

Modèle en vue de l'actualisation du projet éducatif en application de l'article 24 de l'arrêté du 5 décembre 2018 relatif aux conditions particulières d'agrément et d'octroi de subventions pour les
Service d'Accompagnement

❖ **Identification du Pouvoir organisateur**

Nom : **L'ENTREFAITE ASBL**
 Adresse : 2, rue de Rouillon – 5537 BIOUL
 Président(e) : Monsieur Michel WILLAIN
 N° d'entreprise : BCE 0409.623.575

❖ **Identification du Service**

Nom du service : **LES ACCORES**
 N° de matricule : **S1023**
 Adresse : Chaussée de Dinant 1085
 Code postal : 5100 Commune : Wépion
 Téléphone : 081/46 05 49
 Adresse électronique : accores@entrefaite.be
 Arrondissement judiciaire/ Division : Namur division Namur et Dinant.
 N° de compte et libellé : BE62 0014 1735 0761

Zone(s) géographique(s) d'intervention : le service travaille exclusivement dans les arrondissements de NAMUR et DINANT. Exceptionnellement, en cas de déménagement du bénéficiaire et de passation de dossier d'un arrondissement à l'autre, nous pouvons travailler avec d'autres arrondissements. Le lieu de vie du bénéficiaire doit se situer à 45 min en voiture (site internet Google MAPS) au départ du siège d'exploitation situé au 1085 chaussée de Dinant à 5100 Wépion.

Objet de la demande : Actualisation

Transmis à l'AGAJ, le 31/01/2024

❖ **Capacité de prise en charge :**

| | Nombre de prises en Charge (ou de Situations visées) | Age Minimum | Age Maximum |
|----------------------------------|--|--|---------------------------|
| Mission psycho-socio-éducative | | | |
| Mission socio-éducative | 17 situations | Milieu de vie : 1 jour Autonomie : 16 ans | 20 ans 18-(20) ans |
| Mission intensive complémentaire | | | |

❖ **Définition de la problématique à laquelle le P.O. entend répondre et l'analyse des besoins sur laquelle il se fonde (art.5 1° - AC¹) :**

Le Pouvoir organisateur, L'Entrefaite ASBL, gère et organise deux services, un SRG (s0265) comprenant 3 sections autonomes et un SASE (s1023) agréés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le Service d'Accompagnement Les Accores remplit les missions telles que décrites dans l'Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles relatif aux conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions pour les services d'accompagnement :

- *Apporter à l'enfant/adolescent, sa famille, ses familiers une aide éducative dans le milieu de vie*
- *Apporter une aide à l'adolescent en résidence autonome : préparation, réalisation, clôture...*
- *Assurer le relais d'une réinsertion familiale organisée par un autre service agréé*

Au travers des mandats confiés au service Les Accores, les intervenants mettent en œuvre les missions relatives à un service d'accompagnement.

En effet, la population visée par les missions du service est principalement constituée de famille en situation de vulnérabilité multifactorielle impactant l'éducation et l'intégration sociale des enfants et des adolescents dont ils ont la responsabilité.

¹ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi de subventions pour les services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse

Souvent carencés au niveau psycho-affectif et isolés au niveau social, beaucoup d'enfants, de jeunes, et d'adultes ayant en charge l'éducation des enfants, développent une mésestime d'eux-mêmes qui impacte la relation tissée avec leurs proches et envers l'environnement extérieur. La nécessité d'apporter un accompagnement, qui concourt à retrouver un équilibre dans différentes sphères de vie, est exprimée soit par les bénéficiaires eux-mêmes et/ ou par des services de première ligne, le réseau, l'école, le CPMS.

Les situations de séparation de couple, de familles monoparentales, de familles recomposées, de familles précarisées au niveau relationnel, financier, culturel, social... ; d'enfants et de jeunes en situation de difficultés scolaires et/ou de décrochage scolaire sont principalement celles qui sont visées par notre projet éducatif.

Ces différentes réalités nécessitent de mettre en place des méthodes et outils qui répondent à des besoins relatifs à l'éducation en famille, l'ouverture sur l'extérieur, la socialisation, les soins de santé physiques et/ou psychologiques... et se référer à des approches qui donnent du sens à leur mise en pratique.

C'est à l'occasion d'entretiens programmés, en concertation avec les bénéficiaires, à raison d'une à deux fois par semaine, que sont mis au travail les différents objectifs visés par le projet pour l'enfant. Ceux-ci s'articulent autour de l'ajustement des distances relationnelles, de la place, du rôle, de la fonction, et du statut de chacun des membres de la famille, au regard des responsabilités qui sont les siennes.

Dans le cadre de la mission d'accompagnement d'un adolescent en logement autonome, c'est au travers de divers apprentissages (recherche de logement, gestion financière, administrative, hygiène, santé...), ainsi que d'un soutien relationnel et le maintien des relations familiales et sociales que les objectifs gravitent.

Il est à considérer que la localisation du service est bien desservie par les transports en commun (TEC) ce qui permet aux bénéficiaires de se rendre facilement dans les locaux du service, au sein desquels sont également organisés les rencontres, quel qu'en soit le type (conversationnel et/ou différents types d'ateliers).

1. Le pouvoir organisateur

1.1. Identification : nom, n° d'entreprise, adresse du siège social, tél., fax, adresse mail, site internet

L'Entrefaite ASBL

BCE n° : 0409.623.575

Rue de Rouillon, 2 – 5537 BIOUL

Tel: 071/79 94 69

info@entrefaite.be

<https://entrefaite.be>

Président du Conseil d'Administration : Monsieur Michel WILLAIN

1.2. Identification des éventuels autres services mis en œuvre par le pouvoir organisateur

L'ASBL L'entrefaite se compose d'un S.A.S.E (ci-concerné) : **Les Accores** (S1023) et d'un SRG (S0265) composé de 3 sections autonomes : Villa Espérance (S0265-01), Villa Bourgogne (S0265-04) et Sac Ados (S0265-02).

1.3. Forme juridique : Personne morale de droit public, ASBL ou fondation d'utilité publique selon le cas (art.4 §1^{er} 1° - AC)

(Joindre en annexe 1 la composition de l'organe de gestion ou du conseil d'administration du pouvoir organisateur et les fonctions de ses membres)

L'Entrefaite est constituée en ASBL. Nous vous renvoyons vers **l'Annexe 1** pour le détail de la composition du CA et des fonctions de ses membres.

1.4. Si le pouvoir organisateur est une ASBL ou une fondation d'utilité publique : Identification de l'administrateur chargé de mettre en place un système de contrôle interne de la comptabilité et de l'expert-comptable ou du réviseur d'entreprise (art.27 §1^{er} - AC)

Le pouvoir organisateur comprend une équipe restreinte appelée "bureau", cette équipe constituée de 3 personnes est chargée du contrôle interne de la comptabilité.

- Michel WILLAIN, Président.
- Laurence VAN DER STRAETEN, secrétaire.
- Marc ELOIN, administrateur.

L'expert-comptable extérieur désigné par le PO est Pierre DELVAUX.

1.5. Identification des assurances couvrant les risques liés à sa responsabilité civile, à celle de son personnel ou des enfants et jeunes et aux dommages corporels causés aux enfants et jeunes (art.4 §1^{er} 4° - AC)

(Joindre en annexe 12 une copie des contrats souscrits art.31 12° - AC)

AXA assurance : responsabilité civile et individuelle accidents
N° police : 010.730.403.219

2. Le personnel

2.1. Fonction de direction (art.4 §1^{er} 6°, art.18, art.31 2° – AC) : nom, prénom, qualification, expérience utile de la ou des personnes qui assure(nt) cette fonction

(Joindre en Annexe 2 le profil de fonction de la direction)

MAHIEUX Mickaël – Directeur du SASE Les Accores

- Bachelier Educateur Spécialisé
- Educateur spécialisé durant 12 dans un SRG

2.2. Autres fonctions présentes au sein du service (art. 4 §1^{er} 6°, art.5 3° - AC)

(Joindre en annexe 3 la description du profil de chaque fonction au sein du service)

- Intervenant social (4 ETP)
- Econome / Secrétaire (0.5 ETP)
- Personnel technique (0.5 ETP)

Le service est composé d'une équipe mixte, répartie en 3,5 équivalents temps plein (ETP) intervenants sociaux ; 0,5 équivalent temps plein (ETP) assistant social, poste occupé par une bachelière assistante sociale ; 0,5 (ETP) économiste/secrétaire économiste graduée et 0,5 (ETP) personnel technique.

Nous vous renvoyons à *l'Annexe 3* qui reprend les descriptifs de fonction, autres que celle de Directeur/Directrice, œuvrant au sein de notre service.

2.3. Identification des membres du personnel qui font partie de l'AG (art.20 - AC)

Aucun membre du personnel ne fait partie de l'Assemblée Générale de l'ASBL l'Entrefaite.

2.4. Organisation de la délégation. Dispositions pratiques visant à pouvoir contacter les personnes désignées (art.31 4° - AC).

(Indiquer l'ordre de délégation dans la liste du personnel en annexe 4 en fichier attaché)

Le Pouvoir Organisateur délègue la gestion quotidienne des deux services (SASE et SRG) gérés et organisés par l'ASBL l'Entrefaite à la Direction Générale qui elle-même délègue l'aspect administratif à la Direction administrative et l'aspect pédagogique à la Direction pédagogique. Ces trois fonctions constituent le Comité de Pilotage (COPIL).

La gestion journalière du SASE, dans ses aspects managériaux, administratifs et pédagogiques est confiée, par délégation du Comité de Pilotage, au Directeur de ce service.

Une circulaire interne, reprise en *Annexe 4 bis*, précise les modalités de la délégation de pouvoir, celles des gardes hiérarchiques et les modalités de contact.

En dehors des heures d'ouverture du bureau du service Les Accores (la semaine après 17h ainsi que le week-end et les jours fériés), une permanence est assurée par la direction de ce service. Son numéro de téléphone portable (0472/92 41 08) est renseigné dans le message d'accueil du répondeur du service. Celui-ci est à utiliser en cas d'urgence.

En cas d'absence de la direction du service, un membre du Comité de Pilotage reprend, selon un calendrier préétabli et diffusé en interne, la garde de ce service en dehors de ses heures d'ouverture. Les coordonnées du responsable hiérarchique de garde sont alors mentionnées sur le répondeur.

À tout moment, chaque travailleur sait donc vers qui se tourner, comment obtenir réponse à ses questions du moment, et répondre ou orienter tout interlocuteur extérieur. Par ailleurs, ce dispositif permet à chaque bénéficiaire de trouver écoute et réponse à ses questions ; y compris en dehors des heures d'ouverture.

2.5. Modalités de l'organisation de l'examen médical annuel pour les membres du personnel (art.19 §3 – AC)

LIANTIS (SEPPT) organise une visite annuelle au sein des locaux du siège social pour tous les membres du personnel.

Les personnes indisponibles aux dates prévues sont invitées à se rendre au bureau de LIANTIS sur rendez-vous.

3. La procédure d'admission

3.1. Description et durée de la procédure d'admission

Le service applique le dispositif des capacités réservées tel que décrit dans la circulaire ministérielle du 15 mai 2014 fixant les capacités réservées de prise en charge de l'enfant/adolescent dans le secteur de l'Aide à la Jeunesse.

Chaque début de mois, la direction du service Les Accores effectue le rapportage mensuel des capacités réservées et envoie un tableau aux différents mandants, ainsi qu'à la direction pédagogique avec l'état des lieux en termes de capacités réservées du service.

Si une prise en charge se termine dans le courant du mois, la direction en informe immédiatement tous les mandants et la direction pédagogique par le même procédé.

Dans un premier temps, un mandant informe la direction du service de la priorisation d'une situation. Dans un deuxième temps, la déléguée prend contact avec celle-ci pour présenter la situation.

La direction du service s'assure, en priorité, que la situation ne rencontre pas l'un des critères de refus tel que repris au §3.2 de ce document. Ensuite, la déléguée transmet à la direction les informations minimales nécessaires à pouvoir cerner la demande, et présente les objectifs à travailler. Ceux-ci seront nommés et le cas échéant complétés lors de l'officialisation du mandat.

Lors de cet échange, une date est proposée afin de rencontrer les bénéficiaires pour l'officialisation du mandat chez l'autorité mandante. Selon les réalités d'agenda de chacun, si une date permet un rendez-vous rapidement, celle-ci est fixée pour officialiser notre mandat en présence de l'autorité mandante, des bénéficiaires, et du conseil de l'enfant/adolescent s'il rentre dans les conditions pour en bénéficier.

Si une date proche n'est pas trouvée, une première rencontre est organisée entre le service, le(s) bénéficiaire(s) et la déléguée soit dans ses locaux, soit dans les bureaux du service, soit chez le(s) bénéficiaire(s). Cette première étape de rencontre, toutes parties réunies, correspond au début officiel de notre mandat.

Une fois cette modalité organisationnelle définie, la direction du service affecte deux intervenants sociaux à la situation et leur présente les informations recueillies sur celle-ci.

3.2. Identification des éventuels critères de refus

Nous refusons une situation lorsque le lieu d'intervention est situé à plus de 45 minutes de distance (référence GOOGLE MAP) de notre siège d'exploitation situé à Wépion.

En outre, si l'enfant, sa famille ou ses familiers ont un lien quelconque avec un des membres de l'équipe, la prise en charge est discutée et évaluée en équipe. Notre point d'attention est déontologique et vise à ne créer aucun conflit d'intérêt.

Par ailleurs, conformément à l'article 3§1er de l'arrêté du gouvernement de la communauté française relatif aux conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions pour les services d'accompagnement : *“le service ne peut exécuter un mandat dont l'objet porte sur des investigations, études sociales ou examens médicopédagogique”*. Dès lors, le service Les Accores n'accepte que des mandats avec des objectifs socio-éducatifs.

En cas de refus, un courrier circonstancié est adressé par la direction du service à l'autorité mandante et à l'inspection pédagogique.

4. Les missions du Service d'Accompagnement

4.2. Modalités et mise en œuvre de la mission socio-éducative (art 10- AS)

La mission socioéducative est mise en œuvre au travers de deux types d'interventions distinctes : le suivi éducatif en famille et l'accompagnement de l'adolescent en logement autonome.

- **Nos valeurs.**

Les valeurs partagées par les membres du service sont fondées sur la clarté, le respect, la formation et l'information. Nous les rendons présentes au travers de nos méthodes d'intervention et des attitudes que nous adoptons dans la rencontre avec les bénéficiaires.

- **Méthodes de travail.**

- Le mandat :

Nous considérons que celui-ci est structuré en trois grandes étapes : la prise en cours, l'évaluation et la fin du mandat.

Le premier rendez-vous avec l'instance mandante et/ou sa déléguée, est consacré à la formulation d'un mandat. C'est l'occasion pour chaque personne de se présenter et de consacrer du temps à éclairer l'origine et la nature de la demande. Cette rencontre vise à ce que chaque personne concernée s'exprime sur ce qui est dit « *poser problème* » en vue de définir l'objet et la finalité de l'intervention. Nous veillons à ce que chacun ait un espace de parole, dans la perspective que soit exprimé : « Qui demande quoi, pour qui, au bénéfice de qui ? ».

Lors de cet entretien, sont présents : le directeur du service et les intervenants référents de la situation. Nous nous présentons, nous expliquons le type de service auquel nous appartenons ainsi que les missions de celui-ci. Nous prenons un temps afin de décrire notre mode et notre cadre d'intervention. Nous remettons un descriptif de notre service ainsi que notre ROI.

Nous considérons qu'il est indispensable de consacrer le temps nécessaire afin de mettre en relief les objectifs visés par le mandat.

Ces objectifs souvent énoncés de façon génériques pourront être évalués et précisés à tout moment dans la cadre du Projet éducatif individualisé en présence des parties concernées.

○ **Élaboration du Projet Éducatif Individualisé**

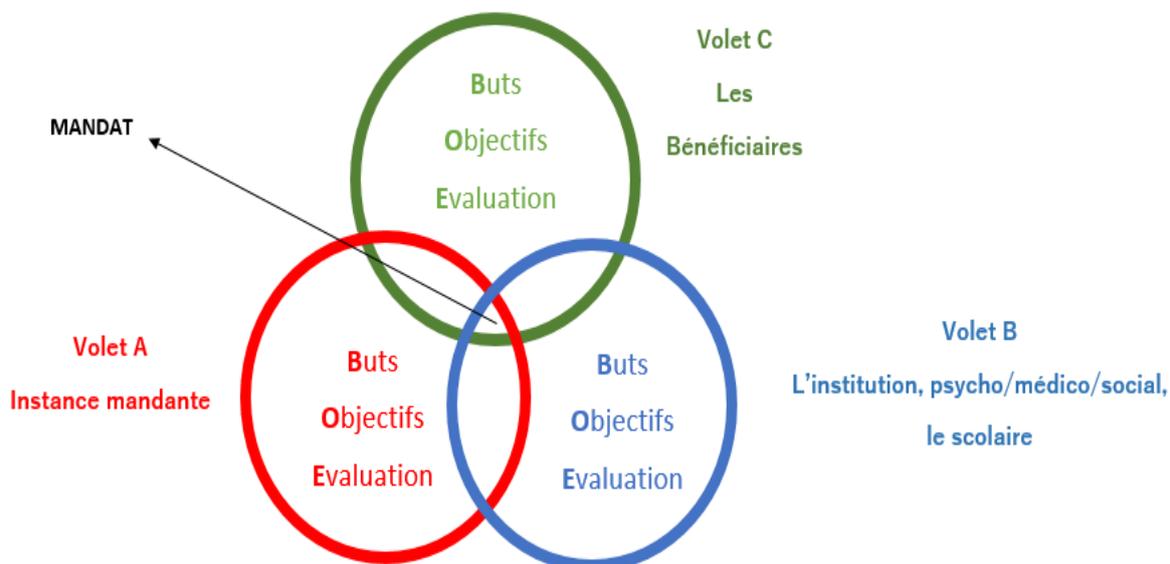
Le PEI est un repère légal, un outil dont la fonction est la mise en œuvre concrète de notre intervention. Il est nourri par les éléments amenés par les instances mandantes, les bénéficiaires, les intervenants du SASE.

Notre modèle de PEI contient :

- Le nom et prénom de l'enfant/de l'adolescent ; sa date de naissance ; la date de prise en cours du dossier ; les noms des intervenants ; le nom de la conseillère ou de la directrice ; le nom de la déléguée ; l'instance mandante ;
- Les objectifs visés par le mandat ;
- Les attentes de l'autorité mandante vis à vis des bénéficiaires ;
- Les besoins, attentes et ressources des bénéficiaires, au regard de ceux définis dans le projet pour l'enfant ;
- Les objectifs déclinés en moyens socio-éducatifs concrets,

Nous élaborons une évaluation continue du PEI (court, moyen, et long terme) avec les bénéficiaires. Par ailleurs, l'intervision en équipe des PEI permet d'apporter les points de vue croisés de chacun des membres qui la constitue.

- Trois critères de réflexion sont alors mis en relief :
- Les buts : les finalités à atteindre
- Les objectifs : les moyens mis en place pour les atteindre
- L'évaluation : permet d'établir la pertinence des buts et objectifs.



| P.E.I | | |
|--|---|------------------------------------|
| <u>Le(s) But(s)</u> | <u>Le(s) Objectif(s)</u> | <u>L'évaluation</u> |
| <p>Ce que l'on cherche à atteindre</p> <ul style="list-style-type: none"> • On ne le maîtrise pas • Cela ne dépend pas que de nous • On ne l'atteindra peut-être pas | <p>Ce qui est mis en place pour la transformation en action d'un « but »</p> | <p>Évaluer pour évoluer</p> |

Afin que la mesure d'aide soit, selon nous, la plus en adéquation avec les difficultés identifiées, des informations recueillies au travers des rencontres avec les intéressés et leur réseau relationnel, les rapports, et le PEI du bénéficiaire constituent des points d'appui à l'évolution de l'accompagnement socio-éducatif.

Au travers les interventions concernant les bénéficiaires, tous les membres de l'équipe sont en interaction avec les ressources mises à disposition par l'équipe.

- Nos rapports

Les rapports constituent l'un des ancrages des valeurs collectives, auxquelles se réfèrent les membres du SASE, selon lesquelles le bénéficiaire doit être le premier informé des écrits le concernant. Ils constituent un moyen d'échanges entre les intervenants, l'instance mandante, le jeune, sa famille et ses familiers.

À la suite d'un moment d'évaluation entre professionnels et bénéficiaires, un rapport d'évolution de l'accompagnement socio-éducatif est rédigé par les intervenants. Celui-ci est soumis aux bénéficiaires qui sont invités à y apporter leur point de vue et des commentaires qui seront ensuite retranscrits dans le rapport. Les jeunes qui ont droit à un avocat sont invités à l'informer de l'envoi du rapport à l'instance mandante.

Cette *démarche participative* a pour objet l'évaluation de la situation, en *concertation* avec toutes les parties impliquées dans le mandat. En effet, les rapports écrits offrent de communiquer un état des lieux de la situation à toutes les personnes concernées par le mandat.

Méthodologie :

Pour l'élaboration du rapport, les intervenants se nourrissent : du projet pour l'enfant, du contenu du Projet Éducatif Individuel (buts, objectifs, évaluations) et des rencontres d'évaluation avec les bénéficiaires. Peuvent apparaître dans ce rapport, toutes informations concernant le réseau familial, social et économique, dans le respect de la déontologie, du RGPD et du secret professionnel, au regard des objectifs du mandat.

La formulation du contenu du rapport doit être accessible aux bénéficiaires (le jeune, sa famille, ses familiers). Toute information doit y être consignée de façon intelligible pour chacun.

Le point de vue des bénéficiaires (le jeune, sa famille et ses familiers) est recueilli et transcrit en fin de rapport.

Tout rapport circonstancié est signifié au bénéficiaire. Dans ce type de rapport celui-ci ne participe pas à sa rédaction.

En cas d'urgence ou d'indisponibilité du bénéficiaire et ses familiers, il sera informé ultérieurement du contenu de celui-ci et de son envoi au mandant et/ou à l'inspection pédagogique.

Les rapports seront envoyés par voie électronique au mandant. Une copie digitale sera annexée au dossier du bénéficiaire.

Lors d'une fin de mandat, les rapports seront archivés en même temps que le dossier du bénéficiaire. Dans le cadre d'un accompagnement éducatif d'une fratrie, un rapport est à rédiger pour chacun des enfants.

Structure :

Le rapport est rédigé sur le modèle officiel de l'ASBL ENTREFAITE. Celui-ci doit être adressé au mandant en charge du dossier, à l'attention du/ de la directeur/trice du SPJ ou conseiller/conseillère du SAJ. L'adresse du mandant doit y être indiquée. Il doit être daté à la date d'envoi de celui-ci au mandant. On y retrouve le nom et prénom du bénéficiaire ainsi que sa date de naissance.

Il reprend les objectifs du mandat rédigé par le mandant en « date du ».

Il s'y trouve renseigné les modalités de notre dispositif socio-éducatif d'intervention en famille qui sont les suivantes :

« Nous intervenons en co-intervention, nous rencontrons le jeune seul, avec les membres de sa famille, ses familiers, son réseau social. Nous nous rendons dans le lieu de vie du jeune, invitons les bénéficiaires à se rendre en notre service et nous accompagnons le jeune en divers lieux publics. Nous coconstruisons le projet éducatif du jeune avec celui-ci et en informons ses responsables légaux. Les bénéficiaires prennent connaissance des écrits les concernant et sont invités à apporter leur point de vue. ».

Le détail de l'évolution de chaque objectif du mandat, du service et du bénéficiaire et/ou ses familiers doivent y apparaître. Un dernier point synthétisant les grands axes de l'évolution de l'accompagnement socio-éducatif, ainsi qu'une éventuelle proposition d'ajustement des objectifs du mandat, constituent la conclusion.

À la suite de cette évaluation, un espace est réservé pour recueillir le point de vue du bénéficiaire et ses familiers sur le contenu du rapport, ou tout autre questionnement ou remarque dont il souhaiterait faire part au mandant.

Avant l'envoi à l'instance mandante, il est transmis à la direction du SASE (en son absence, au responsable hiérarchique de garde) qui le parcourt, le commente et le corrige si nécessaire. Ce qui fait l'objet d'un échange entre les acteurs de terrains et le responsable de la mise en œuvre des missions du Service. Le rapport doit être signé par le/la/les rédacteur(s)/rédactrice(s). Il est avalisé par la signature d'un membre de la direction.

Tel que le prescrit la législation relative à l'accompagnement socio-éducatif par les Services d'Accompagnement, un premier rapport est envoyé au mandant cinq jours avant l'échéance du troisième mois d'intervention.

Un deuxième rapport de fin de mandat est envoyé avant l'échéance du sixième mois (cinq jours). Lorsque le mandat est reconduit, un rapport est envoyé, au plus tard cinq jours avant l'échéance du terme de celui-ci.

Un rapport circonstancié est envoyé à chaque fois que cela est estimé nécessaire ou sollicité par l'autorité mandante.

- **Mode d'intervention du service**

La Co-intervention est le mode d'intervention privilégié par les membres de l'équipe. Elle favorise selon nous, une meilleure circulation de l'information, une mise en regard des perceptions, permet des observations croisées sur la culture et le mode de fonctionnement familial. Elle permet à chacun de prendre en compte notamment : les phénomènes de résonance, d'isomorphisme, (etc.), d'exploiter les entretiens de manière différenciée et approfondie.

Cette dynamique offre de mettre en pratique diverses stratégies d'intervention : par exemple, un des intervenants peut se faire l'interprète des finalités du jeune, l'autre peut se faire l'interprète des finalités collectives qu'elles soient sociétales et/ou relatives au mandat.

En cas d'absence d'un des intervenants, elle permet la continuité de l'intervention.

Concrètement, une fois le mandat officialisé nous nous rendons dans le lieu de vie du bénéficiaire ou dans un autre lieu à raison d'une fois par semaine au minimum.

Les premiers entretiens consistent à faire plus ample connaissance avec les intéressés, à tenter de tisser un lien de confiance. Pour nous intervenants, il s'agit d'appréhender le système familial et pour les bénéficiaires d'appréhender le système professionnel.

➤ *Apporter à l'enfant/adolescent, sa famille, ses familiers une aide éducative dans le milieu de vie*

- **Moyens déployés**
 - L'entretien.

Tous nos entretiens sont programmés en concertation avec les bénéficiaires. Nous rencontrons, uniquement sur rendez-vous, l'enfant/adolescent avec les personnes en charge de son éducation. Soit chez ses familiers, dans son milieu de vie, dans nos locaux ou dans tout autre lieu qui permettant de mettre en présence les parties souhaitées.

L'entretien se décline sous différents formats :

- L'entretien conversationnel est un dispositif d'échanges qui participe au développement de connaissances, de l'historique, du ressenti, etc. du bénéficiaire, sa famille et ses familiers dans la situation. Il favorise des approches analytiques, qualitatives et interprétatives relevant de ce qui dit poser problème et mets les bénéficiaires (ou pas) dans une réflexion sur les problématiques relevées chez le mandant.
- L'entretien de médiation est une rencontre au sein de laquelle les protagonistes (couple parental ; parents-enfant, famille-réseau, etc.) sont en situation de conflits. Ils sont invités à exprimer leurs désaccords, à confronter leurs points de vue et leurs ressentis. Cette méthode vise à tenter, ensemble, de dénouer le conflit, à identifier le processus par lequel il survient et à les problèmes à résoudre en vue de trouver des solutions.
- La mise en situation au travers de différents outils et techniques (objets flottants, jeux de rôle, sculpting...) : elle permet de positionner les membres de la famille dans de nouvelles logiques de fonctionnement, ou de mettre en évidence les freins et les ressources relatifs à leurs croyances, leurs habitudes, leurs perceptions de leurs vécus.

Lors des entretiens menés par les intervenants, ceux-ci peuvent utiliser différents outils (généogramme, objets flottants, constellation familiale, questionnement circulaire, etc.) qui ont une visée socio-éducative. Ces outils sont soit théoriques, pratiques, symboliques ou ludiques. Ils ont pour objectifs de favoriser les bénéficiaires à s'exprimer et à échanger sur le ressenti et la perception de chacun. Ces différents outils peuvent offrir une analyse et une mise en lumière de ce qui est dit *poser problème*.

- L'accompagnement administratif :

Généralement, face à de grandes difficultés de gestion administrative, nous accompagnons les bénéficiaires dans l'organisation de rendez-vous (CPAS, mutuelle, commune...), dans le classement de documents, dans l'élaboration et la traduction de différents de courrier ; dans la rédaction de lettre de motivation, C.V., etc. À cela s'ajoute l'orientation vers des services spécialisés en matière de droits, d'allocations...

- Les activités de loisirs et culturelles :

Travaillant principalement avec un public défavorisé, nous organisons des activités sur le thème de la culture. L'objectif étant de donner accès à des lieux qu'ils n'ont pas forcément l'habitude de fréquenter (théâtre, musée, spectacle, bibliothèque, stage, plaine de jeux...) et d'offrir la possibilité de sortir d'un isolement social.

- Organisation de différents types d'ateliers :

Culinaire, estime de soi, sensibilisation à l'économie et l'écologie, contes... : ces ateliers sont des moments privilégiés pour aller à la rencontre des personnes que nous accompagnons.

Nous les considérons comme un tiers favorisant notre travail d'accompagnement et de renforcement des apprentissages, des connaissances existantes.

- Journée de dépaysement :

Au travers d'activités extérieures, ces moments de partages amènent une dynamique d'intervention différente, et permettent un regard nouveau sur la relation intervenants/bénéficiaires. C'est au travers de ce type d'activités que le "être avec" "faire avec" prennent tout leur sens

- Activités de gestion du quotidien

Financier, création de planning, priorisation des tâches et du budget... : selon les objectifs du mandat ou des besoins formulés, nous pouvons coconstruire avec les bénéficiaires des calendriers, des listes de règles à suivre à la maison...

- **Nos outils**

- Le guide des familles

En 2021, nous avons réalisé un guide ressources à l'intention des familles. Celui-ci renseigne sur les différents services spécialisés et non spécialisés du réseau des arrondissements judiciaires avec lesquels nous collaborons.

- Le travail en réseau.

Tels que les prescrits légaux le préconisent, les membres de l'équipe les Accores peuvent rencontrer et collaborer avec les intervenants déjà en place ou à mettre en place (ONE, écoles, aides familiales, P.M.S., CPAS, centre de guidance, services de logement sociaux, services AJ, ...), dans le cadre de l'accompagnement socio-éducatif.

L'un des objectifs visés est notamment de clarifier les motivations et les enjeux liés à la demande et de se faire une idée sur la position des différents acteurs concernés par rapport aux difficultés rencontrées par les intéressés.

Le but est de s'accorder sur les limites du champ d'action de chacun et d'œuvrer dans le respect de la déontologie ainsi que du secret professionnel relatif à chaque profession. Les tentatives de solutions envisagées antérieurement peuvent être prises en considération afin d'en évaluer l'impact sur le vécu de chacun.

L'une des modalités du travail en réseau est que les membres du personnel s'investissent dans différents groupes de travail, dans des collectifs de recherches, des échanges interservices, etc. afin de mutualiser et de partager les savoirs et les expériences.

Conclusion :

Cette liste d'outils, de pratiques et d'approches est non-exhaustive. Tous ne sont pas systématiquement utilisés dans l'ensemble des situations ni par tous les intervenants. L'ouverture, la sensibilité du bénéficiaire et de ses familiers, l'intérêt des intervenants à l'égard des diverses techniques d'intervention sont pris en compte, appréciés et, à la demande, débattus en équipe afin de déterminer au mieux l'opportunité de leurs usages. Et le service est ouvert à tout nouvel outil permettant la mise en œuvre de ses missions.

➤ *Apporter une aide à l'adolescent en résidence autonome : préparation, réalisation, clôture...*

Les modalités de notre accompagnement en logement autonome s'articulent autour de l'insertion ou la réinsertion socio scolaire et/ou professionnelle et socio familiale d'un(e) jeune.

Nous travaillons l'autonomie de l'adolescent tant d'un point de vue relationnel que fonctionnel. Ce qui implique un accompagnement dans les différents espaces de sa vie, en prenant en compte son réseau relationnel déjà existant et/ou en l'aidant, le cas échéant, à élargir celui-ci.

Les apprentissages à l'autonomie sont réalisés autour de plusieurs dimensions (l'être, le faire, le dire, le transmettre) coconstruites avec l'enfant/l'ado, sa famille et/ou familiaux. Ils sont sujets à une évaluation continue avec les intéressés, les intervenants et l'instance mandante.

Nous rendons visites à l'adolescent une à deux fois semaines, nous gardons des contacts avec lui par téléphone et par courriels. Nous visons la responsabilisation de celui-ci via un « *faire avec* » et non « *faire à sa place* ».

- **Moyens déployés**

Nous (réfèrent et co-réfèrent, seul et/ou ensembles) accompagnons l'adolescent dans :

- Les démarches administratives :
 - La recherche d'un logement adéquat, au regard du budget dont il dispose et de son lieu de formation ;
 - L'inscription à une mutuelle et l'analyse avec le jeune des droits et des avantages ;
 - La remise en ordre de ses documents d'identité ;
 - L'ouverture d'un compte bancaire ;
 - La gestion de son budget, l'apprentissage de la compréhension des factures
 - L'inscription scolaire, demande d'allocation d'études, la rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation dans le cadre de la recherche d'un stage et/ou d'un travail d'étudiant ;
 - La recherche d'informations relatives aux allocations familiales
 -
- Les démarches en lien avec son réseau social :
 - L'ouverture sur des activités de loisirs, de sports, maisons de jeunes, entreprises d'économies sociales (Oxfam, les « Petits rien », la ressourcerie), la rencontre d'autres jeunes lorsqu'apparaît une situation d'isolement social ;
 - La recherche d'une maison médicale ou d'un médecin généraliste ;
 - La familiarisation avec les différents moyens de transport (bus, train, taxi social, ...).

- La logistique et l'intendance :
 - Aménagement du kot,
 - Apprentissage du nettoyage de son lieu de vie, hygiène corporelle, achats alimentaires, confection de repas équilibrés peu onéreux,
 - Apprentissage à l'autonomie dite fonctionnelle (rythme et hygiène de vie, gestion d'un logement, de l'alimentation, de l'hygiène, des finances, d'un planning...)
- Apprentissage au suivi de sa santé
 - Mise en réseau psycho médicale
 - Prise et suivi des rendez-vous
 - Suivi des traitements, notices et posologies...

- **Nos outils :**

- Remise et lecture avec l'ado du guide Kot réalisé par l'équipe des Accores.

Ce document constitue un guide de l'accompagnement en logement autonome, d'un adolescent qui relève du secteur de l'aide à la jeunesse de la fédération Wallonie/Bruxelles, dans l'arrondissement judiciaire Namur/Dinant. Il se veut être un référentiel tant pour l'ado, sa famille et ses familiers que pour les professionnels qui accompagnent le jeune dans un cheminement vers l'autonomie.

L'autonomie dont il est question fait référence à l'autonomie fonctionnelle (gestion du quotidien aux niveaux matériels, financier, organisationnel, etc.) que l'autonomie relationnelle (familiale, sociale, psychologique) que ce soit aux niveaux : personnel, médical, thérapeutique, scolaire, formatif, affectif, etc. Les deux étant souvent en liens.

Les informations qui s'y trouvent prennent en considération les politiques actuelles (2021) de subvention du secteur de l'aide à la jeunesse pour les moins de 18 ans et celles du secteur de l'aide sociale généralisée dès que le jeune atteint l'âge de 18 ans.

S'y référer invite à la co-construction d'une réflexion entre l'ado et ses accompagnants (familiers et/ou professionnels) autour de ce qu'implique une démarche d'autonomisation en termes d'engagement et de responsabilisation.

- Le travail avec la famille :

Bien que l'adolescent soit dans un lieu de vie différent de sa famille d'origine, à savoir un kot d'étudiant, dès la prise en cours du mandat nous informons celui-ci, qu'en tant que mineur d'âge, nous nous trouvons dans l'obligation de rendre compte de notre accompagnement à ses responsables légaux.

Nous lui expliquons quelles sont les différentes étapes et les modalités de la mise en œuvre concrète du projet de vie en logement autonome, que ce soit en présence de ses responsables légaux ou en leur absence, lorsque le lien est suspendu.

Le respect du lien relationnel avec ses parents, sa fratrie, ses proches est manifesté au travers de la prise en considération de celui-ci, de manière effective (implication dans l'accompagnement de l'adolescent) et/ou symbolique, en les rendant présents dans nos entretiens.

Par exemple, au travers de :

- La réalisation d'un génogramme afin qu'il puisse se situer, se positionner par rapport aux membres de sa famille (idéalement sur 3 générations) ;
- L'organisation des entretiens avec les membres de sa famille, des familiers et/ ou des personnes référentes ;
- La mise en place d'un accompagnement thérapeutique de son choix. Le guider dans l'exploration des différents types d'accompagnement thérapeutiques existants. La prise en considération du coût des honoraires, de la praticabilité en termes de distance géographique et des moyens de transport sont travaillés avec l'adolescent.

○ Technique EVA-GOA.

L'EVA est un questionnaire (papier ou logiciel) permettant d'obtenir une photographie de l'autonomie fonctionnelle du jeune. Le GOA (Guide d'Outils de l'Autonomie) rassemble des fiches pédagogiques destinées aux jeunes et aux intervenants.

Il s'agit d'une grille d'évaluation de l'autonomie fonctionnelle du jeune par le jeune, par sa famille, ses familiers et les intervenants, ainsi que d'un guide d'outils destinés à l'intervenant.

L'objectif est d'échanger les perceptions croisées entre l'intervenant et l'adolescent, autour des compétences de celui-ci afin de mettre en évidence les habilités à travailler en matière d'autonomie fonctionnelle.

Au travers de différentes questions, l'outil nous permet d'aborder de nombreux sujets qui ne sont pas toujours aisés d'aborder dans une approche conversationnelle en vis-à-vis.

Comme il se veut un outil d'évaluation à un instant T, il peut être actualisé à plusieurs reprises durant l'accompagnement, pour réaliser un état des lieux de son évolution dans différents domaines.

Cette grille est utilisée dans notre service avec les adolescents qui s'inscrivent dans un projet d'accompagnement en autonomie dans les domaines, tels que :

- Vie quotidienne
- Gestion administrative
- Aptitudes au travail et techniques d'étude
- Planification de carrière
- Soins personnels
- Relations sociales
- Communication

➤ *Assurer le relais d'une réinsertion familiale organisée par un autre service agréé (art. 2-AS)*

Nous pouvons être sollicités pour assurer le relais d'une réinsertion familiale organisée par un autre service, celui-ci sera présent lors du passage du relais chez le mandant et pourra rester ressource pour notre service tout au long du suivi.

Pour cette reprise de mandat, nous déployons les méthodes, moyens et outils tels que décrits, précédemment, pour nos missions d'aide dans le milieu de vie.

5. Les moyens

5.1. Référents théoriques sur lesquels se fonde la méthodologie du service (art.5 4° - AC)

Les modèles théoriques auxquels nous nous référons dans nos pratiques sont issus de deux dimensions principales :

Au niveau de l'axe social, nous considérons les phénomènes de sociétés et l'évolution de ceux-ci. Les cadres réglementaires et législatifs relatifs aux besoins des bénéficiaires, en termes de sources de revenus, de formation, de droit au logement, de soin de santé, d'accès aux nouvelles technologies de l'information et de la communication, etc. sont régulièrement actualisés

Au niveau de l'axe éducatif, nous nous appuyons sur la psychoéducation avec un éclairage commun puisé dans l'approche systémique des familles et des organisations.

De manière non exclusives, les références théoriques s'appuient sur :

- Le développement Psycho-affectif (*Filiozat*) et les stades du développement (*Piaget*) de l'enfant et de l'adolescent
- La théorie des besoins de l'enfant et de l'adolescent (*Maslow*)
- La compétence des familles (*Ausloos*)
- La constellation familiale systémique
- Les théories de l'attachement (*Bowlby*)

La dimension psychocorporelle, notamment au travers des approches puisées dans les neurosciences sont également considérées. (Cyrulnik)

Enfin en termes de dynamique participative dans le travail en équipe, l'approche sociocratique est privilégiée dans notre mode de fonctionnement.

5.2. Heures normales d'activité (art.5 5° - AC)

Notre bureau, situé Chaussée de Dinant 1085 à 5100 Wépion, est ouvert du lundi au vendredi de 09h à 17h. Le service est joignable durant ces heures au numéro de téléphone suivant : 081/46.05.49.

En l'absence des membres du personnel, un répondeur téléphonique invite à laisser un message.

Bien entendu, en fonction des besoins des bénéficiaires et de la réalité de terrain, nos accompagnements peuvent se dérouler avant 09h00 et se terminer après 17h00.

Exceptionnellement, en fonction de la nécessité de nos missions et dans une démarche réflexive avec le mandant, les bénéficiaires et notre service, nous pouvons intervenir ponctuellement le week-end.

5.3. Réunions : types, rythme, objectifs, composition, animation, PV

- **La réunion d'équipe :**

Elle est hebdomadaire et a une durée de 3H. Tous les membres de l'équipe y participent. En fonction des thèmes abordés, la possibilité d'inviter toute personne qui pourrait apporter des ressources est envisagée.

La méthodologie de nos réunions est basée sur la sociocratie et se déroule comme suit : chaque membre de l'équipe, quelle que soit sa fonction, est invité, dans le cadre d'une tournante hebdomadaire, à assurer le rôle d'animateur ou de secrétaire. Il participe également à apporter son point de vue dans la présentation des situations ainsi que dans les débats qui s'en suivent.

La réunion d'équipe est structurée en deux parties principales :

- La partie éducative : appelée aussi la réunion d'intervision.

Chaque réunion d'intervision fait l'objet d'un rapport repris dans le PEI du bénéficiaire. Ce rapport fait état de l'évolution, et de l'évaluation de la situation. Il permettra l'actualisation du PEI, et donc d'assurer un suivi concernant l'avancée des démarches entreprises ou à entreprendre. Aussi, un focus est mis sur la prise de rendez-vous et des démarches à réaliser. Deux situations sont exposées par les Co-intervenants durant la réunion.

Notre modèle d'intervision s'appuie sur une approche sociocratique, c'est à dire un mode de gouvernance partagée qui permet à l'équipe de fonctionner selon un mode auto-organisé caractérisé par des prises de décision distribuées sur l'ensemble de celle-ci.

La présentation de la situation lors de l'intervision est organisée comme suit :

- Au travers de la lecture du rapport adressé aux instances mandantes, les intervenants présentent la situation actualisée.
- Chaque membre de l'équipe est invité à poser des questions de clarification.
- Un temps est laissé à chacun afin de rédiger individuellement des propositions sur le mode de « moi à votre place... », des « pistes de travail » pour la situation présentée.
- Un tour des propositions est effectué.
- Les intervenants qui ont exposé la situation expriment leur point de vue et leur ressenti par rapport aux différentes propositions.
- Lors d'un débat, chacun a la possibilité d'argumenter les propositions faites dans le « moi à votre place » qu'il a proposée. Les sujets qui prêtent à controverses sont entendus.
- En fin d'intervision, un tour de table donne à chacun la possibilité de s'exprimer sur le processus de l'intervision.

Ce dispositif d'intervision a pour objectif de donner des pistes de travail aux intervenants afin qu'ils actualisent le PEI du bénéficiaire.

Les Co-intervenants demeurent les premiers acteurs de leurs suivis. Ils gardent l'initiative de l'orientation de leur intervention dans le respect, du mandat, du projet pour l'enfant et l'adolescent, du Projet Educatif Individualisé et des missions du service.

Le PEI est coconstruit avec l'enfant/adolescent et sa famille, il est régulièrement actualisé au regard de l'évolution des interventions et des entretiens. Il est présenté à toute l'équipe lors des interventions. Les bénéficiaires sont informés de ce dispositif de travail en équipe.

- La partie logistique et organisationnelle :

Durant cette phase de réunion, nous abordons divers thèmes (état des lieux des entrées et sorties, logistique, horaires, besoin en formation et supervision, administration, divers, etc.).

Un temps est également consacré à échanger, informer, et à débattre autour de thèmes relatifs aux pratiques : présentation succincte des nouvelles situations, feed-back des groupes de travail, colloques, formations, actualisation du cadre réglementaire et législatif, véhicule, entrées/sorties, divers, ...

5.4. Modalités d'organisation du conseil éducatif du service (art.15 - AC)

(Composition, organisation, rythme, participation et consultation des bénéficiaires).

Le conseil éducatif du SASE est organisé à minima une fois par an, idéalement au cours du premier trimestre. La direction invite tous les membres du personnel par écrit. L'ordre du jour, défini par l'Arrêté cadre, est détaillé sur l'invitation :

- Préambule : introduction de la Direction sur l'année écoulée.
- Formations et supervisions, bilans et perspectives :
 - État des lieux et bilans des formations et supervisions suivies par les membres de l'équipe sur l'année précédente avec expression des ressentis de chacun.
 - Elaboration d'un plan de formation sur base des projets / besoins de formations individuelles et collectives pour les années suivantes.
- Code de Déontologie :
 - Point sur l'application et le respect du Code de Déontologie par rapport à la prise en charge de nos bénéficiaires.
- Projet Educatif :
 - Evaluation de la mise en pratique du Projet Educatif, de son respect au vu des réalités de terrain, des évolutions législatives et par rapport aux missions au SASE.
 - Focus sur une thématique transversale rencontrée durant l'année écoulée
- Priorisation et taux d'occupation : par rapport à l'année écoulée
 - Nombre d'admissions et de sorties
 - Nombre de prises en charge que cela représente
 - Taux d'occupation en pourcentage
 - Evaluation des modalités d'entrée et de sortie des bénéficiaires
- Recueil de la parole des jeunes, participation des bénéficiaires :
 - Evaluation du recueil de la parole de l'enfant, l'adolescent, de sa famille et de ses familiers lors de nos visites, au travers nos rapports envoyés aux autorités mandantes et dans nos PEI.
 - Analyse de la participation des Conseils des jeunes lors de leur prise en charge.
- Présentation des comptes annuels du SASE, bilans et perspectives
 - Cette partie, dépendante de la clôture annuelle des comptes, est réabordée plus spécifiquement durant le conseil éducatif plénier
- Divers : chacun a la possibilité d'amener un point à l'ordre du jour.

Un PV est rédigé. Il reprend les échanges ayant eu lieu pendant ce conseil éducatif.

L'ASBL organise par ailleurs un Conseil éducatif plénier, durant le second trimestre, rassemblant l'ensemble du personnel des services qu'elle gère et met en œuvre (SASE & SRG). Le Comité de Pilotage invite tous les membres du personnel par écrit et les administrateurs. L'ordre du jour est détaillé sur l'invitation et la présence des travailleurs est obligatoire :

Lors de ce conseil plénier sont traités à l'ordre du jour, les points suivants :

- Les comptes annuels (Bilan et compte de résultat)

La Direction administrative présente de façon globale le bilan annuel pour les deux sections : SASE et SRG. Une présentation plus détaillée, par service/section se réalise ultérieurement, par la Direction Administrative, avec les équipes concernées.

- Au travers du Rapport d'activités :

Le taux de « prises en charge » par service (SASE & 3 sections SRG), ainsi qu'une évaluation relative à celui-ci sont présentés par le directeur (SASE) et le directeur pédagogique (SRG) ainsi que la mise en œuvre du projet éducatif par service et sections au travers d'une communication, via un support créatif, par quelques représentants des équipes concernées.

Les modifications, ajustements, et questionnements apportés et ou recueillis durant l'année écoulée autour des focus repris ci-dessous s'y retrouvent présentés :

- Focus sur la participation et le recueil de la parole de l'enfant et sa famille et/ou ses familiers ainsi que sur les modalités mises en place pour le maintien des relations interpersonnelles entre l'enfant et sa famille / ses familiers.
- Focus sur un point déontologique qui a traversé la pratique éducative du service concerné.
- Focus sur les besoins de formation du service et les bénéfices tirés des formations suivies par les différents membres du personnel.

Ce conseil éducatif plénier est suivi d'un moment convivial rassemblant l'ensemble des travailleurs et le P.O.

5.5. Dispositions particulières prises en vue de garantir un travail interdisciplinaire (art.5 6° - AC)

Les membres de l'équipe du SASE Les Accores rencontrent et collaborent avec les intervenants déjà en place ou à mettre en place dans une situation (ONE, écoles, aides familiales, P.M.S., CPAS, centre de guidance, services de logement sociaux, services AJ, ...) dans le but de s'accorder sur les limites du champ d'action de chacun, de coordonner leurs actions respectives au bénéfice de l'enfant et/ou de ses familiers et d'œuvrer dans le respect de la déontologie et du projet mis en place.

Les membres du personnel s'investissent dans différents groupes de travail, collectifs de recherches, échanges interservices, etc.

5.6. Moyens de communication interne : cahier de bord, carnet de communication, agenda...

- **Moyens de communication interne** :

- Le journalier. (OFFICE 365)

Toutes les informations nécessaires au fonctionnement du service sont renseignées sur ce cloud, accessible – de manière sécurisée - à tous les membres du personnel de l'équipe, et du Comité de Pilotage. S'y retrouvent :

- La programmation des entretiens, des supervisions, des réunions, des formations, des activités relatives au fonctionnement du service (logistique).
 - La planification des activités du service.
 - L'identité des bénéficiaires et /ou des membres du réseau, les instances concernés par les entretiens programmés.
 - Les intervenants concernés par les RDV programmés
 - La fiche signalétique des enfants et adolescents accompagnés
 - Le(s) lieu(x) de rencontre
 - La réservation des véhicules utilisés pour se rendre sur les lieux des RDV.
 - L'estimation de la durée de l'intervention. (Début et fin)
- Les horaires.

Le service fonctionne à horaires variables. Il est établi par la direction afin de répondre aux missions et exigences d'ouverture du service. L'horaire est affiché et communiqué selon les modalités légales. Chaque membre de l'équipe est invité par la direction à inscrire ses rendez-vous et prestations extérieures dans son agenda sur OFFICE 365. Il doit le partager avec les autres membres de l'équipe et la direction afin que chacun puisse avoir une vue d'ensemble sur qui est là et quand.

Ces modalités permettent de programmer les rendez-vous, les suivis avec le bénéficiaire et d'informer de la présence des membres du personnel à toute personne souhaitant avoir un contact avec celui-ci mais aussi de garantir les modalités du travail en co-intervention.

- L'ajustement mutuel.

Travaillant dans bureau ouvert et partagé, nous mettons en pratique, entre nous, la clarté qui nous anime envers les bénéficiaires et partenaires extérieurs afin d'aborder rapidement les incompris, quiproquos, et suppositions, inhérents à toute collectivité y compris professionnelle. Le tout dans une visée constructive.

5.7. Modalités pour assurer la supervision—uniquement obligatoire lors de la 1ere année d’agrément et la formation continue du personnel (art.5 7°, art.22 – AC)

(Modalités de concertation et d’élaboration du plan de formation).

Chaque membre du personnel, au prorata de son temps de travail, bénéficie d’un budget annuel déterminé entre la direction administrative et la direction du SASE, ce montant est réévalué à l’aube de chaque triennat.

Les demandes de formations sont adressées d’abord à la direction puis en réunion d’équipe ; c’est la direction qui accorde, après vérification de la pertinence de la formation en lien avec les missions du service, la formation et le budget. Le compteur revient à zéro chaque premier janvier de l’année.

Un fichier fait état de l’ensemble des formations accordées, la (les) date(s) de formation(s), le nom du membre de l’équipe, le thème, l’organisateur, le temps de travail accordé et le budget alloué. Les attestations d’inscription et de présence aux formations sont consignées dans une farde ou digitalisées.

Un plan de formation individuel et/ou collectif est mis en place par la direction en concertation avec les membres de l’équipe. L’un des objectifs visés est l’actualisation des compétences., au regard de l’évolution des situations et des problématiques.

Concernant les formations collectives, elles sont concertées, élaborées, et évaluées en équipe. La direction du service concerte la direction administrative en vue de vérifier la faisabilité de la formation en lien avec les ressources financières dont le service dispose.

L’appel à un opérateur extérieur peut être fait pour analyser les diverses demandes en lien avec les besoins et la fonction de chacun des membres du personnel. Une fois toutes ces conditions réunies, la formation est planifiée.

5.8. Modalités d’évaluation de la mise en œuvre du projet éducatif (art.5 8-AC)

Le projet éducatif est le référentiel du service Les Accores. Il contient les éclairages théoriques auxquels nous nous référerons, nos méthodologies de mise en œuvre concrète du projet éducatif, les différents outils employés par l’équipe, notre mode d’organisation afin d’assurer le plus adéquatement possible, les missions du service.

Tel que prescrit par les cadres réglementaires et législatifs et en référence au respect de la déontologie relative à l’Aide à la Jeunesse, le projet éducatif du service est soumis à une évaluation continue.

Les temps et espaces d’évaluation se situent, notamment, lors du conseil éducatif annuel, au travers des échanges avec les mandants, et dans les temps d’évaluation avec les bénéficiaires.

Notre évaluation vise à offrir un service correspondant, au mieux, à la demande des différentes parties (bénéficiaires, autorités mandantes), au regard de l'évolution de la société et des approches que nous privilégions.

Les différentes dimensions prises en considération dans nos pratiques : « *le faire avec, le parler avec, l'écrire avec et l'être avec* », dans une perspective de transmission socio-éducatives s'inscrivent dans une dynamique de responsabilisation, de co-construction, de partenariat, en lien avec les compétences reconnues du système familial concerné.

5.9. Modalités de maintien des relations personnelles et des contacts directs entre l'enfant ou le jeune et ses parents (art.5 5° -AC)

Nous travaillons dans le respect de la philosophie du code qui prévoit le maintien de contact entre un jeune et sa famille. Nous prenons connaissance des modalités de contact avec l'autorité mandante, l'enfant/l'ado, son conseil et la famille. Ces modalités sont réfléchies et négociées avec le mandant. Si aucune contrainte n'est formulée par l'autorité mandante, le(s) enfant(s)/ado(s) sont libres de maintenir des contacts avec sa famille et ses familiers.

Ce lien est également considéré, travaillé et soutenu lors d'un projet d'autonomie.

Systématiquement, une rupture de contact entre l'enfant/adolescent et sa famille et familiers, est toujours travaillée ; d'une part avec l'enfant/ l'adolescent. D'autre part, avec la famille et familiers. Des rencontres peuvent être envisagées pour avoir une idée plus globale de la problématique. La pertinence de travailler la reprise de contact ou non entre l'adolescent et sa famille est alors évaluée et /ou mise en œuvre en accord avec le/ les bénéficiaire(s).

5.10. Modalités de participation et de recueil de la parole des enfants ou des jeunes, de leur famille et de leurs familiers (art.5 5° - AC)

Les conditions de mise en œuvre de la participation des bénéficiaires sont considérées, tout à la fois, dans les espaces et les moments au sein desquels elle est exprimée (lieux et temps des rencontres) ainsi que les formes d'expression (parlée, agie corporelle, écrite) dans lesquels elle est vécue.

La participation des bénéficiaires est envisagée de façon continue.

Dès la première rencontre entre les intervenants du service, les bénéficiaires et l'instance mandante, à la suite des présentations de chaque personne présente, le cadre et la méthode d'intervention sont explicités de la façon la plus claire qui soit.

Notre Règlement d'Ordre Intérieur, entendu comme une déclaration d'intention, est remis aux bénéficiaires. Celui-ci précise les droits et les obligations des membres du service, de l'enfant/ado, de sa famille et de ses familiers dans le cadre de notre mission d'accompagnement socio-éducatif. (Voir **Annexe 8**).

Lors des premiers entretiens avec le(s) bénéficiaire(s), une attention est portée afin de s’assurer de la bonne compréhension des différentes interventions et objectifs réalisés chez le mandant. Aussi, nous nous assurons de clarifier avec eux le mode de fonctionnement de notre service et notre R.O.I.

La participation est également sollicitée lors de chaque entretien d’une manière (conversationnel, téléphonique, visioconférence, ...) ou autre (mail). Nous sommes attachés à identifier leurs besoins, quels qu’en soit la forme sous laquelle ils s’expriment, nous les reformulons et les mettons en regard avec les objectifs visés par “le projet pour l’enfant”. Les objectifs à court, moyen et long termes relatifs à leur participation sont transcrits dans le Projet éducatif individuel.

Avant l’élaboration du rapport à envoyer à l’instance mandante, un temps d’évaluation est consacré ensemble en vue de la rédaction du rapport. Une fois écrit, nous relisons le contenu et leur consacrons un espace afin de recueillir le point de vue de chacun. Ce n’est qu’à l’issue de ce processus que nous considérons que l’évaluation participative est effectuée.

5.11. Modalités de communication du ROI aux jeunes et aux parents (art.4 § 1 7°)

(Joindre en annexe 8 le règlement d’ordre intérieur précisant les droits et les obligations du service, de l’enfant ou du jeune, de sa famille et de ses familiers relatifs aux modalités de l’accueil, de l’accompagnement et de la prise en charge)

Notre R.O.I est remis et explicité dès le premier entretien aux bénéficiaires. Il met l’accent sur le degré de participation auquel ils sont conviés et sur nos engagements de professionnels. (Voir Annexe 8).

5.12. Modalités de tenue du dossier du jeune (art.24 - AC) : forme, organisation, contenu, mesures de protection des données à caractère personnel

Les dossiers des jeunes sont digitalisés et accessibles, de façon sécurisée (identifiant professionnelle et mot de passe), sur OFFICE 365.

Un classement intermédiaire est réalisé par les référents dans un dossier au nom du bénéficiaire concerné. Le dossier est divisé en 5 parties :

- Administrative
- Instance mandante
- Rapports adressés à l’instance mandante
- Scolarité, à l’insertion socio-professionnelle
- PEI.

Le directeur est garant du classement des différents documents relatifs aux enfants/ados accompagnés. À la fin d’une prise en charge, il se charge d’archiver le dossier concerné en ne gardant que ce que la législation impose, c’est-à-dire le(s) mandat(s), le(s) rapport(s) et la remise des sommes dues (accompagnement à l’autonomie).

Que ce soit dans nos écrits ou nos échanges oraux, nous nous montrons garants du respect de la vie privée des bénéficiaires.

6. Les locaux

6.1. Description et adresse des locaux de chaque implantation (art.4 §1er 2°, 3° et annexe 1 - AC)

Les bureaux des Accores sont composés comme suit :

Au rez-de-chaussée :

Une grande pièce comportant les 6 bureaux des intervenants sociaux et la table de réunion.

Une cuisine équipée

Un salon de réception des familles

Un couloir

Une douche et un local technique

Au 1er palier :

Un WC

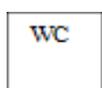
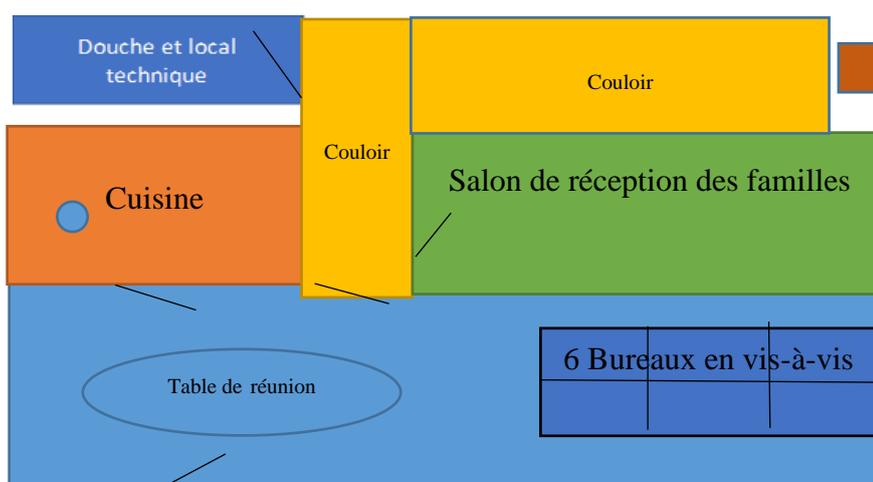
Au 2ème palier :

Le bureau de la direction (situé au-dessus du salon de réception des familles)

Nos locaux sont équipés de 6 ordinateurs portables, une imprimante, une connexion internet, un projecteur et une toile de projection, 4 téléphones, un GSM, un répondeur téléphonique, une déchiqueteuse.

Deux véhicules de service sont également à disposition du personnel.

Plan du Rez-de-chaussée :



6.2. Organisation de la capacité à apporter les premiers soins et vérification du matériel nécessaire à ceux-ci (art.17 - AC)

Notre service dispose d'une trousse médicale professionnelle destinée aux premiers soins à destination de nos visiteurs et du personnel. La vérification de son contenu est du ressort de notre référent(e) santé. En outre, il existe une note affichée reprend les numéros d'urgence à appeler en cas de besoin.

Actuellement, 2 personnes membres du personnel sont formés aux premiers soins (la direction et un intervenant social). De plus, conscients de l'importance de disposer au sein des Accores de personnes capables d'apporter les premiers soins à l'enfant/adolescent, sa famille et aux collègues, nous envisageons de réimpulser la formation du Brevet européen de premier secours (BEPS) ou son recyclage dès 2024.

Annexes obligatoires

- 1° la composition de l'organe de gestion ou du conseil d'administration du pouvoir organisateur et les fonctions de ses membres
- 2° la ou les personnes à laquelle ou auxquelles la direction du ou des services est confiée (et le profil de fonction)
- 3° la description du profil de chaque fonction au sein du service, la justification des qualifications particulières requises pour les membres du personnel et de l'encadrement nécessaire en fonction du projet éducatif
- 4° la liste du personnel et les fonctions, qualifications et lieux de travail des personnes possédant la délégation pour prendre les mesures en cas d'urgence et répondre aux demandes tant extérieures qu'intérieures, et les dispositions pratiques visant à pouvoir les contacter, tenant compte des nécessités liées au projet éducatif
- 5° le document présentant en résumé les activités et la méthodologie du service visé à l'article 13 de l'AC (folder)
- 6° un plan financier couvrant les trois premières années—uniquement pour les nouvelles demandes d'agrément
- 7° si le service existe déjà, les comptes annuels de l'exercice écoulé
- 8° le règlement d'ordre intérieur, qui précise les droits et les obligations du service, de l'enfant ou du jeune, de sa famille et de ses familiers relatifs aux modalités de l'accueil, de l'accompagnement et de la prise en charge
- 9° une copie des statuts coordonnés ou des actes relatifs à la constitution du pouvoir organisateur
- 10° une copie des actes de nomination ou des contrats de travail des membres du personnel lorsque celui-ci est déjà engagé
- 11° les documents destinés à justifier les qualifications des membres du personnel et, le cas échéant, les attestations de travail de leurs employeurs précédents
- 12° une copie des contrats d'assurance souscrits
- 13° les attestations nécessaires en matière de sécurité visées à l'article 16 de l'AC
- 14° le cas échéant, les copies des baux à loyers

Annexe 1**Liste du conseil d'administration et fonctions**

| NOM – PRENOM | FONCTION | PROFESSI | ADRESSE | TELEPHONE |
|---------------------------------|-----------------|-----------------|--|------------------|
| <u>CONSEIL D'ADMINISTRATION</u> | | | | |
| WILLAIN Michel | Président | Retraité | Rue du grand maieur, 7 – 5521 SERVILLE | 0495/79 86 65 |
| ELOIN Marc | Administrateur | Retraité | Rue des Rêches, 18 – 5530 GODINNE | 0497/35 33 70 |
| VAN DE STRAETEN Laurence | Secrétaire | | Rue de la Chapelle, 6 – 5640 ST GERARD | 0477/92 55 65 |
| KIABU Gyllen | Administratrice | Avocate | Rue L. et V. Barré, 32 – 5500 DINANT | 0489/64 25 85 |
| De LANNOY Hugues | Administrateur | Retraité | Château de Hun – 5537 ANHEE | 0477/61 58 08 |

Annexe 1 bis**Liste des membres de l'assemblée générale et fonctions**

| NOM – PRENOM | FONCTION | PROFESSION | ADRESSE | TELEPHONE |
|---------------------|-----------------|-------------------|-------------------------------------|------------------|
| BELLEMANS Annie | Membre associée | Retraitée | Rue Xavier Bauchau, 27- 5537 Anhée | 0479/46 13 63 |
| BONAERT Chantal | Membre associée | | Rue du Chesselet, 1 – 5537 Sosoye | |
| DUMONT Jules | Membre associé | Retraité | Rue du Rivage, 5 – 5537 Annevoie | 0478/ 29 83 56 |
| DUJEUX Michèle | Membre associée | Retraitée | Rue A.de Hepcée, 39 – 5590 Braibant | |
| GAILLARD Bernard | Membre associé | | Rue de Salet, 16 – 5537 Bioul | |
| LORANT Jacqueline | Membre associée | Retraitée | Rue St Joseph, 24 – 5537 Bioul | |
| MINE Josiane | Membre associée | Retraitée | Rue de Salet, 20 – 5537 Bioul | |
| MOREAU Suzanne | Membre associée | Retraitée | Fidevoie, 5- 5537 Yvoir | |
| NYSTEN Guy | Membre associé | Retraité | Rue Daoust, 23 – 5537 Bioul | |
| VAXELAIRE Catherine | Membre associée | Retraitée | Château Vaxelaire – 5537 Bioul | |

Annexe 4**Liste des membres du personnel**

Indiquer selon quel ordre de délégation est assurée la responsabilité de prendre les mesures en cas d'urgence et de répondre aux demandes tant extérieures qu'intérieures. (Article 5, 1°, 2° - AC).

| Noms – Prénoms | Dates et lieux de naissance | Fonctions exercées * | | Qualification | Dates d'entrée en fonction dans le service | Fait partie de l'ASBL ou apparenté jusqu'au 3 ^{ème} degré (Art. 7 § 5) | Ancienneté éducative (Annexe 2 B 1°) | Temps de travail presté (en h/sem) |
|---------------------------|------------------------------------|-------------------------|---|---------------------|--|---|--------------------------------------|------------------------------------|
| COTOT Kelly | 29/11/1997 à Namur | B | 2 | Assistance sociale | 01/02/2020 | | 4 | 19 |
| DEMARET Jean-Louis | 09/12/1963 à Montignies-sur-Sambre | A | 2 | Educateur CI 1 | 01/01/1990 | | 34 | 19 |
| DETINNE Sabine | 17/05/1969 à Charleroi | A | 2 | Éducatrice CI 2A | 01/12/2014 | | 9 | 38 |
| FERNANDEZ-GARCIA Mathilde | 22/07/1963 à Séville | A | 2 | Éducatrice CI 1 | 01/01/1987 | | 37 | 19 |
| FRANKART Maxime | 22/01/1985 à Dinant | A | 2 | Educateur CI 1 | 17/02/2011 | | 13 | 38 |
| MALBURNY Anne-Marie | 31/05/1959 à Gosselies | A | 2 | Éducatrice CI 1 | 25/10/1984 | | 41 | 19 |
| FERRIERE Jézabelle | 9/03/1978 | E | | Personnel technique | 01/02/2018 | | | 19 |
| VANDAMME Anne | 23/04/1965 à Etterbeek | C | 2 | Économe graduée | 01/04/1998 | | 17 | 19 |
| MAHIEUX Mickaël | 11/11/1975 à Dinant | D | 1 | Éducateur CI 1 | 01/01/2017 | | 7 | 38 |