qui reste l'outil de communication formel.
- Courrier électronique: chaque collaborateur a une adresse mail professionnelle, avec laquelle il communique avec les partenaires du réseau (AS, parents, école, psychologues, etc.).
- Les collaborateurs sont libres de transmettre leur numéro de téléphone portable privé. Personne ne donne ce numéro à un tiers sans son autorisation.

Communication à l'externe

- Un rapport est rédigé avant chaque réseau au SPJ, selon le canevas prévu à cet effet.
- Un PV de chaque réseau est rédigé par le référent de l'enfant. Ces documents sont stockés dans le dossier informatique de l'enfant

11 Processus de recrutement

11.1 Collaborateurs fixes

Lorsqu'un poste de travail est ouvert, la priorité est donnée aux personnes déjà en poste au sein de la fondation au moyen d'une communication interne, puis externe, comprenant le pourcentage disponible, la date de début de l'emploi, la référence au site internet et les coordonnées pour postuler.

Après réception des candidatures, une sélection est effectuée sur dossier par la direction. Un entretien est proposé aux candidats retenus avec la direction, puis deux de ces derniers sont invités pour effectuer deux jours d'évaluation sur le groupe (nuit comprise).

Lors du colloque suivant, l'équipe éducative donne son avis, le directeur prend la décision de l'engagement.

Il est exigé du personnel un permis de conduire ainsi que les casiers judiciaires ordinaire et spécial, vierges. Le cahier des charges ainsi que le règlement interne doivent également être lus et signés avec le contrat de travail.

A la fin des trois mois d'essai, une évaluation par l'équipe et la direction est effectuée afin de valider l'engagement à durée indéterminée.

11.2 Stagiaires éducateur

L'information sur l'engagement des stagiaires est donnée chaque année sur notre site internet. Les offres spontanées sont traitées au fur et à mesure de leur réception, et en fonction des places disponibles.

Deux types de stagiaires sont engagés à St-Martin, les stagiaires préalables et les étudiants en formation de niveau ES ou HES.

Un praticien formateur (PF) de l'équipe encadre les stagiaires selon le cahier des charges du PF. (En annexe)

11.3 Civilistes

L'information des places disponibles apparaît sur le site du service civil.

La démarche d'engagement est similaire à celle des stagiaires.

12 Engagement, modification de contrat et licenciement

- Lorsqu'un poste de travail est ouvert, une communication interne est effectuée, puis externe, comprenant le pourcentage disponible, la date de début de l'emploi, la référence au site internet et les coordonnées pour postuler.
- Après réception des candidatures, une sélection est effectuée sur dossier par la direction. Un entretien est proposé aux candidats retenus avec la direction, puis 2 de ces derniers sont invités à 2 jours d'essai sur le groupe.
- Lors du colloque suivant, l'équipe donne son choix, puis la direction décide.
- Il est exigé du personnel un permis de conduire ainsi qu'un casier judiciaire vierge. Le cahier des charges ainsi que le règlement interne doivent également être lus et signés avec le contrat de travail.
- A la fin des 3 mois d'essai, une évaluation de l'équipe et de la direction est effectuée afin de valider l'engagement à durée indéterminée.
- Si l'institution doit se séparer d'un collaborateur, la direction pilote le processus. En dehors des fautes graves, au moins un avertissement doit être transmis avant licenciement.
- Il est également possible de modifier un contrat, soit pour le prolonger ou changer le pourcentage de travail, selon les besoins de l'institution et du collaborateur.
- La Fondation dispose d'une procédure d'engagement et de licenciement, d'une procédure pour modification de contrat ainsi que le canevas d'entretien et des explications liées aux possibilités de faire recours.

13 Evaluation du personnel

A la Fondation St-Martin, l'évaluation constitue un moyen d'améliorer les relations de travail, de soutenir le développement de compétences, et d'enrichir la collaboration entre les personnes engagées.

En effet, la mission exige des compétences professionnelles particulières permettant de gérer des situations de souffrance des enfants et des familles.

L'évaluation du personnel se fait de 2 manières différentes. La première plus formalisée se déroule annuellement en petit groupe constitués de la direction et de l'équipe concernée (éducatif, intendance, administration), au moyens d'une grille d'évaluation. La deuxième, plus informelle, se réalise au quotidien par retour des collègues lors du débriefing journalier. La dynamique et la culture de travail au Chalet suppose que les membres de l'équipe éducative sache faire des critiques constructives et aient la capacité de se confronter et se remettre en question mutuellement.

Les modalités d'évaluation du personnel éducatif sont les suivantes :

- La direction désigne en tournus une liste d'évaluateurs : pour chaque personne évaluée, 2 membres de l'équipe sont désignés pour mettre en lumière les ressources et 2 autres les vulnérabilités.
- Le collaborateur communique l'auto évaluation qu'il a préparée avant la journée d'évaluation.
- L'évaluation de l'année précédente est relue.
- Les 2 groupes de 2 personnes apportent leurs observations.
- Le reste de l'équipe complète si nécessaire.
- Une synthèse est faite avec l'objectif pour l'année suivante et les perspectives dans la fonction.

En ce qui concerne le personnel hors éducatif, l'évaluation s'organise comme suit :

5.1.2 *Horaire et organisation*

- 1 entretien d'évaluation par année (1h).
- Présence du RU concerné et de la direction.
- La direction prend un PV de l'évaluation.

5.1.3 *Modalité d'évaluation*

- La personne s'auto évalue sur la base des points figurant dans le cahier des charges.
- Le RU et la direction font part de leurs commentaires et propositions.
- Une discussion a lieu le cas échéant
- Un objectif est fixé pour l'année suivante.

14 Rétribution

La politique salariale suit la grille de la CCT. Les salaires sont définis par la direction en suivant l'outil de classification de l'AVOP.

En principe, l'institution octroie à tout son personnel une annuité par année de travail et adapte les salaires en fonction de l'indexation au coût de la vie indiqué par l'AVOP.

15 Processus de départ

15.1 *Collaborateurs, stagiaires :*

Les départs, modifications de contrat et licenciements sont réglés par la CCT.

Lors du départ d'un collaborateur, les démarches administratives nécessaires sont entreprises selon le protocole administratif arrivées et départs.

15.2 *Civilistes*

Le contrat prend fin selon la convention d'affectation signée, sauf en cas de rupture de contrat, réglée en collaboration avec le centre régional concerné.

16 Commission du personnel

Une commission du personnel a été mise en place en 2017 regroupant du personnel technique, du foyer St-Martin et du Chalet. Il est prévu, dans la mesure où la prestation est contractualisée, qu'une personne de l'équipe d'AIAP rejoigne la commission.

Elle se réunit trois à quatre fois par année. Elle organise une assemblée générale annuelle avec l'ensemble du personnel.

La commission a un règlement de fonctionnement qui est à disposition sur Rosalie (voir chapitre 7 communication).

17 Politique de formation

La direction de la Fondation St-Martin met l'accent sur la formation de ses équipes. L'équipe bénéficie donc de supervisions d'équipe régulières (toutes les 6 semaines) et de formations spécifiques destinées à renforcer la cohésion d'équipe, à harmoniser les pratiques et à répondre à des besoins particuliers.

En cas de besoin des rencontres avec des professionnels d'autres corps de métiers peuvent être organisées de manière ponctuelle (infirmiers, médecins, psychologues, spécialistes en droit de l'enfant, etc.).

D'une manière générale, l'institution soutient la formation en cours d'emploi.

17.1 *Formation continue*

La population accueillie et le cadre de référence exige des compétences spécifiques.

La formation continue individuelle est donc activement soutenue par l'institution, de même que la formation d'équipe.

Une formation sur la maltraitance et les abus sexuels est obligatoire pour le personnel éducatif. Cette formation a pour objectif d'apporter un point de vue dynamique sur les enfants qui ont subi des traumatismes, et sur la façon de les accompagner spécifiquement au quotidien. Elle permet aussi de différencier les comportements normaux et symptomatiques.

Un plan de formation continue pour les membres de l'équipe éducative est réalisé en fonction des besoins et demandes. Les demandes sont traitées au sein du conseil de direction et doivent être adressées plusieurs mois à l'avance et considérées en fonction du budget.

La politique de formation de la fondation fait l'objet d'un document spécifique.

6. ORGANISATION EDUCATIVE

18 Organisation d'équipe et colloques

La garantie d'un accompagnement de qualité des enfants et des familles l'est notamment par un travail d'équipe cohérent, solide et plaisant. Les personnes concernées co-construisent les projets éducatifs en passant par des moments d'échange, de partage, tant du vécu individuel au sein de l'action professionnelle que par l'élaboration commune des hypothèses de compréhension et d'action.

La coordination des différents accompagnants se fait au travers des colloques et des outils de communication.

Lors des colloques le référent est le porteur de la situation de son référent dans l'équipe. Le RU ou le directeur, anime le colloque. Une prise de PV décisionnel, reprenant la situation, les objectifs et moyens pour chaque enfant s'effectue en tournus dans l'équipe.

Au début de chaque réunion, un tour de table est effectué, où chacun est invité à exprimer son état émotionnel. Cette pratique a pour but de favoriser la confiance entre les membres de l'équipe en permettant à chacun d'être plus efficace ensuite lors des échanges professionnels.

L'équipe éducative se réunit trois heures par quinzaine pour réfléchir à des hypothèses de compréhension et des pistes d'action possibles sur :

- Les objectifs individuels de chaque enfant
- La dynamique du groupe d'enfants
- La situation familiale de chaque enfant

Une partie du colloque est réservée aux aspects organisationnels et conceptuels.

Par ailleurs, l'équipe éducative bénéficie de supervisions annuelles externes régulières. Il s'agit de permettre aux membres de l'équipe d'analyser des situations particulièrement complexes ou de travailler sur la dynamique d'équipe.

Un trio composé du directeur et/ou du responsable d'unité, du référent de l'enfant peut se réunir pour faire face à des situations particulières.

Par ailleurs, les membres de l'équipe éducative se coordonnent durant la journée, au travers de « mini-colloques », organisés en fonction des besoins.

19 Coordination d'équipe

L'équipe se rencontre lors de colloques bimensuels de 3 heures. Durant ces réunions, les membres de l'équipe parlent de chaque enfant sur la base d'objectifs éducatifs et en fonction de l'actualité de l'enfant et de sa famille. De plus, les points de gestion du quotidien et des différents secteurs de l'institution sont abordés en fonction des nécessités.

20 Responsable d'unité

Il s'agit de la coordination de l'équipe et de sa gestion (horaires, animation des colloques, répondant pour les questions éducatives, etc.), de la planification de la présence des enfants au Chalet, du lien avec la direction, de la gestion d'équipe et des relations de réseau en général.

21 Encadrement du groupe

Le groupe est encadré par 3 à 4 adultes (au moins 1 titulaire formé auquel s'ajoute des stagiaires et/ou civilistes) pour un groupe de 7 enfants. Ce nombre important s'explique, d'une part, par la population accueillie qui nécessite un encadrement particulier, et d'autre part, par une volonté d'offrir à des enfants vivants des situations difficiles ou ayant besoin d'un cadre important un accompagnement de qualité. Cela permet notamment de diviser le groupe pour les activités du week-end lorsque les enfants ont besoin de

moments en groupes restreints voire d'offrir des moments individuels pour les enfants qui en ont besoin.

22 Référence des enfants

Un référent est désigné pour chaque enfant. Cette personne a la charge de la coordination avec le lieu de vie principal de l'enfant (médication, objectifs éducatifs, hygiène, lien familiaux...). Elle est le lien entre le Chalet et le réseau de l'enfant. Elle a donc la responsabilité de transmettre les informations et elle participe aux réseaux organisés pour l'enfant. Etant donné que certains enfants placés ont une médication, la personne référente collabore étroitement avec leurs soignants attitrés afin de permettre sécurité et continuité dans les soins médicaux.

Dans une volonté de favoriser les droits de l'enfant et la prise en compte de sa parole, le référent s'assure qu'avant un réseau, un membre de l'équipe ou lui-même prenne un moment avec l'enfant afin de transmettre les demandes ou besoins émis par celui-ci. Il est également garant qu'un retour de ce qui a été discuté lors de ce réseau lui soit fait. Notre volonté est de favoriser la participation de l'enfant dans sa situation et ses projets de vie en lui donnant une place dans le réseau pour permettre à ce dernier d'évaluer l'intérêt supérieur de l'enfant en tenant compte de son point de vue et des besoins dont il fait part.

23 Stagiaires et civilistes

Au sein de l'équipe, les stagiaires et les civilistes ont un rôle important et font partie intégrante de l'équipe. Cela implique une capacité d'autonomie, d'initiative et de poser un cadre auprès des enfants tout en étant encadré par les éducateurs. Un cahier des charges des stagiaires et des civilistes détaillant leur fonction leur est transmis lors de leur engagement.

Les stagiaires et les civilistes se voient attribuer un éducateur qui assure leur suivi durant leur période d'apprentissage au Chalet. Par ailleurs, un débriefing a lieu chaque soir entre les adultes présents sur le groupe et permet de reprendre avec les stagiaires et les civilistes certains questionnements, doutes, événements significatifs, etc.

24 Cahier des charges et secteurs de responsabilité

Le cahier des charges pour le poste éducatif est défini de manière identique pour tous les membres de l'équipe éducative. Une partie du cahier des charges est personnalisée selon les secteurs de responsabilité. (Voir secteurs ci-après). En effet, la fonction d'éducateur et d'éducatrice au Chalet a la particularité de comprendre 2 aspects : d'une part, le collaborateur assure le travail éducatif sur le groupe et la gestion des références, à savoir des heures sur le groupe éducatif et des heures « volantes » durant la semaine afin d'assurer les tâches administratives liées à ses fonctions (références, secteurs de responsabilité, etc.). D'autre part, il est porteur du concept éducatif fondé sur la dimension participative, de petite collectivité et le lien étroit avec la nature. De ce fait, un autre aspect de la fonction d'éducateur est d'exploiter l'environnement dans le travail avec les enfants (animaux, potager, espace extérieur, etc.). La gestion de la structure est subdivisée en secteurs dont la responsabilité incombe aux collaborateurs afin de favoriser l'implication de ces derniers dans la vie du Chalet.

25 Secteurs de responsabilité

Dans un esprit de partage, d'implication et de participation, la gestion du Chalet s'organise en six secteurs de responsabilité distincts, répartis entre les membres de l'équipe :

- Le secteur des aménagements intérieurs
- Le secteur des animaux
- Le secteur extérieur
- Le secteur matériel de sport

- Le secteur bureau (procédures, dossiers, mises à jour)
- Le secteur médical
- Le secteur manifestations et relations de proximité (ARP, voisins, etc.)
- Le secteur informatique et multimédia
- Le secteur décorations intérieures, bricolages

Le responsable du secteur assure la gestion et le fonctionnement de ce dernier. Chaque secteur a un cahier des charges.

26 Planification éducative

La planification est annualisée, ce qui permet l'anticipation de la présence éducative.

Les demandes des collaborateurs sont prises en considération si elles sont compatibles avec les besoins du Chalet.

Des heures mobiles sont consacrées au travail de réseau, à la gestion de son secteur, des tâches administratives, des remplacements, formations ou à des accompagnements individuels. Ces heures sont gérées par chacun, et contrôlées régulièrement par le RU.

26.1 Absence-maladie

En cas d'absence d'un collaborateur, le reste de l'équipe présent, d'entente avec la hiérarchie, s'organise pour assurer la gestion du Chalet. Au-delà de trois jours d'arrêt, la personne doit fournir un certificat médical. La hiérarchie évalue la nécessité d'engager du personnel supplémentaire pour le remplacement et s'adresse à l'UPPEC pour le financement de celui-ci si nécessaire.

26.2 Permanence de direction

Un membre du conseil de direction est de permanence les jours de weekends et de vacances scolaires. Cette permanence est affichée sur Tipee (voir chapitre 7).

Lors des permanences, les décisions qui peuvent attendre sont reportées. Il s'agit d'apporter une écoute et un conseil aux collaborateurs qui en ont besoin, voire de trancher sur une décision à prendre.

7. PROCESSUS DU PLACEMENT

Lors d'une demande d'admission, les besoins de l'enfant sont exposés par l'ASPM au responsable d'unité. Le Chalet évalue s'il peut y répondre. Le cas échéant, le processus d'admission débute.

Le placement peut s'envisager à long terme ou avec une perspective de sortie relativement rapide. De ce fait, dès la demande d'admission, le placement s'inscrit dans une logique de planification éducative et est organisé par étapes, dont la dernière sera toujours la sortie de l'enfant.

Le placement des enfants au Chalet se déroule en trois étapes, dont les durées sont variables selon les projets. Il s'agit du processus d'admission, de la période d'accueil au Chalet et de la sortie.

27 Processus d'admission

Lorsqu'une place se libère, elle est signalée par voie informatique sur le catalogue des places disponibles du SPJ. Néanmoins, il y a souvent des demandes en attente qui sont réactivées dès qu'une place se libère. Pour qu'une admission puisse démarrer, l'assistant social doit adresser une demande à l'UPPEC qui évalue sa pertinence et donne son accord.

Le processus débute en principe plusieurs semaines avant l'arrivée de l'enfant, et se termine à son arrivée. Il s'organise en 5 étapes, qui sont décrites ci-après. Il consiste prendre connaissance de l'évaluation de la situation familiale, des capacités de collaboration des parents, de leurs ressources et limites et comprendre où en est l'enfant dans son développement. Le processus d'admission permet aussi à l'enfant de préparer son arrivée et l'informer du cadre au Chalet (chambre, rythme, activités, autres enfants, etc.).

- 1) **Réception de la demande par le responsable d'unité.** Ce dernier décide, selon les places disponibles et les premiers éléments de la situation, de l'admission de l'enfant. Le cas échéant, il demande un rapport écrit (anamnèse ou rapports existants et le référentiel d'accompagnement) aux différents partenaires (SPJ, école, ...) et demande au service placeur qu'une rencontre d'admission soit organisée avec la famille concernée dans ses locaux. Dans les cas où les moyens du Chalet ne garantissent pas de manière certaine la sécurité de l'enfant, il se peut que la décision d'admission soit reportée après la visite de l'enfant.
- 2) **Présentation de la situation à l'équipe éducative et attribution du référent.** Cette étape s'organise au colloque suivant la demande, le référent de l'enfant est désigné.
- 3) **Une rencontre dans les locaux du service placeur** est organisée. Le référent et l'accompagnant parental y participent avec le RU et la direction.
Lors de cette rencontre, l'ASPM référent explique les raisons de sa demande de placement et les objectifs généraux de celui-ci. Les rôles et responsabilités de chacun sont clarifiés, en principe en présence des parents et de l'enfant. Un dossier d'informations est transmis aux parents. Les parents et les enfants sont informés du fonctionnement de l'institution. Les autorisations pour les droits à l'image, gestion médicale et responsabilités durant les activités sont formalisées en fonction des détentions d'autorité.
Une date d'admission est définie. En fonction des situations, une deuxième séance est fixée pour finaliser l'admission.
Une première séance de réseau est agendée.
- 4) L'enfant est invité seul pour **une journée de visite sur place**, planifiée entre la rencontre au service placeur et son accueil au Chalet. Dans les cas où l'ASPC propose un accompagnement parental, une **rencontre avec les parents** dans leur lieu de vie (ensemble ou séparés) a lieu également durant cette période, pour évaluer les possibilités de travail avec la famille et définir le cadre de l'accompagnement. Une visite du Chalet peut être proposée aux parents. Des contacts sont pris avec les membres du réseau accompagnant, afin d'obtenir les informations sur la situation. Des rencontres entre les adultes qui se chargent de l'enfant et les référents désignés au Chalet

s'organisent. Ces rencontres se font sous forme d'invitations mutuelles entre le lieu de vie de l'enfant, s'il s'agit d'une institution, et le Chalet. Dans le cas où l'enfant est en famille, cette question est évaluée avec les parents. Le document d'informations à l'admission de l'enfant est rempli avec lui.

- 5) **Le référent de l'enfant prend en main le dossier** et se charge des démarches nécessaires (transports, administratif, médical, organisation de l'accueil, etc.). L'accompagnant parental démarre son accompagnement.

28 Accueil de l'enfant

Lors de sa première venue, de préférence le référent ou sinon un éducateur présent, prend le temps de lui expliquer le fonctionnement de l'institution et d'évaluer avec lui ses besoins, tenant compte de son histoire. Les raisons du placement sont abordées. Il lui explique également les outils participatifs (accueil du vendredi⁴, possibilité de donner son avis, de proposer des activités, donner son point de vue avant les réseaux, etc.).

L'enfant passe un moment avec les éducateurs pour compléter une feuille sur laquelle figurent les personnes significatives pour lui, tant à l'interne qu'à l'extérieur du Chalet ainsi que ses moyens de les contacter et de recours. L'équipe garde une copie de cette feuille dans le classeur de l'enfant.

29 Évaluation de l'enfant

La particularité de l'accueil en ASPC permet une évaluation de l'enfant spécifique. Le rythme de vie explicité au chapitre **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** permet à l'enfant de révéler certaines de ses limites, ressources et compétences. Dans le même sens, l'environnement, le rythme et les activités qui lui sont proposés favorisent l'expérimentation situations de vie, parfois totalement nouvelles. Pour certains enfants, il s'agit de découvrir la vie de groupe, un contexte dynamique et stimulant. Pour d'autres, le séjour au Chalet favorise l'apaisement et le repos.

Par son organisation, l'ASPC offre aux enfants la possibilité de sortir du rythme de semaine, chargé d'activités et de rendez-vous, ce qui leur permet de conscientiser et d'apprendre à exprimer leurs besoins. Ils ont aussi le temps de réaliser certaines de leurs envies.

L'équipe éducative observe l'enfant sur différents plans :

- **Autonomie**
 - Hygiène
 - Initiative
 - Créativité
 - Gestion éloignement lieu de vie
 - Chambre et affaires personnelles
- **Gestion des émotions et traumatismes**
 - angoisse
 - frustration
 - limites
 - verbalisation des émotions
- **Santé**
 - Sommeil
 - Médication
 - Alimentation
 - Gestion effort et activité physique

⁴ Voir chapitre « Accueil »

– **Relationnel**

- Capacité à être seul
- Relation aux pairs
- Rôle dans le groupe
- Relation à l'adulte
- Fratrie
- Parents
- Cercle social
- Gestion et adaptation au cadre

De plus, les enfants sont amenés à dire des événements vécus, des craintes ou des réjouissances aux éducateurs du Chalet, du fait pour certains de la distance géographique et symbolique avec les espaces de vie de la semaine et pour d'autre du fait qu'ils n'ont pas d'autres espaces relationnels que l'école et la famille.

Fort de ces observations, l'ASPC partage son évaluation dans le cadre du réseau. Celle-ci est souvent nouvelle et complémentaire. Elle permet d'enrichir la vision et la compréhension de l'enfant et de la situation. Cette évaluation permet de revisiter les objectifs formulés au moment de l'admission et de participer activement à la définition des objectifs et du projet global de l'enfant.

30 Processus de sortie

La fin du placement de l'enfant est une étape dans le processus de placement et d'accompagnement, pour laquelle les différents partenaires du réseau sont impliqués, l'ASPM ayant le pouvoir de décision.

Les critères qui amènent à initier le processus de sortie sont les suivants :

- L'évolution de la situation familiale permet de remplir les critères et conditions de retour de l'enfant à plein temps dans la famille ;
- L'enfant devient majeur ;
- Un placement dans une autre structure semble plus approprié ;
- Une inadéquation entre les besoins et/ou attentes liées au placement et les prestations fournies par le Chalet est constatée ;

Afin de pouvoir être vécu et intégré comme une étape positive de son évolution, le départ est anticipé, préparé avec l'enfant et son réseau. Il est marqué par un moment ritualisé lors du dernier passage de l'enfant au Chalet. Celui-ci reçoit un album photo retraçant son parcours au Chalet ainsi qu'une pierre spéciale dont les vertus symboliques, choisies pour l'enfant, visent à souligner des traits de sa personnalité et l'accompagner dans son parcours futur. Le dossier de l'enfant est transmis à son assistant social.

31 Possibilités d'exclusion

Une sanction d'exclusion peut être prise dans certaines circonstances très particulières. L'exclusion peut être définitive (renvoi) ou temporaire (mise à pied). Elle peut se prendre uniquement devant un constat clair et définitif de l'impossibilité pour l'institution de faire face, sans conséquences trop dommageables, à une situation.

8. CONTEXTE D'ACCUEIL

32 Cadre de montagne comme outil éducatif

Le Chalet se situe dans un environnement particulier, en moyenne montagne. Il se trouve à 1'348 mètres d'altitude, dans un cadre calme et naturel. Loin de la ville et avec un voisinage restreint, il agit comme un lieu neutre. Il est implanté au milieu des pâturages en été et des pistes de ski en hiver. Il comprend une cuisine ouverte sur un salon couplé à une salle à manger et une salle de jeux, 2 salles de bains, 6 chambres pour les enfants et une pour l'équipe éducative faisant également office de bureau. Le Chalet dispose en outre d'un terrain extérieur de 1'600 m² qui offre un bel espace d'activités pour les enfants. Il est utilisé comme outil éducatif et pédagogique central (jeux de ballon, ping-pong, vélo, potager, trampoline, animaux en été, construction de cabanes, balançoire, bricolages, etc.). Les enfants sont libres d'investir cet espace et y passent énormément de temps. Associé à des activités en montagne (sportives par exemple) ce contexte favorise chez les enfants la découverte, le lâcher prise, le développement des compétences ou encore l'estime de soi.

33 Vie de groupe en petite collectivité et de type participative

Le contexte de vie au Chalet s'assimile à celui d'une petite collectivité sur 2 aspects. D'une part, il s'agit d'une petite structure, accueillant au maximum 7 enfants à la fois. 3 adultes au minimum sont présents sur le groupe, permettant de moduler l'encadrement et l'organisation en fonction des enfants présents. Des activités sont proposées à l'ensemble des enfants ou en petits groupe. L'organisation de celles-ci vise à répondre à leurs besoins selon leur état émotionnel, aux envies des uns et des autres ou à favoriser une dynamique de groupe agréable. D'autre part, durant les périodes d'accueil, l'ASPC ne dispose pas d'aide de cuisine ou de ménage et les travaux d'entretien, en particulier de l'extérieur, sont réalisés par les éducateurs avec la participation des enfants et l'aide d'un intendant. De ce fait, de nombreuses activités tournent autour des tâches quotidiennes. La notion participative est donc fondamentale dans l'accompagnement et prend une dimension éducative. De plus, certains enfants, souvent habitués à un rythme de vie dans de grandes institutions, ont la possibilité d'expérimenter au Chalet un quotidien au sein d'un petit groupe.

34 Rythme de week-end et de vacances

Le Chalet offre un accueil qui s'adapte en fonction des besoins des enfants accueillis (programme, rythme, sous-groupes, etc.). L'équipe éducative évalue en permanence les motivations, la fatigue, la dynamique de groupe, les besoins individuels, l'état émotionnel et adapte le programme en fonction. La spécificité de l'accueil amène donc le Chalet à exploiter cette temporalité comme un fondement dans son approche éducative (se défouler dans le cadre d'activités en plein air, se reposer au Chalet, bénéficier de moments individuels avec un adulte, etc.). La liberté temporelle permet de consacrer le temps nécessaire à l'enfant, par exemple lorsqu'il évoque ou livre son vécu, qu'il est en crise ou qu'il désire faire une activité spécifique au Chalet.

La spécificité de la mission amène l'équipe éducative à s'organiser de sorte à ce que les horaires soient continus, allant jusqu'à un maximum de 48 heures de suite. En effet, l'accueil s'effectue sur des temps relativement courts, mais continus. Les enfants vivent un grand nombre de changements, notamment relationnels et le Chalet en est un de plus. C'est pourquoi l'immersion des mêmes adultes sur plusieurs jours favorise grandement une continuité et une cohérence dans leur accompagnement et celui du groupe. Les adultes et les enfants ont le temps de vivre ensemble les différents moments du quotidien. Chacun a le temps de prendre sa place, de vivre communément une dynamique de groupe qui ne change pas trop souvent. Les liens peuvent être également approfondis. En étant présents durablement, les éducateurs vivent un rythme proche de celui des enfants, ils reprennent les situations dans une continuité qui amène à ces derniers un sentiment de sécurité. Cette organisation minimise les changements et les transitions et par conséquent les ruptures relationnelles.

Le Chalet a les moyens de par son organisation, d'accompagner les crises, de répondre aux demandes, de vivre les relations pleinement et d'investir l'espace de manière ancrée. Cela favorise un sentiment de sécurité chez les enfants et une gestion soignée de l'environnement d'accueil et des relations.

9. PRATIQUES EDUCATIVES

Pour répondre à sa mission, l'équipe éducative s'est dotée d'un cadre d'accompagnement qui se structure autour de valeurs opérationnelles, de rythmes spécifiques, d'un accompagnement des familles et du travail en réseau.

35 Cohérence de l'accompagnement

Le cadre détermine les règles indispensables à la vie communautaire. Il permet de réguler les différents aspects de la vie collective et offre aux enfants des repères essentiels et stables à leur construction personnelle et sociale. Les enfants accueillis au Chalet vivent, pour la plupart, des situations de vie difficiles qui se traduisent parfois et dans le quotidien par des troubles du comportement. Par ailleurs, certains enfants sont éclatés entre plusieurs lieux de vie (institution de semaine, famille biologique, famille d'accueil, Chalet, etc.). Dans ce contexte, le cadre éducatif et les règles de vie portées par toute l'équipe deviennent primordiaux : la cohérence de l'accompagnement, basé entre autre sur une définition, une compréhension et une application claire et commune des règles permet aux enfants de se sentir en sécurité.

Dans le cadre institutionnel mais pour tous les enfants en général, la recherche des limites fait partie du processus normal d'apprentissage et de développement. Cela représente en effet une occasion pour les enfants de donner du sens et d'intégrer cette construction dans leur monde de représentations et, par conséquent, d'explorer des nouveaux schémas de comportements.

Dès lors, la ligne éducative portée par l'équipe du Chalet est fondée sur l'apprentissage du respect : respect de soi-même, des autres, du matériel, de l'environnement. Elle vise à permettre aux enfants d'acquérir les outils nécessaires pour à la fois vivre ensemble mais aussi exprimer de manière constructive leurs émotions, gagner en autonomie et développer leur curiosité, leurs ressources et leurs compétences.

Le contexte de travail particulier du Chalet implique une très grande liberté au sein de l'activité éducative, qui induit une toute aussi grande responsabilité dans la gestion du quotidien. Ces éléments obligent chaque membre de l'équipe à être en accord et au clair avec le cadre et son application.

Les valeurs institutionnelles se déploient au travers de repères dans le fonctionnement au quotidien. Au vu de la discontinuité de la dynamique de groupe et de la présence du personnel éducatif, certaines règles sont définies pour favoriser la cohérence essentielle de l'accompagnement. Pour tenir compte des réalités individuelles, les adultes veillent à une application adaptée du cadre aux besoins spécifiques de l'enfant et en fonction de la réalité vécue du contexte.

Pour terminer et comme mentionné au chapitre 8, les horaires de travail continus permettent d'apporter une cohérence dans l'accompagnement de l'enfant.

Trois dimensions sont plus particulièrement concernées par cette recherche de cohérence :

35.1 *La sécurité*

Les employés assument une responsabilité sur la sécurité des enfants et leur conscientisation de celle-ci. Cette responsabilité se décline sur plusieurs aspects :

- La sécurité physique
- La sécurité psychique et émotionnelle
- La considération des besoins individuels
- Un cadre d'accompagnement stable et continu

35.2 *Le soin*

Le soin est un aspect prioritaire favorisant le bon développement de l'enfant et son estime de lui. Il

comprend :

- La considération de son développement physique, émotionnel et psychique
- La coordination de l'accompagnement avec son réseau (famille, amis, école, psychothérapie, AS, SPJ, etc.)
- La recherche de la compréhension de chaque situation dans sa particularité bio-psycho-sociale
- La mise en place de projets d'accompagnement adaptés et personnalisés
- L'adaptation des pratiques et des outils d'accompagnement en fonction de l'évolution des problématiques rencontrées
- Une attitude exemplaire de soin de soi, du lieu d'accueil et de l'environnement en général

35.3 *Le respect*

La notion de respect est constituante de la vie en communauté et de l'apprentissage de la vie sociale, de l'intégration des limites, des droits et devoirs ainsi que des codes sociaux. Cette notion implique la prise en compte :

- Des droits de l'enfant et des lois en général
- Des affaires d'autrui et des siennes
- Des limites et de l'intimité de soi et de l'autre
- Du contexte familial et social de l'enfant
- Des différents rythmes dans l'accompagnement des enfants et de leur famille
- Des limites et des compétences de chacun
- De l'avis des personnes accompagnées dans leur projet de vie

36 **Travail autour du lien**

Le contexte et les valeurs du Chalet permettent de créer un cadre relationnel dans lequel un lien solide entre les accompagnants et les enfants peut se construire. Garants de ce cadre affectif, l'équipe éducative investit cette fonction de manière active, dans le but de permettre à l'enfant d'assimiler les différents événements, positifs ou négatifs, qui parsèment son parcours. La construction des liens de confiance avec les accompagnants et entre paires ainsi que l'opportunité de vivre dans un espace sécurisé, permettent aux enfants de l'expérimenter et à leur propre rythme.

Pour certains enfants, qui ont des troubles de l'attachement importants, le lien peut être vécu comme menaçant. Face à ces situations particulières, l'équipe éducative rend attentif toutes les personnes qui sont en contact régulier avec l'enfant de l'enjeu de la problématique d'attachement. Par ailleurs, le personnel va porter une attention particulière à cette dimension qui sera travaillée tant avec l'enfant (moments de discussion, travail en relais au sein de l'équipe, utilisation d'un tiers dans la relation, etc.) qu'au sein de l'équipe (débriefing, colloques, supervisions ou encore formations).

La question du lien est toujours présente dans l'analyse de l'accompagnement d'un enfant. Les besoins affectifs et relationnels de chaque enfant sont évalués, tout comme la relation particulière qu'entretient chaque membre du personnel avec chaque enfant.

L'éthique du lien entre l'équipe éducative et les enfants dans le Chalet se centre sur 2 questions :

- Comment créer un lien entre les éducateurs et les enfants ?
- De quelle manière pouvoir cadrer ce lien, pour qu'il soit un lien de qualité et respectueux ?

Ainsi, pour garantir une éthique du lien, 4 postulats sont mis en pratique dès l'arrivée du personnel :

1. Chaque éducateur doit être au clair avec sa propre histoire personnelle et connaître ses limites ;
2. Chaque éducateur a la possibilité de traiter des questions personnelles du lien, soit avec la direction,

ou en supervision d'équipe ou encore en supervision individuelle ;

3. Il faut que l'éducateur ait conscience des besoins de chaque enfant sur le plan affectif de manière à les respecter et s'y adapter ;
4. En lien avec les attentes ci-dessus, les éducateurs doivent pouvoir travailler ces questions de manière collective, l'entraide étant le socle permettant de résoudre les difficultés dans lesquelles chacun peut se trouver.

37 Proximité physique

Lors de l'accompagnement des enfants, les professionnels sont amenés à avoir des contacts physiques avec eux. Ils se produisent au travers des jeux, des soins, des demandes d'affection et d'être rassuré. La notion de proximité physique peut être confuse en conséquence des traumatismes que l'enfant a vécu. Il s'agit donc d'y porter une attention, d'être vigilant et donner du sens aux vécus. Pour certains enfants, le contact physique est apaisant ou contenant. Cette question est abordée au cas par cas.

Ces questions sont régulièrement abordées en équipe et les règles y relatives sont instaurées :

- L'enfant est accueilli dans ses besoins d'affection
- Les adultes demandent toujours aux enfants quelle proximité ils souhaitent
- En cas de sentiment de gêne chez l'adulte, des mots sont exprimés sur la situation
- La relation physique du personnel avec les enfants est un thème régulièrement abordé lors des débriefings et des colloques

La relation physique entre les enfants est sous la surveillance du personnel éducatif. Le degré de vigilance est défini selon leur âge et leur situation spécifique. Cette question fait l'objet de réflexions lors des colloques et des analyses de situation.

38 L'intervention physique de crise

Lorsque la sécurité de l'enfant ou celle d'un tiers est menacée par son comportement, l'éducateur peut intervenir physiquement pour le contenir. L'institution est dotée d'une procédure en cas d'intervention physique de crise.

39 Un accueil structuré par des rythmes et des rituels

L'accompagnement est basé sur des rythmes et rituels, dont les principaux sont les suivants :

39.1 L'accueil

Lors de l'arrivée, les enfants sont accueillis autour d'un goûter permettant aux enfants de vivre la transition et de se dire bonjour. Durant ce moment les enfants ont la possibilité de partager leur semaine et l'état émotionnel dans lequel ils se trouvent. Les adultes expliquent ensuite le déroulement du week-end (activités, personnes présentes, visites de parents, etc.) et les enfants peuvent faire part de leurs besoins/envies pour le week-end. Ils peuvent également prendre un moment seuls avec un adulte.

39.2 Les repas

Les repas sont pris en commun et rythment les journées. Nous favorisons une nourriture saine et équilibrée à base de produits locaux fournis par des producteurs régionaux (panier bio de légumes, panier de produits laitiers, viande locale). Les repas sont préparés par l'équipe en collaboration avec les enfants. Ils constituent ainsi un outil éducatif extrêmement riche, permettant tant l'apprentissage de la cuisine et la sensibilisation à une alimentation saine qu'un outil d'autonomisation et de valorisation des enfants, dans une approche participative.

39.3 Le lever

Le rythme de réveil le matin vise à respecter au mieux le besoin de sommeil de chaque enfant. Ces derniers restent dans leur chambre jusqu'à 8h30 pour offrir du calme à ceux qui ont besoin de récupérer de leur semaine. Les enfants réveillés avant cette heure peuvent cependant jouer calmement dans leur

chambre. Les enfants ont la liberté de dormir plus tard s'ils en ont besoin.

39.4 *Le coucher*

Les heures des couchers sont définies en fonction des âges entre 8h30 et 21h. Ce moment particulièrement important dans la vie du chalet est ritualisé. Il est défini selon les besoins et les envies des enfants et/ou la disponibilité des adultes (moment de discussion, histoire, jeux...), mais de manière identique à chaque fois. Tous les enfants ont droit à un moment collectif ou individuel avec un adulte avant d'aller dormir, leur permettant de terminer la journée par un moment privilégié.

39.5 *Les débriefings*

Organisés le samedi en fin de journée lors des weekends et régulièrement lors des périodes de vacances, ils permettent de réguler certaines difficultés, de reposer le cadre (règles de vie, comportement...) et offrent un espace pour que les enfants puissent donner leur avis, amener leurs idées et faire part de leurs besoins.

39.6 *Les anniversaires, les fêtes et les départs*

Certaines périodes de l'année ou étapes particulières sont accompagnées de rituels. Ainsi, lorsqu'un enfant fête son anniversaire, il peut choisir le menu de son repas de fête et dispose d'un budget pour choisir un cadeau, accompagné d'un adulte. Lorsqu'un enfant part du Chalet, il reçoit une pierre spéciale et un album photo. Les enfants présents sur la période de Noël reçoivent un cadeau choisi par leur référent. D'autres fêtes comme Pâques ou encore le bonhomme hiver font l'objet d'activités ou de rituels au sein du Chalet (à noter que ces fêtes et rituels ne sont pas imposées, notamment si refus d'un enfant ou d'un parent).

40 Un large éventail d'activités possibles

De par la situation géographique et le concept éducatif, le Chalet met en avant des activités en plein air et en lien avec la montagne (randonnée, escalade, ski, luge, raquettes, etc.). Cela n'exclut pas d'autres activités, notamment lors des jours de mauvais temps (cinéma, bricolages, atelier cuisine, patinoire, piscine, etc.).

Pour les activités à risque, un brevet/diplôme est exigé pour l'encadrement. Il est donc possible que des accompagnants extérieurs (guides, etc.) soient présents.

L'organisation et les activités du week-end se décident en début de week-end en fonction du groupe d'enfants, de leurs demandes et de leurs besoins mais aussi en fonction des activités liées à l'entretien du Chalet en fonction de la saison et des besoins (par exemple préparer le potager et planter des légumes le printemps venu).

41 Les camps

Des camps peuvent être organisés durant l'année, en principe sur la période d'été. La planification de ces camps s'effectue durant le premier semestre de l'année civile en fonction de 2 principes. Premièrement, ils sont organisés en fonction des possibilités et de l'intérêt de l'enfant. Deuxièmement, les camps ne doivent pas empêcher un enfant de bénéficier de l'ASPC. Par ailleurs, le personnel organise ponctuellement des activités avec nuit en dehors de la structure.

10. TRAVAIL AVEC LES FAMILLES

En principe, les institutions qui accueillent les enfants durant la semaine sont en charge de l'accompagnement de la relation de l'enfant avec ses parents. Dans certaines situations, il peut y avoir également de l'AEMO ou d'autres accompagnants qui ont pour objectif le travail avec les familles. Pour d'autres situations, hormis l'ASPM, il n'y a pas d'autre professionnel qui travaille dans cette perspective.

L'accueil en ASPC permet une évaluation de l'enfant, une prise de recul et du temps de repos pour les familles, mais ne permet pas forcément à la dynamique familiale d'évoluer pour autant. Certaines situations continuent parfois à se dégrader malgré la mesure de placement et requiert dès lors un accompagnement spécifique du-des parent-s et de ses problématiques pour favoriser une évolution positive de la situation.

Bien que l'ASPC n'ait pas de mandat spécifique d'accompagnement des familles des enfants confiés, il s'avère toutefois nécessaire de pouvoir agir à ce niveau-là. D'une part pour se donner les moyens de stabiliser la famille et d'autre part pour tenter de faire évoluer la situation. De plus, un lien privilégié avec les parents augmente la cohérence de l'accompagnement de l'enfant et de sa famille.

Cet accompagnement est mis en place en complémentarité du travail de réseau déjà effectué, et prioritairement pour les familles qui n'ont pas de suivi ailleurs.

Ainsi, le Chalet peut offrir un accompagnement parental lorsque l'enfant vit à plein temps dans sa famille. En principe, cet accompagnement s'effectue pour les familles dont l'enfant placé au Chalet ne bénéficie pas d'accompagnement institutionnel (structure SESAF, AEMO, etc.).

Une personne est dévolue pour cet accompagnement des parents, il s'agit de l'accompagnant parental.

42 Evaluation des capacités et de la fonction parentale

Suivant son expérience et différents apports théoriques, St-Martin a été amené à différencier les capacités des compétences en ce qui concerne l'évaluation de la fonction parentale.

Les capacités en tant que telles sont présentes ou non chez le parent. Il s'agit par exemple de la capacité d'un parent à être en empathie avec son enfant, à se différencier ou à être conscient de ses besoins spécifiques et à les prioriser. Ces aptitudes sont difficilement réhabilitables et requièrent un travail thérapeutique conséquent, qui risque de prendre plus de temps que celui nécessaire à l'enfant pour grandir.

Les compétences peuvent quant à elles s'acquérir ou/et se mettre en pratique par le biais d'un accompagnement éducatif et/ou thérapeutique. Il s'agit d'actes du quotidien comme l'exercice de l'autorité, le respect des rythmes, l'équilibre alimentaire, le suivi des devoirs, le respect des espaces, etc. Ces compétences peuvent se déployer dès lors que des capacités existent.

L'évaluation de la fonction parentale considère donc ces deux dimensions et s'effectue en réseau, au travers des observations de l'équipe éducative et de l'accompagnant familial et à l'aide de deux outils (référentiel de danger-indicateurs de changement et évaluation de la fonction parentale). L'évaluation de chaque item renseigne sur les capacités et les compétences parentales.

L'évaluation porte également sur la capacité du parent à collaborer, à se remettre en question et à entrer dans un processus de changement.

Le résultat de l'évaluation de la fonction parentale va déterminer un cadre relationnel parent-enfant adapté. Cette évaluation s'effectue tout au long du placement.

43 L'accompagnement parental

L'enjeu de la rencontre avec les parents est de les reconnaître là où ils en sont et de démarrer l'accompagnement dans une approche co-constructive et en s'appuyant sur leurs ressources.

L'accompagnant parental a pour mission de travailler avec eux, s'ils le veulent et à terme, sur leurs difficultés personnelles (dépendance, violence, abus, insécurité, etc.) qui interagissent avec l'exercice de

leur fonction parentale. Dans le meilleur des cas, la prise de conscience de l'influence des difficultés personnelles sur sa fonction parentale peut motiver le parent à entrer dans une démarche thérapeutique.

L'accompagnant parental se rend sur le terrain et intervient directement avec les parents dans leur environnement. Il s'adapte à la disponibilité du parent et à sa mobilité.

Les visites au domicile familial permettent aussi au parent d'être accompagné et soutenu dans une reprise de la vie au quotidien. L'enfant placé est soulagé de savoir que son parent bénéficie d'un accompagnement, ce qui lui permet de s'occuper de lui.

De par sa fonction différenciée des personnes qui accompagnent l'enfant au Chalet, l'accompagnant parental peut créer une véritable alliance avec le parent. Cette relation permet également d'atteindre un autre objectif de l'accompagnement qu'est l'évaluation de sa « satisfaction » par rapport au placement de son enfant et les moyens mis en œuvre.

Le parent bénéficie donc d'un espace pour « s'accueillir lui-même », dans son histoire et ses propres souffrances, afin d'ouvrir une fenêtre de compréhension de son enfant.

44 Coordination du suivi de l'enfant avec l'accompagnement parental

La mission première de l'ASPC est l'accueil de l'enfant dans un espace de sécurité relationnelle, préservé d'autres enjeux (loyautés, parentification, social, autonomie, etc.). L'enjeu avec l'accompagnement des parents est de maintenir cet espace préservé, tout en favorisant le développement de leurs compétences. La communication à l'enfant du travail effectué avec son parent est un risque d'entraver cette mission première. L'équipe est donc très attentive à cet aspect et évalue pour chaque situation, l'articulation de ces fonctions et la communication effectuée (transmission des informations à l'enfant, aux partenaires, au sein de l'équipe).

Le travail entre l'accompagnant parental et l'équipe éducative permet une cohésion, une continuité et une sécurité autour de la situation de l'enfant.

45 Partenariat avec Les familles biologiques et les familles d'accueil

Les parents biologiques ou d'accueil sont considérés comme des partenaires, c'est-à-dire qu'ils participent en principe aux séances de réseaux. La planification (fréquence, durée) des périodes d'accueil de l'enfant est convenue directement par le RU avec le-s parent-s, puis validée par l'ASPM, en fonction des besoins de la situation et des disponibilités du Chalet. Une communication régulière est mise en place sous diverses formes entre le parent et le référent de l'enfant au Chalet (mail, téléphone, cahier de communication). En principe, les familles gèrent les transports de leur enfant jusqu'au Chalet. Les parents sont responsables de transmettre l'ensemble des informations et des affaires nécessaires au séjour de l'enfant (événements significatifs, médication, vêtements, hygiène, doudous, etc.).

Dans le cadre de la collaboration, les parents et le référent sont garants de se transmettre les informations et observations importantes sur le vécu de l'enfant dans ses différents lieux d'accueil. Pour tout ce qui concerne les questions médicales, juridiques, de droit à l'image, etc., en cas d'accident par exemple, les éducateurs du Chalet informent au plus vite (en fonction de l'urgence de la situation) les personnes qui détiennent l'autorité parentale, les lieux de vie de l'enfant ainsi que l'ASPM.

46 Gestion des visites

Dans le sens de ce qui précède et pour tous les enfants accueillis, le Chalet n'assure pas la gestion des visites entre les parents et les enfants.

Par contre, il est possible que des parents viennent chercher leur enfant pour un moment de visite hors du Chalet (visites non surveillées). Le personnel du Chalet est garant du cadre exigé par l'ASPM (horaire, sécurité, etc.).

16 TRAVAIL AVEC LE RÉSEAU

Le travail en réseau constitue un aspect essentiel de l'accompagnement des enfants au Chalet. Dans ce sens, le Chalet collabore avec les assistants sociaux du SPJ ou de l'OCTP, ainsi que les institutions spécialisées de semaines, les parents, les familles d'accueil ou encore le corps médical et thérapeutique des enfants. Ce travail se fait, d'une part, par le biais de réseaux réunissant les professionnels gravitant autour de l'enfant. D'autre part, chaque référent fait un retour régulier à l'ASPM de l'accompagnement de l'enfant au Chalet et des éléments significatifs observés durant les périodes d'accueil. Selon les cas, une copie des rapports est aussi adressée aux autres personnes concernées par la situation (mails, téléphones). Il s'agit principalement des lieux de vie de semaine (institution, parents ou familles d'accueil). La coordination avec le réseau est primordiale afin d'assurer un cadre éducatif cohérent, d'autant plus que les enfants accueillis vivent sur plusieurs lieux, entre l'institution de semaine, les parents et/ou la famille d'accueil et le Chalet. Cette coordination est une des garanties pour l'enfant favorisant des repères stables et durables qui traversent leurs différents lieux de vie.

Le référent de l'enfant, l'accompagnant parental (lorsqu'il effectue le suivi des parents) et en principe un représentant hiérarchique du Chalet sont présents. La question des acteurs présents au réseau est évaluée en équipe en fonction des besoins et des moyens. Lors de ces séances, un bilan intermédiaire est produit par ce trio d'intervenants. A la suite de chaque réseau, un procès-verbal est rédigé par le référent à usage interne.

Le référent reste en relation avec les différents membres du réseau tout au long du placement. Des contacts réguliers ont lieu, par téléphone ou par mail. Il peut aussi y avoir des séances extraordinaires en cas de nécessité.

Les séances de réseau ont lieu en principe tous les trois mois, dans les locaux du service placeur.

L'UPPEC peut être sollicitée selon les situations, notamment en cas de difficulté de fonctionnement du réseau.

47 Organisation et planification

Une partie des enfants accueillis au Chalet passent la semaine au sein d'internats scolaires spécialisés. Ces institutions sont en partie fermées durant les périodes de congés scolaires. Les enfants ayant peu ou pas de ressources familiales peuvent bénéficier des prestations de l'ASPC. Le partenariat avec ces institutions s'organise entre les personnes de référence de chaque structure, lors des réseaux et au travers des outils de communication (mail, téléphone, cahier de communication). En principe, la planification des séjours de l'enfant au Chalet s'organise avec l'institution de semaine et le-s parent-s, puis est validée par l'ASPM. L'institution semaine est responsable du trajet jusqu'au et depuis le Chalet. Dans certains cas, l'ASPM est en charge de l'organisation des transports.

Selon le lieu de départ de l'enfant, les adultes qui l'accompagnent à ce moment-là sont responsables de transmettre l'ensemble des affaires nécessaires au séjour de l'enfant (médication, vêtements, hygiène, doudous, etc.).

Dans le cadre de la collaboration, les référents de chaque structure sont garants de se transmettre les informations et observations importantes sur le vécu de l'enfant dans ses différents lieux d'accueil.

11.SANTE ET SECURITE

48 Santé et sécurité au travail

Un collaborateur est engagé à 5 % EPT pour travailler sur les mesures de sécurité et de santé au travail au sein de la Fondation et en référence aux normes du BPA. Concernant la sécurité, il a la responsabilité de prévenir les accidents et de vérifier les infrastructures et leurs normes de sécurité, ainsi que la mise à jour des procédures.

Pour la santé, il a la tâche d'évaluer la qualité du cadre de travail et la motivation du personnel. Ce travail est fait de manière co-construite avec les employés. En effet, chacun est invité à proposer des idées pouvant améliorer le travail au quotidien, de questionner les habitudes de fonctionnement et de contribuer au développement d'une

bonne dynamique de travail. Le fruit de ces réflexions est communiqué à l'ensemble des collaborateurs et au conseil de direction.

La Fondation Saint-Martin s'assure que ses employés ont des conditions de travail qui leur garantissent une sécurité physique et un bien-être psychologique.

49 Le cadre de sécurité

L'équipe éducative est vigilante sur certains aspects de sécurité :

- Il est demandé à l'autorité parentale de valider le fait que les activités sportives sont encadrées par le personnel éducatif (ski, randonnée, luge, point d'eau peu profond, vélo, etc.). Néanmoins, pour certaines activités à risque (équitation, grimpe, activités aquatiques, etc.), des professionnels formés dans le domaine concerné sont sollicités (au sein de l'équipe ou sur mandat externe) ;
- Un cadre clair par rapport à l'intimité des enfants est appliqué. A moins que l'enfant soit seul, la porte de la chambre reste toujours entrouverte. Les enfants restent seuls dans les salles de bain quand leur autonomie le permet. Pour des situations particulières, le cadre peut être modifié (accompagnement aux besoins hygiéniques, situation de crise, etc.), mais il doit s'agir d'une décision d'équipe, validée au préalable en colloque;
- Le personnel de passage et/ou pas encore en lien avec les enfants (stagiaire et civiliste les premiers temps de l'activité, personnes en essai) ne participe pas aux moments d'intimité;
- Dans la mesure du possible, les soins sont apportés en fonction des préférences exprimées par les enfants (choix des éducateurs) ;
- Une vigilance est apportée à la dynamique de groupe lors des trajets en véhicule. En cas de crise d'un enfant (violence, débordement émotionnel, etc.), le personnel ne prend pas la route ou arrête le véhicule.
- Les conflits entre les enfants et entre enfants et adultes sont toujours repris et réglés (médiation à l'aide des points de vue de chacun et de l'expression des émotions, éventuellement réparation).
- Si un éducateur s'accidente ou fait un malaise et qu'il est seul avec un groupe d'enfants, les enfants appellent le 117. Cette information est répétée régulièrement lors du colloque d'accueil des enfants. Les numéros d'urgence sont affichés vers les téléphones.
- La gestion des nuits s'effectue selon la check liste de la personne de veille.

49.1 Sécurité incendie

La sécurité incendie prend une importance particulière au Chalet, du fait que le bâtiment est construit principalement en bois. Un système de détection incendie est installé, qui alerte les occupants.

Des exercices d'évacuation pour le personnel et les enfants sont effectués à chaque rentrée scolaire de septembre. Du fait de leur situation personnelle (angoisses, etc.), certains enfants ne peuvent pas y participer.

Les voies de fuites sont indiquées sur les plans affichés dans les locaux. La procédure en cas d'incendie sert de guide pour le personnel.

En collaboration avec l'ECA, le personnel met à jour les procédures et le matériel.

Des couvertures de survie sont prêtes à être utilisées à l'extérieur du Chalet.

Il y a des extincteurs à chaque étage, d'une couverture anti-feu dans la cuisine et d'une échelle de secours à l'extérieur du Chalet.

Mise en place d'une liste des enfants présents au bureau et à l'extérieur du Chalet, à remplir par les éducateurs chaque soir.

Les allumettes ou briquet sont rangés hors de portée des enfants.

Une génératrice est prête en cas de coupure d'électricité liée aux intempéries.

49.2 Véhicules

Le Chalet dispose de deux véhicules pour le transport des enfants. Les nouveaux collaborateurs effectuent

un trajet d'essai et de prise de connaissance des véhicules avec un membre de l'équipe avant de transporter les enfants. Les éducateurs conduisent en priorité par rapport aux stagiaires et civilistes.

49.3 *Gestion multimédias*

Les enfants sont autorisés à emporter au Chalet des appareils multimédias privés (PSP, tablettes, smartphones, etc.). Leur utilisation est conditionnée par plusieurs règles. Les enfants ont le droit de rester, en principe, trente minutes maximum devant un écran par jour et en présence d'un adulte.

Si l'équipe soupçonne un contenu inadéquat sur l'appareil d'un enfant, il se réserve le droit d'en contrôler le contenu, tel que stipulé dans l'attestation signée par l'autorité parentale.

49.4 *Autorisation de déposer en justice*

Les collaborateurs sont soumis au secret de fonction. Aussi, si un employé de la Fondation est convoqué par la justice, il devra bénéficier d'une autorisation de déposer en justice, délivrée par la direction.

50 Traitement médical

Le Chalet est une institution sociale et les éducateurs ne disposent pas nécessairement d'une formation dans le domaine médical. Toutefois, ils sont amenés à donner la médication quotidienne à certains enfants. Cela nous amène à prendre des mesures particulières de sécurité à plusieurs niveaux.

Les médicaments sont rangés dans une armoire sous clé. Lorsqu'un enfant reçoit une médication particulière, les lieux de vie sont tenus de nous en informer et de nous transmettre une ordonnance médicale. Ils transmettent également une réserve du/des médicament/s à donner à l'enfant et informent les référents des changements de médication. La médication de chaque enfant est inscrite dans son dossier ainsi que sur une liste affichée dans l'armoire et est régulièrement mise à jour.

Seuls les éducateurs sont autorisés à donner la médication aux enfants. Ils signent une liste à chaque prise de médicaments.

50.1 *Maladie/pharmacie*

Si un enfant contracte une maladie contagieuse avant un séjour au Chalet, il ne peut y être accueilli pour des raisons de sécurité et pour éviter la propagation du virus aux autres enfants.

Le Chalet dispose d'une pharmacie de base en cas de petits maux ou accidents. Si l'enfant peut être traité sans médicaments (maux de tête, de gorge, etc.), nous favorisons des soins dits naturels (tisanes, miel, etc.). Nous disposons d'un document signé par l'autorité parentale autorisant les éducateurs à donner ces médicaments de base si besoin.

A l'heure actuelle, la médication de base (paracétamol, etc.) est soumise à l'accord de la personne qui détient l'autorité parentale.

Nous sommes également à l'écoute des familles pour des demandes concernant le type de soin à donner à l'enfant.

51 Gestion de crise

L'accueil spécialisé comporte le risque de situations de crises à plusieurs niveaux, listés ci-après. L'institution s'est dotée de différents moyens visant à gérer de tels événements : la cellule de crise (qui répond à des situations de terrain) et la cellule de soutien (qui répond aux difficultés des collaborateurs).

51.1 La cellule de crise

Dans le cadre du Chalet, une crise répond à un ou plusieurs des critères suivants :

- L'état d'un enfant caractérisé par la colère, l'anxiété, la violence verbale et/ou physique, décompensation, etc.
- Le conflit entre des personnes (enfants-enfants/enfants-adultes/adultes-adultes)
- La violence/agression/abus ou suspicion d'abus et/ou de maltraitance (enfant ou adulte)
- Une intoxication/épidémie
- Un accident grave
- Un incendie/catastrophe naturelle
- La disparition/fugue/enlèvement/décès d'un enfant ou d'un collaborateur (voir annexe)
- Un événement traumatisant vécu par un enfant, un collaborateur ou par l'équipe
- Un arrêt de travail soudain et prolongé du directeur.

Pour faire face à ces situations, une « cellule de crise » peut être activée. En effet, ce processus permet aux personnes impliquées de bénéficier d'une vision « méta » de la situation.

Constitution de la cellule de crise

Les membres de la cellule de crise sont le directeur, le RU et un membre de l'équipe éducative non impliqué dans la crise.

Processus d'activation de la cellule de crise

En cas d'urgence, au moins deux membres fixes de la cellule, dont la direction (ou un membre du Conseil de Fondation si la direction est impliquée dans la crise), se réunissent et/ou se contactent immédiatement.

En cas de demande d'équipe, la cellule se réunit dans un délai de deux jours maximum.

Le personnel ou les enfants prennent contact avec le RU. S'il n'est pas joignable, c'est le directeur qui sera interpellé. S'il n'est pas joignable, un membre du Comité exécutif le sera alors.

La personne sollicitée en premier évalue la situation et le cas échéant, organise la mobilisation de la cellule.

La présidence du Conseil de fondation est informée dans les meilleurs délais. Si le directeur est impliqué dans la situation de crise, le Président ou un membre du Comité exécutif est sollicité.

Pour solliciter la mise en place de la cellule de crise :

- Un enfant peut s'adresser aux collaborateurs, au RU, au directeur ou à son ASPM
- Un parent peut s'adresser aux collaborateurs, au RU, au directeur ou à l'ASPM de son enfant
- Un collaborateur peut s'adresser au RU, à la commission du personnel, au directeur ou à un membre du Conseil de Fondation

Tâches de la cellule de crise

1. Sécuriser les personnes et les lieux
2. Prendre connaissance et réunir les informations nécessaires à la gestion de la situation
3. Les membres de la cellule de crise supervisent et donnent les directives aux personnes impliquées, jusqu'à la sortie de la crise

4. Organiser la gestion de la communication avec les partenaires externes (UPPEC, ASPM, police, etc).

51.2 *Groupe de soutien*

De manière passagère ou durable, des personnes peuvent se trouver dans des situations personnelles ou professionnelles difficiles objectives ou subjectives (usure, mauvais traitements, mobbing, limite personnelle, surcharge, etc.) Dans ce cas, elles peuvent faire appel à de l'aide à l'externe par le biais d'une supervision individuelle, financée en partie par l'institution, ou demander la mise en place du groupe de soutien.

Si les employés voient un collaborateur en difficulté, ils peuvent demander la mise en place de la cellule de soutien.

Constitution du groupe de soutien

Les membres de la cellule de soutien sont la direction et le RU, sous réserve qu'ils ne soient pas impliqués dans la situation.

Processus d'activation de la cellule

- N'importe quel employé/e, direction comprise, peut solliciter la cellule de soutien et à tout moment.
- Le sollicitant contacte le RU. S'il n'est pas joignable, c'est le directeur qui sera interpellé. Si celui-ci n'est également pas joignable, un membre du Conseil de fondation sera appelé. La personne en difficulté peut demander que l'activation de la cellule de soutien soit effectuée par un collègue de confiance, plutôt que de passer par la voie hiérarchique.
- La personne sollicitée en premier évalue la situation et le cas échéant, organise la mobilisation de la cellule.
- La personne en demande d'aide informe s'il désire convier une personne extérieure et le cas échéant, il transmet ses coordonnées.
- La cellule se réunit dans les meilleurs délais, mais au plus tard une semaine après la demande.

Rôle de la cellule de soutien

- Soutenir la personne en difficulté dans une période donnée.
- Accompagner la personne concernée à la recherche de solutions pour améliorer sa situation.
- Solliciter le cas échéant de l'aide extérieure (supervision, médiation, etc.)
- S'assurer qu'au terme de son intervention, la situation soit redevenue confortable pour la personne concernée et pour les collègues directs.

51.3 *Fuite ou disparition*

L'absence de l'enfant à un rendez-vous à l'extérieur, à son retour au Chalet ou s'il fausse compagnie à la personne qui l'accompagne, déclenche la procédure de situation de fuite ou de disparition. La procédure ci-dessous est affichée au bureau et à l'administration.

Procédure

Si une des situations ci-dessus survient, un éducateur en fonction met en route la procédure

- Evaluation de la potentialité de mise en danger de l'enfant, pour lui-même ou pour les autres : si une mise en danger est potentielle, l'avis de fuite est envoyé immédiatement. Dans le cas contraire, des recherches sont entreprises par le personnel en fonction.

- Si l'enfant n'est pas retrouvé dans un délai d'1 heure, l'avis de fuite est envoyé.
- La hiérarchie est alors immédiatement informée de la situation et organise la prise de contact avec les personnes utiles en fonction de la situation (famille, copains, école, etc.)
- Si la disparition se poursuit, la cellule de crise est activée et reprend la situation en main (voir cellule de crise).

Les avis de fuite sont pré remplis et mis au bureau des éducateurs, à l'administration ainsi que dans chaque véhicule de l'institution.

12. EVOLUTION DU CONCEPT

Le concept d'accompagnement évolue sur le terrain en fonction de l'évolution des problématiques rencontrées, de l'expérience institutionnelle et de la confrontation des idées à la pratique.

La mise en mots et l'adaptation écrite du concept s'organise comme suit : un groupe de travail constitué de membres de l'équipe, le RU et le directeur, revisite le document tous les deux ans ou en fonction de l'évolution de la structure.

13. CONCLUSION

Le présent concept se base sur l'expérience éducative acquise par l'institution depuis sa création à Leysin et son développement aux Pléiades. Les résultats quant à l'accompagnement éducatif, son cadre et son organisation sont visibles, et l'utilité de l'institution est avérée. Les enfants placés au Chalet continuent à construire et établir une stabilité à travers l'accompagnement offert par l'équipe éducative. Nous constatons au fil des placements un apaisement de leur part, une diminution des conflits, un développement de leurs capacités à exprimer leurs émotions et de manière générale un sentiment de sécurité de plus en plus grand. Après huit ans de fonctionnement, le concept de l'ASPC est abouti et tous les détails de fonctionnement sont clarifiés. Il est une référence pour tous les membres de l'équipe et les partenaires. Il reste vivant et continue à évoluer afin de s'adapter au plus près des besoins des enfants accueillis.

ANNEXE : LISTE DES DOCUMENTS ET PROCÉDURES CITÉS DANS LE CONCEPT

Fondation :

- Statuts de la Fondation
- Contrat de prestation entre l'ASPC et le SPJ

Accueil enfants :

- Procédure d'admission de l'enfant

Collaborateurs :

- Procédure d'engagement/modification de contrat/licenciement de collaborateurs
- Cahier des charges du responsable d'unité
- Cahier des charges de l'éducateur
- Cahier des charges du référent
- Cahier des charges du stagiaire
- Cahier des charges du civiliste
- Cahier des charges de l'intendant
- Cahiers des charges des secteurs de responsabilité
- Cahier des charges du responsable MSST

Canevas documents écrits :

- Canevas de procès-verbal de colloque
- Canevas de bilan de la situation de l'enfant en vue d'un réseau
- Canevas de rapport de réseau

Santé :

- Ordonnance médicale de la Doctoresse Sophie Rivier pour la médication des enfants
- Liste de médication des enfants
- Ligne directrice pour les mesures d'hygiène générale
- Procédure en cas d'intoxication alimentaire
- Procédure en cas de problème médical et d'accident
- Protocole de remplacement en cas de maladie ou d'accident

Sécurité :

- Document de normes de sécurité de base
- Procédure en cas d'intervention physique de crise

Véhicules :

- Protocoles de gestion des véhicules
- Divers véhicules
- Protocole d'emprunt privé de véhicules de la Fondation
- Protocole en cas de panne/accident
- Rapport véhicules
- Règlement des véhicules
- Procédure de gestion des transports des enfants

ANNEXE 2 : LES RÈGLES DE VIE DU CHALET

LES LIEUX

Dans le Chalet

- En arrivant au Chalet, les enfants sont accompagnés par les adultes pour installer leur chambre (rangent leurs affaires, donnent leur matériel électronique, argent et nourriture).

Les chambres

- Les chambres sont un lieu d'intimité pour les enfants. La porte doit rester ouverte s'il y a plusieurs enfants dans la chambre.
- Les chambres sont rangées et nettoyées au départ de l'enfant. Au départ l'enfant défait son lit et met les draps dans son bac.
- Les boissons et la nourriture ne sont pas admises, hormis l'eau et la tisane sans sucre.
- Les lumières sont éteintes lorsque les enfants sortent de leur chambre.

Les salles de bain

- Dans les salles de bain, le respect de l'intimité est exigé. Sans prescription particulière (décision de colloque), les enfants se lavent eux-mêmes.
- Les adultes évaluent le besoin de douche, mais au minimum tous les deux jours.
- Les enfants se brossent les dents au-dessus du lavabo. Ce dernier est rincé à la fin du lavage.
- Les adultes sensibilisent les enfants à l'économie d'eau.
- Après utilisation des wc, la chasse d'eau est tirée et la cuvette nettoyée.
- Lavage des mains après le passage aux toilettes.

Le salon

- Le salon est rangé après utilisation (jeux, meubles, coussins, etc.).
- Les livres, BD et jeux peuvent être emportés en chambre mais doivent être rapportés après utilisation.
- Le feu de cheminée, la musique et les écrans sont gérés par les adultes.

La cuisine

- Les enfants demandent pour se servir à manger ou à boire hormis l'eau.

Le bureau

- L'accès du bureau est possible avec l'autorisation et la présence d'un adulte.
- La gestion des prêts de matériel est idem que pour le salon
- Chaque enfant a un casier personnel au bureau dans lequel il peut laisser des affaires.

A l'extérieur

- Les adultes sont au courant d'où les enfants se trouvent et ce qu'ils font.
- La présence d'un adulte est nécessaire à proximité pour jouer dehors.
- L'accès au potager et à l'étang est possible uniquement avec un adulte.
- Les enfants ne sortent pas des limites du Chalet et de son jardin, sans l'autorisation de l'adulte.
- Les affaires, jeux, etc, sont rangés tous les soirs.
- Le feu est toujours sous surveillance d'un adulte.
- L'utilisation des outils et machines s'effectue sous la surveillance de l'adulte.

- L'utilisation du trampoline s'effectue entre le petit déjeuner et le souper. Les enfants sont attentifs à ne pas crier.
- Il y a toujours un adulte présent lorsque les enfants sont au contact des animaux.
- Les enfants portent un casque lorsqu'ils font de la luge, du vélo, de la trot, du ski, etc.
- Les enfants peuvent effectuer des activités seuls, dans la mesure où il s'agit d'une décision d'équipe.

LES REPAS

- Les enfants se lavent les mains avant de passer à table.
- L'arrivée et la sortie de table se font dans le calme.
- Le repas commence une fois que tout le monde est présent et servi. On se dit « bon appétit ».
- En principe, les enfants goûtent de tout. Les adultes demandent à l'enfant la quantité souhaitée et sensibilisent les enfants au gaspillage de nourriture. La gestion des quantités et des restes pour chaque enfant est évalués au cas par cas. Les enfants ont le droit de ne pas manger des aliments qui les rebutent.
- Les adultes sensibilisent les enfants sur la tenue à table et montrent l'exemple (pas affalé, utiliser les services, pas de messes basses, être calme, manger la bouche fermée, dire stp et merci).
- Pas de jouets lors des repas.
- Les discussions doivent être appropriées à tout le monde.
- Les enfants demandent pour se lever.
- Après le repas, les enfants ramènent leurs couverts, assiettes et verres à la cuisine, se lavent les mains, le visage et les dents.
- Le repas se termine lorsque tout le monde a terminé.

LES MOMENTS

Les levers

- Les enfants restent en chambre jusqu'à 8h30.
- Les enfants peuvent avoir des livres et des jeux pour s'occuper jusqu'à 8h30. Ils restent en chambre dans le calme afin de respecter le sommeil des autres.
- Les enfants dorment aussi longtemps qu'ils le désirent.
- Le petit déjeuner se prend vers 9h30 avec les enfants réveillés. Les enfants qui se lèvent plus tard déjeunent au fur et à mesure.
- L'adulte s'assure d'offrir une table accueillante et variée (fruits secs, graines, diverses confitures, fruits, etc.)

Les soirées

- La soirée se passe dans le calme et le respect du sommeil des enfants déjà couchés.
- Il y a des heures définies pour que les enfants se rendent en chambre (avant 12 ans 8h30 et dès 12 ans 9h.). Les enfants peuvent lire une demi-heure avant d'éteindre la lumière.
- Avant d'aller en chambre, les enfants peuvent choisir de partager une activité calme avec un adulte, individuellement ou en groupe.

TELEPHONES

- Les téléphones aux parents sont possibles et selon un cadre donné par l'ASPM. En principe, ils s'effectuent en chambre ou au bureau.
- Celui qui donne le téléphone à l'enfant est garant du cadre (durée, retour du téléphone).

- Les téléphones se font avant l'heure d'aller en chambre.

VEHICULES

- Ceinture obligatoire pour tous.
- Les rehausseurs sont utilisés en fonction de la taille des enfants (jusqu'à 1,5 mètre).
- Les enfants peuvent aller sur les sièges à côté du conducteur avec l'accord des adultes.
- Les véhicules sont remis en état après chaque utilisation (rangement, déchets, nettoyage).
- Les adultes sont responsables de la répartition des enfants dans les véhicules.
- Pas de nourriture ni boisson (hormis l'eau) dans les véhicules.

LOCAUX ET MATERIEL

- Les locaux et le matériel sont prêtés par St-Martin. En cas de casse, une réparation matérielle ou financière peut-être exigée.
- Les enfants ne se servent pas dans les rangements et réserves du Chalet sans autorisation des adultes
- Le matériel apporté par les enfants est sous leur responsabilité. Ils peuvent mettre leurs affaires en sécurité au bureau.

DIVERS

- Une tenue vestimentaire correcte est exigée. Cette question fait l'objet d'une réflexion d'équipe au cas par cas.
- Le prosélytisme est proscrit (chercher à convaincre l'autre sur des questions morales, politiques, religieuses, etc.). L'expression des idées, l'esprit critique et le partage sont encouragés.
- La musique est autorisée après demande à l'adulte.
- Les massages sont autorisés après décision d'équipe, habillé et avec la porte ouverte.
- Les enfants ne dorment pas dans la chambre des adultes.