

Demande d'agrément en application de l'arrêté du 5 décembre 2018 relatif aux conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions pour
les Services Résidentiels Généraux

❖ **Identification du Pouvoir organisateur :**

Nom : ASBL « Copainpark »
Adresse : 42, Boulevard Belgica – 1080 Molenbeek-Saint-Jean
Président(e) : Monsieur Pierre Leemans
N° d'entreprise : 0408.181.740

❖ **Identification du Service :**

Nom du service : ASBL « Copainpark » N° de matricule : S0027
Adresse : 42, Boulevard Belgica
Code postal : 1080 Commune : Molenbeek-Saint-Jean
Téléphone : 02/4285191
Adresse mail : direction@copainpark.be
Arrondissement judiciaire/ Division : Bruxelles Capitale

N° de compte et libellé : BE42 0682 0071 5154 – Copainpark ASBL

Zone(s) géographique(s) d'intervention : prioritairement arrondissement judiciaire de Bruxelles

Transmis à l'AGAJ, le 29/02/2024

❖ **Capacité de prise en charge :**

	Nombre de PEC	Nombre de filles ¹ Entre 8 et 13		Nombre de garçons Entre 8 et 13	
		Age minimum	Age maximum	Age minimum	Age maximum
Capacité totale	21	3	18	3	18

❖ **Définition de la problématique à laquelle le P.O. entend répondre et l'analyse des besoins sur laquelle il se fonde (art.5 1°- AC²) :**

L'ASBL « Copainpark » s'inscrit dans le mouvement de réforme des services privés de l'Aide à la Jeunesse dont le nouveau décret a été adopté par le Gouvernement de la Communauté française le 18 janvier 2018.

Depuis 1965, l'institution perpétue l'accueil et l'accompagnement d'enfants en difficulté.

L'institution veille à s'adapter aux changements sociétaux et aux mouvances des situations vécues par les enfants et leurs familles.

Pour répondre aux termes de ce décret et à la philosophie de cette réforme (ouverture des services résidentiels vers l'extérieur, prévention, suivi après placement, mise en autonomie...), Copainpark a réorganisé son service pour satisfaire aux missions dévolues aux Services Résidentiels Généraux.

¹ Distinguer le nombre de filles et de garçons. Ce nombre peut être défini dans une fourchette en fonction de l'organisation des chambres. Ex : 15 situations : 5 à 8 filles et 7 à 10 garçons.

² 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

1. Le pouvoir organisateur

1.1. Identification :

- Nom : ASBL Copainpark
- N° d'entreprise : 0408.181.740
- Adresse du siège social : 42 Boulevard Belgica – 1080 Bruxelles
- Téléphone : 02/4285191
- Fax : 02/4202220
- Mail : direction@copainpark.be
- Site internet : www.copainpark.be

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

Néant

1.3. Forme juridique : ASBL

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 : Monsieur SCHYNS Jacques
- Comptabilité :
CMG
Rue du Pont, 62 – 5530 GODINNE
- Réviseur d'entreprise :
F.C.G
Rue de Jausse 49 - 5100 NANINNE
Personne de contact : Madame Nathalie LUSSON

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^o - AC)

- ETHIAS : Accidents du travail ouvriers et employés
Numéro de police : 06.568.137/30A/002

- AXA : Assurance Collective Droit Commun et Responsabilité Civile
Numéro de police : 705.551.672
- AXA : Assurance dommages corporels
Numéro de police : 730.351.050

- ARAG : Assurance protection juridique
Numéro de police : 15.46.191

2. Le personnel

2.1. Fonction de direction :

- Madame DOMBIER Catherine
- Bachelier éducatrice spécialisée en accompagnement psycho-éducatif.
- Expérience professionnelle : éducatrice dans un SRG Bruxellois durant 7ans, éducatrice dans un PEP Bruxellois durant 3ans et Coordinatrice de Copainpark durant 2ans et demi. Occupe le poste de direction depuis janvier 2023.

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

- 1 coordinatrice :

Le coordinateur se situe dans l'organigramme entre la direction et le personnel éducatif.

Il est nommé par la direction, qui le choisit en collaboration avec le CA.

Sa mission est la coordination de l'équipe éducative.

- 1 intervenante psychosociale

L'intervenante psychosociale est nommée par la direction, qui le choisit en collaboration avec le CA.

A ce titre, il est responsable des relations avec les familles, les mandants et les divers services extérieurs.

- 7,5 éducateurs

L'équipe éducative est composée de 7,5 éducateurs équivalent temps plein.

L'éducateur a comme mission principale la prise en charge de l'enfant en fonction du mandat qui est donné au service.

- 1 personnel administratif (19h/semaine)
- 1 personnel de cuisine (28,5h/semaine)
- 1 personnel de nettoyage (28,5h/semaine)
- 1 personnel d'entretien et travaux (19h/semaine)

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

Néant mais le directeur participe en tant qu'invité aux Conseils d'Administration et aux Assemblées Générales

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

Le CA délègue à la direction toutes les décisions importantes et urgentes en matière de gestion journalière. En cas de congé ou d'absence, une organisation précisée est mise en place. La délégation est assurée par le coordinateur et l'intervenante psychosociale. La direction est joignable aux heures de bureau ou sur son portable 24h/24.

Une garde est activée le weekend entre la direction et la coordination afin qu'un responsable reste joignable.

Le SRG est ouvert et joignable 24h/24. Toutes les demandes sont traitées et relayées.

3. La procédure d'admission

3.1. Description et durée de la procédure d'admission

Le SRG Copainpark travaille prioritairement avec l'arrondissement judiciaire de Bruxelles mais peut, exceptionnellement, prendre en charge des enfants d'autres arrondissements limitrophes, en concertation avec les autorités mandantes. Nous précisons « arrondissements limitrophes » afin d'optimiser l'accompagnement des familles en matière de proximité et de mobilité.

Une attention particulière est réservée aux fratries.

Lorsqu'une possibilité de prise en charge se libère, le service en informe les autorités mandantes par mail en remplissant le tableau des capacités réservées.

Les demandes de prise en charge sont reçues par la direction du SRG. En cas d'absence, l'intervenante psychosociale, le coordinateur ou un membre de l'équipe éducative prend note de la demande et la fait parvenir à la direction.

Une rencontre est programmée au sein du service avec la direction, le coordinateur, l'intervenante psychosociale, la famille, l'enfant et le délégué SAJ / SPJ afin de :

- Faire connaissance
- Présenter la situation et le motif de demande de prise en charge
- Présenter le service et son fonctionnement
- Expliquer la méthodologie de travail du service
- Répondre aux questions de l'enfant et de sa famille
- Faire visiter les lieux à l'enfant et sa famille

La situation est présentée à l'équipe lors de la réunion hebdomadaire du jeudi.

La durée de la procédure est estimée entre deux ou trois semaines entre la sollicitation du mandant et l'acceptation/refus de la prise en charge par le service. C'est le temps nécessaire pour fixer la rencontre, se réunir en équipe et répondre à la demande.

3.2. Identification des éventuels critères de refus

Lorsque le service refuse une prise en charge pour un autre motif que le manque de place, il le notifie par écrit à l'autorité mandante (art.25 de l'arrêté cadre) et en garde une copie dans le service dans un registre ad hoc.

Les motifs de refus fermes sont principalement :

- Les capacités réservées
- La répartition de la mixité
- L'âge de l'enfant
- Une question de déontologie (par exemple, pas d'admission de connaissances personnelles)

Si le questionnement se pose par rapport à la prise en charge d'un enfant dont l'entrée pourrait impacter éventuellement la dynamique de groupe, ce point sera abordé avec le mandant.

Les critères éventuels de refus soumis à négociation avec le mandant sont :

- Jeune fille enceinte.
Nécessite le soutien du mandant dans la recherche de solutions afin que la jeune fille n'accueille pas son bébé au sein du service.
- Enfant relevant de la santé mentale (addictions, automutilation, troubles psychiatriques) dont les troubles seraient avérés sur base d'un diagnostic et dont les comportements impacteraient la sécurité du groupe.
Des points d'attention seraient à discuter avec le mandant afin d'assurer un partenariat avec un réseau relais en cas de comportements jugés dangereux pour l'enfant lui-même ou pour la sécurité du collectif.

4. Les modalités de mise en œuvre des missions du Service Résidentiel Général

4.1. Modalités d'organisation de l'accueil collectif et de l'éducation des enfants (art.3 1° - AS³) :

La journée, la soirée, la nuit se structurent autour d'un horaire adapté aux besoins des enfants (apprendre à bien se nourrir, socialisation, temps scolaires, temps de sommeil adapté à l'âge, ...) et aux missions du SRG (entretiens familiaux, contacts et visites avec la famille, contacts avec les différents intervenants, ...). Des activités épanouissantes pour les enfants permettent de valoriser leurs progrès et de renforcer la dynamique positive dont les adultes sont garants.

L'accompagnement au quotidien, qui se veut rassurant, structurant et chaleureux, sert à chaque enfant de base à un sentiment de sécurité pour apprendre à s'exprimer et communiquer ce qu'il vit, ressent, désire, etc. dans le respect de chacun.

Chaque enfant dispose d'un espace qui lui permet de bénéficier d'intimité. Les lieux sont adaptés pour que chacun se sente en sécurité. Des espaces communs (salons adaptés aux âges des enfants, salle de jeux, salle d'étude, salle à manger, salle jeux vidéo, salle créative, salle informatique, petit jardinet, ...) sont mis à la disposition des enfants. Un local est également prévu pour accueillir les familles.

Le soir, les enfants bénéficient d'un repas chaud, complet et équilibré, préparé par notre cuisiner.

Le midi, ils mangent des tartines que ce soit à l'école ou au sein de service.

Les spécificités alimentaires de chaque enfant sont prises en compte pour les repas (végétarisme, sans porc, ...)

Les enfants plus autonomes au niveau des déplacements se rendent seuls à l'école en transport en commun ou à pied.

Certains enfants scolarisés en enseignement spécialisé peuvent bénéficier des transports organisés par la COCOF.

Les autres enfants sont pris en charge entre l'école et l'institution par un éducateur, avec la camionnette du service.

Après l'école, les enfants prennent un fruit pour le goûter et vont ensuite faire leurs devoirs en chambre.

Trois éducateurs sont présents lors de cette plage horaire afin d'aider et d'accompagner les enfants de manière optimale.

³ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions pour les services résidentiels généraux

Durant les périodes scolaires, les enfants peuvent choisir une activité extérieure (dans les limites du possible) dans un cadre organisé par des adultes garant de leur sécurité.

Durant les weekends et les vacances scolaires, pour autant que la dynamique et l'équilibre familial soient respectés et en accord avec l'autorité mandante, chaque enfant a la possibilité de profiter de contacts plus élargis et constructifs avec sa famille et ses familiers.

Les vacances scolaires permettent également aux enfants de s'épanouir au travers de médias positifs lors de stages et séjours extérieurs, ainsi que de journées organisées dans le cadre institutionnel.

Lors de ces périodes, la structuration du temps se modifie un peu, toujours avec le souci de répondre au mieux aux besoins des enfants. Le temps d'activité augmente mais une attention particulière est accordée au travail scolaire des enfants qui le nécessitent.

Une volonté de créer une cohésion et une dynamique solidaire entre les enfants est également présente lors des activités et des moments passés ensemble.

Pour se faire, différents camps peuvent être notamment organisés par le service. Pendant une semaine durant les congés scolaires, les enfants accompagnés de plusieurs éducateurs bénéficient d'un séjour de mise au vert. C'est une belle occasion pour l'ensemble de la maison de prendre un peu de recul sur le quotidien et de profiter du vivre-ensemble dans un espace différent et ressourçant.

La sortie définitive de l'enfant du SRG Copainpark est envisagée et préparée en collaboration avec l'enfant, la famille et l'autorité mandante. L'équipe se mobilise pour que cette étape se déroule dans les meilleures conditions. Une fête de départ est organisée afin de donner une importance positive et constructive à cette étape. Ce rituel est l'occasion de dire au revoir aux enfants et à l'équipe de Copainpark.

➤ **Les relations avec le réseau**

• **Le réseau scolaire**

La scolarité est un axe important dans l'accompagnement de l'enfant. L'équipe y accorde une large attention.

Une collaboration est visée entre l'équipe éducative et celle des enseignants afin de mieux cibler les besoins et de renforcer les acquis des enfants.

- **Le réseau social**

Nous accordons une importance essentielle aux familles et familiers des enfants et nous collaborons avec les services qui encadrent éventuellement les contacts (services de parrainage, Espaces Rencontres, ...).

- **Le réseau médical et paramédical**

Les bénéficiaires de Copainpark sont suivis par un médecin traitant qui se rend au sein du service lorsque cela s'avère nécessaire. Celui-ci se charge de la surveillance des enfants, y compris des vaccinations.

Lors de l'entrée d'un enfant au sein du SRG Copainpark, le médecin effectue un examen de routine afin de s'assurer que l'enfant est en bonne santé et en ordre de vaccins.

Coordonnées du médecin : Docteur MARCOTTE S.

Rue Ferdinand Lenoir, 18 - 1090 Jette 02/425.89.01

- **Rôle des intervenants et du référent s'il échet**

Le coordinateur

- ✓ Il participe aux rencontres et réunions de préadmission des enfants.
- ✓ Il joue un rôle de médiateur et aide à la résolution de conflits entre les enfants et les membres de l'équipe éducative.
- ✓ Il gère les horaires de l'équipe éducative.
- ✓ Il est le garant de l'organisation pratique de la vie du service.
- ✓ Il partage des moments de la vie du groupe afin de mieux connaître les enfants et d'observer les différentes interactions et la dynamique du groupe.
- ✓ Il est à l'écoute des enfants et de leurs demandes.
- ✓ Il prend en compte les demandes des enfants pour les inscrire aux différents stages et camps.
- ✓ Il coanime les conseils des enfants avec la direction.
- ✓ Il supervise le projet de semi-autonomie.

L'intervenant psychosocial

- ✓ Il participe aux rencontres et réunions de préadmission des enfants.
- ✓ En partenariat avec le coordinateur, il établit les plannings de week- ends et organise les vacances des enfants.
- ✓ Il rencontre les enfants de façon formelle et informelle afin de s'assurer qu'ils comprennent les décisions prises à leur sujet, qu'ils expriment leurs souhaits, leurs inquiétudes, leurs attentes, ...
- ✓ L'expertise de sa fonction l'autorise à interférer dans les actions éducatives de tout un chacun.

Le référent

Chaque éducateur est le **référent** de quelques bénéficiaires.

A ce titre :

- ✓ Il accompagne et encourage l'enfant dans son cheminement.
- ✓ Il veille au suivi médical de l'enfant.
- ✓ Il veille à la scolarité de l'enfant.
- ✓ Il veille à la socialisation de l'enfant.
- ✓ Il participe aux rencontres avec les parents et/ou familiaux.
- ✓ Il rédige un rapport d'évolution à destination du mandant tous les six mois (voire davantage si les circonstances le nécessitent).
- ✓ Il remplit le PEI et le tient à jour.
- ✓ Il s'assure que la prise en charge de l'enfant soit en pleine harmonie avec le PEI.
- ✓ Il confectionne un album photos durant toute la période d'hébergement de l'enfant.
- ✓ Il organise les fêtes d'anniversaire de l'enfant au sein du service.
- ✓ Il gère l'argent de poche de l'enfant.
- ✓ Il est responsable du trousseau de l'enfant.

- **Travail avec la famille pendant l'accueil : entretiens, modalités de contacts enfant/famille, participation du parent à la vie de l'enfant, contacts de l'enfant avec sa fratrie.**

Nous nous efforçons de mobiliser les compétences parentales. A ce titre, les parents sont consultés et / ou associés lors des démarches importantes concernant leur enfant (scolarité, santé, loisirs, etc.). Lorsque cela est possible, l'investissement des parents dans la scolarité de leur enfant est également préconisé. Ils sont invités à participer aux réunions des parents, aux fêtes scolaires, aux rendez-vous médicaux, ...

Des entretiens sont réalisés au sein du service et des contacts téléphoniques réguliers avec les parents sont mis en place afin de les tenir au courant de l'évolution de leur(s) enfant(s) et de les associer au travail mis en place.

En cas de difficultés administratives, financières, sociales, médicales ou de logement, nous pouvons également orienter et/ou accompagner les parents vers des services qui seraient susceptibles de les aider à résoudre leurs difficultés (SSM, CPAS, AIS, ...).

Nous partons du postulat que si les parents bénéficient d'aides afin de résoudre leurs problèmes personnels, ils pourront être plus disponibles physiquement et psychologiquement pour investir leurs enfants. Un travail et un accompagnement se mettent en place avec l'enfant et sa famille en lien avec la mission qui est confiée au service. Le lieu neutre que représente le SRG Copainpark permet à chacun de souffler et permet à l'enfant de se retrouver dans un lieu sécurisant.

Lors de son séjour à Copainpark, l'enfant et sa famille sont accompagnés par un éducateur référent qui travaille en collaboration avec l'intervenante psychosociale. Ils assurent le lien entre la famille, l'enfant et le réseau.

Les contacts avec la fratrie sont également primordiaux dans le travail mis en place.

En adéquation avec le mandat reçu, des rencontres ont lieu entre l'enfant et sa famille (de façon encadrée ou non) au sein du service ou à l'extérieur.

Des retours en famille peuvent également être mis en place (avec ou sans nuitée) toujours en concertation avec l'autorité mandante lors des weekends, congés et autres.

Lorsque la situation ne permet pas ces rencontres au sein du service ni en famille, le mandant fait appel à un service tiers pour encadrer et/ou médiatiser les visites entre les parents et les enfants.

Un débriefing de ces rencontres se fait avec un éducateur, l'intervenant psychosocial, le coordinateur ou la direction. Ces échanges permettent de pointer les difficultés persistantes et/ou les progrès observés.

➤ **Organisation et méthodologie de la semi-autonomie s'il échoue**

Le SRG Copainpark possède quatre studios de semi-autonomie au sein de son bâtiment.

Le coordinateur coordonne le projet « studios ».

L'éducateur référent de l'enfant qui intègre le studio passe le relais à l'éducateur qui est chargé spécifiquement du suivi et de l'encadrement des enfants en studios de semi-autonomie.

Les objectifs de cette semi-autonomie sont :

- Apprendre à l'enfant à se prendre en charge de façon autonome.
- Apprendre à l'enfant à faire face aux réalités de la vie et aux obligations qui en découlent : gérer la solitude, accomplir les démarches administratives, faire ses courses, gérer son budget, ...
- Mettre en place un réseau autour de l'enfant (famille, familial, services, ...).

Les enfants de Copainpark sont prioritaires par rapport aux enfants de l'extérieur dans ce projet de semi-autonomie.

A l'âge de 16 ans, l'enfant peut intégrer un des studios, après avoir présenté un projet dans lequel il s'implique de façon proactive.

La mise en place de ce projet se déroule en plusieurs étapes :

- A l'âge de 15 ans et demi, chaque enfant hébergé à Copainpark est vu par la direction, le coordinateur, l'intervenante psychosociale et l'éducateur référent. Ils lui présentent le projet et les attentes du service. Un règlement d'ordre intérieur (ROI) lui est remis.
- A 15 ans et 9 mois, l'enfant désireux d'intégrer un studio doit, avec l'aide de son éducateur référent, présenter son projet via une lettre de motivation adressée à la direction et mettant en avant ses motivations et ses difficultés concernant ce projet.
- Si son projet est refusé, l'équipe motivera ce refus. Un plan d'action sera mis en place avec son éducateur référent sur les objectifs à atteindre pour une réévaluation de la demande trois mois au plus tard.
- Si le projet est accepté, l'enfant pourra intégrer un studio à l'âge de 16 ans accompli.
- Avant l'entrée, un état des lieux est établi, un contrat de bail signé entre l'institution et l'enfant. L'enfant signe également le ROI pour accord.

- Un plan d'action est mis en place par l'enfant avec l'aide de son éducateur concernant les objectifs à atteindre par l'enfant (via le PEI).
- La mise en place d'un réseau autour de l'enfant (famille, familial, ...) est évaluée régulièrement.
- Tous les trois mois (maximum), le projet est évalué par l'enfant, l'éducateur responsable des studios et la coordination. Au besoin, et à la demande de l'un d'eux, l'évaluation peut être programmée plus tôt.
- A 16 ans et dix mois, l'enfant démarre la phase d'apprentissage de recherche de logement (site web, journaux, ...).
- A 17 ans, l'enfant doit rechercher activement un logement à l'extérieur de Copainpark (soutenu par l'éducateur du service).

4.2. Modalités d'organisation de l'encadrement éducatif et social des enfants qui vivent en résidence autonome (art.3 2° - AS):

➤ Préparation sur les plans matériel, affectif et social,

Lors de l'hébergement au sein des studios de Copainpark et en accord avec l'enfant, une épargne mensuelle de 80 euros est effectuée afin de lui permettre d'acquérir le nécessaire pour son installation dans son logement à l'extérieur de Copainpark.

Avant sa majorité, l'enfant doit (avec l'accompagnement de son éducateur référent) trouver un logement à l'extérieur du service.

Le référent, avec la participation de la famille lorsque cela est possible, accompagne et aide l'enfant dans son installation (achats, emménagement, ...)

La mise en place d'un réseau autour de l'enfant (famille, familial, activités, ...) est évaluée régulièrement.

Juste avant la majorité de l'enfant, une demande est introduite auprès du CPAS compétent par l'enfant, accompagné de son éducateur référent.

Si la demande est justifiée, l'enfant peut introduire auprès de l'autorité compétente une demande de prolongation de l'accompagnement de Copainpark au-delà de ses 18 ans.

➤ Accompagnement de l'enfant : rôle des intervenants et du référent s'il échet, rythme et lieux des rencontres...

Il est convenu que l'éducateur référent rende visite à l'enfant au minimum une fois par mois. L'éducateur et/ou le service reste(nt) joignable(s) par téléphone en cas de besoin ou de questions de l'enfant.

Lors de ces visites, l'éducateur prend des nouvelles de l'enfant, questionne la gestion du quotidien et s'assure que l'enfant ne manque de rien (courses, repas, école, démarches administratives, ...).
Des rencontres peuvent également se faire au sein du service.

4.3. Modalités de mise en œuvre de programmes d'aide en vue de la réinsertion des enfants dans leur milieu de vie (art.3 3° - AS) :

➤ **Accompagnement de l'enfant et de la famille : rôle des intervenants et du référent s'il échet, rythme et lieux des rencontres,**

L'accompagnement de l'enfant, de sa famille et de ses familiers peut déboucher sur un projet de retour définitif de l'enfant dans son milieu familial (parents, famille élargie ou familial).

Pour tendre vers cet objectif en concertation avec l'autorité mandante, un travail d'accompagnement de retours progressifs en famille s'établit en collaboration avec la famille et l'enfant.

Durant la période d'hébergement qui précède le retour, des entretiens réguliers permettent d'évaluer la relation entre l'enfant et sa famille. Ceci afin de repérer les besoins de chacun et de renforcer les compétences, prospecter le réseau de la famille et sa capacité à l'utiliser. A ce titre, l'éducateur référent et l'intervenante psychosociale accompagnent l'enfant et ses parents dans leur réseau (sphère scolaire, médicale et de loisirs).

Une fois le retour effectif de l'enfant en famille, des entretiens familiaux et des contacts téléphoniques peuvent être programmés. C'est l'autorité mandante qui définit la durée de l'accompagnement de l'enfant en réinsertion dans son milieu de vie. Le rythme des rencontres et contacts téléphoniques sera donc adapté à cette période.

L'adaptation du rythme est également établie en fonction des situations. Certaines nécessitent des contacts/rencontres régulières afin de soutenir intensivement l'enfant et sa famille. D'autres situations permettent d'espacer ces contacts afin de tendre vers une fin de mandat.

Ces besoins de contacts/rencontres sont à définir en concertation avec l'enfant et sa famille et/ou familiers afin de préserver la collaboration et la qualité d'accompagnement.

Toutefois, un minimum d'une rencontre par mois ainsi qu'un contact téléphonique mensuel est imposé.

➤ **Travail avec le réseau**

L'intervenante psychosociale et l'éducateur référent accompagnent l'enfant et ses parents/familiers à prospecter le réseau (sphère scolaire, médicale et de loisirs). Ils s'assurent également de la capacité de la famille et de l'enfant à utiliser ce réseau. Nous collaborons avec les différents services extérieurs qui accompagnent les enfants et leurs familles afin de mettre en place un travail de qualité et multidisciplinaire (écoles, CPMS, centres de santé mentale, CPAS, les services d'accompagnement, ...).

Des rencontres et des contacts téléphoniques avec ces services se font de façon régulière.

➤ **Rapports d'évolution**

Des rapports d'évolution sont envoyés régulièrement à l'autorité mandante. D'abord dans les deux mois qui suivent l'accueil d'un nouvel enfant au sein du service et ensuite tous les six mois durant toute la durée de l'hébergement ou de l'accompagnement de l'enfant. Ce rapport contient une analyse de la situation et les particularités de l'aide apportée concernant tous les aspects de la vie de l'enfant (quotidien, scolaire, extrascolaire, famille, médical). Des rapports complémentaires peuvent être sollicités par l'autorité mandante.

Ces rapports reflètent l'avis de l'équipe pluridisciplinaire de Copainpark. La situation de l'enfant et de sa famille est abordée en réunion d'équipe. Chaque membre du personnel, toutes fonctions éducatives confondues apporte ses observations éventuelles.

Le rapport est co-écrit par l'éducateur référent de l'enfant et l'intervenante psychosociale.

Le rapport est lu par l'éducateur référent à l'enfant et lui en explique le contenu.

Concernant la famille, c'est l'intervenante psychosociale qui renvoie le contenu de ce rapport à la famille et prend compte des remarques éventuelles.

Autant que faire se peut, le rapport est porté à la connaissance du parent et de l'enfant avant l'envoi au mandant afin qu'il colle au plus près à la réalité et tienne compte des remarques des concernés.

4.4. Modalités de l'aide dans leur milieu de vie aux parents et à la fratrie de l'enfant hébergé dans le service (art.3 4° -AS) :

➤ Accompagnement de la fratrie et de la famille: rôle des intervenants et du référent s'il échet, rythme et lieux des rencontres,

L'accompagnement d'un enfant, qu'il soit hébergé à Copainpark ou qu'il soit le frère ou la sœur d'un enfant hébergé, nécessite de penser la famille dans sa globalité. Chaque membre de la famille requiert une attention et une écoute particulière.

Des rencontres régulières se font soit au domicile familial, soit au sein de service. Des entretiens familiaux et individuels ont lieu avec l'enfant et sa famille en fonction de l'âge et des compétences de l'enfant. Ces entretiens sont effectués par l'intervenante psychosociale du service et l'éducateur référent de l'enfant.

Un Projet Educatif Individualisé est élaboré pour l'enfant avec des objectifs impliquant la famille, la fratrie et les intervenants du service.

Les grands axes d'accompagnement de la fratrie et de la famille sont mis en place afin qu'ils soient en adéquation et cohérence avec le projet d'accompagnement de l'enfant accueilli.

➤ Travail sur le lien entre l'enfant hébergé dans le service et sa fratrie,

Lorsque cela est possible et semble opportun, nous privilégions un rassemblement de la fratrie au sein du même service.

Lorsque cela n'est pas possible, nous collaborons avec les services qui hébergent la fratrie afin d'organiser des rencontres à un rythme précis.

Des contacts téléphoniques sont également mis en place entre les membres de la fratrie.

Nous organisons également des contacts entre l'enfant hébergé et sa fratrie qui vit en famille, en collaboration avec les parents et le mandant.

Ces rencontres se déroulent soit au sein du service, soit lors des retours de l'enfant en famille, soit via un service extérieur.

➤ Travail avec le réseau

Nous collaborons avec les différents services extérieurs qui accompagnent les enfants et leurs familles afin de mettre en place un travail de qualité et multidisciplinaire (écoles, CPMS, centres de santé mentale, CPAS, les services d'accompagnement, ...).

5. Les moyens

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

Renforcement positif

Nous nous efforçons de mettre l'enfant en position de réussite.

Nos observations se focalisent idéalement sur les forces et compétences de l'enfant. Nos actions visent à augmenter son estime de lui-même, à le reconnaître comme acteur de son changement et à le responsabiliser dans ce processus.

En d'autres mots, nous observons ce qui fonctionne pour faire en sorte que cela fonctionne encore mieux.

Nous agissons de même avec les familles : nous tentons de faire alliance, de les requalifier, d'être facilitateurs et activateurs des compétences (exploitables) des familles.

Références bibliographiques qui inspirent notre pratique :

- « Les émotions de l'enfant », de ROSKAM Isabelle
- « Petit décodeur illustré de l'enfant en crise : « Quand la crise nous fait grandir », de KLEINDIENST Anne-Claire et CORAZZA Lynda »
- Livres de FILLIOZAT Isabelle : « J'ai tout essayé ! », « Il me cherche ! »
- « Eduquer soigner en équipe : Manuel de pratiques institutionnelles » de Muriel MEYNCKENS-FOUREZ, Christine VANDER BORGHT, Philippe KINOO

En 2018-2019, l'équipe de Copainpark a bénéficié d'un accompagnement via une supervision d'équipe menée par Mme VANDER STAPPEN Valérie.

Thème : « Amener un nouveau regard et améliorer les pratiques éducatives par l'approche Neurocognitive et Comportementale »

Thématiques abordées :

- Gestion du stress et des émotions : gestion personnelle et de l'autre
- Changement d'état d'esprit : quel état d'esprit adopter face au changement ?
- Gestion de l'agressivité
- Mettre un cadre : rôle et responsabilité de chacun ainsi que par rapport aux enfants
- Comment donner un feedback constructif ?
- Estime de soi

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

Le SRG Copainpark est ouvert 365 jours par an, 24h/24.

Le service est joignable par téléphone dans les heures de bureau (9h00-17h00), en soirée, la nuit, les weekends et les jours fériés. Toutes les demandes sont traitées.

Un système de garde alternée d'un weekend sur deux est mis en place entre la direction et la coordination afin que l'un d'eux reste joignable par l'équipe.

En cas d'absolue nécessité, la direction est joignable 24h/24 par l'équipe via son téléphone portable.

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

- **La réunion de coordination** :

Direction et coordination se réunissent chaque mercredi, afin de préparer la réunion d'équipe du lendemain.

- **La réunion d'équipe** :

Directeur, équipe éducative, coordinateur et l'intervenante psychosociale se réunissent tous les jeudis de 9h30 à 12h30, afin de :

- Planifier la gestion pratique selon le planning des weekends et des vacances
- Traiter les questions urgentes et importantes liées à des faits, des besoins
- Aborder la dynamique des enfants pour anticiper les difficultés et renforcer ce qui fonctionne

- Elaborer les rapports d'évolution
- Actualisation des PEI des enfants
- Travailler à partir des PEI, évaluer la mise en œuvre des moyens par rapport aux objectifs, les réadapter au besoin.

Le PV de réunion est consigné dans une farde à cet effet. Chaque membre de l'équipe se doit de le lire. Les membres absents doivent le lire et le parapher pour accord.

- **Les réunions de enfants** :

Ces réunions des enfants poursuivent plusieurs objectifs :

- Apprendre à s'exprimer, à communiquer en groupe, de façon respectueuse
- Partager son vécu émotionnel
- Apprendre à écouter l'autre de façon respectueuse
- Mettre en avant les progrès de chacun
- Exprimer des demandes et souhaits

Deux à trois fois par an, la Direction et la Coordination organisent les réunions d'enfants collectives afin d'aborder les points préalablement cités.

C'est également l'occasion d'aborder les différents changements à Copainpark (arrivées, départs, absences). C'est aussi le moment idéal pour sensibiliser les enfants à des points de société qui nécessitent une vigilance dans l'amélioration du vivre-ensemble (écologie, racisme,).

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

Il a lieu une fois par an et se compose de l'ensemble du personnel.

Les points suivants sont abordés et évalués :

- L'application du code de déontologie
- Le plan de formation
- La mise en œuvre du projet éducatif
- Le partage des informations relatives à l'assemblée générale statutaire et concernant l'affectation des subventions
- Le partage des informations concernant le rapport d'activité de l'année précédente.

Un PV du conseil éducatif est réalisé et consigné dans une farde à cet effet. Il doit être signé par tous les membres présents.

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

La **réunion d'équipe** permet aux différents membres de l'équipe d'échanger leurs points de vue et expériences concernant la situation de chaque enfant, sous la loupe de la spécificité de leurs formations et fonctions au sein du service.

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

Le **carnet de communication** se présente sous la forme d'une application, informatique.

Cette application comprend plusieurs onglets :

- Rapport quotidien : observations de l'équipe et transmission des informations aux collègues.
- Fiches signalétiques des bénéficiaires
- Rendez-vous médicaux des bénéficiaires.
- Planning des weekends et des vacances des bénéficiaires.
- Modalités de contacts familles/bénéficiaires.
- Coordonnées des familles/familiers.
- Liste des établissements scolaires des bénéficiaires.
- Liste des mandants.
- Agendas du personnel.

Chaque jour, le personnel éducatif, la direction, le coordinateur et l'intervenante psychosociale consignent sur l'application les informations importantes concernant les enfants pris en charge à Copainpark :

- Le déroulement de la journée, de la soirée, de la nuit.
- Les rendez-vous (médicaux, scolaires, ...).
- Les comptes-rendus des rencontres et contacts téléphoniques importants.
- Les faits importants concernant les enfants.
- Les réflexions et suggestions pour améliorer la prise en charge des enfants.
- Les comportements tant positifs que négatifs des enfants.
- Les décisions prises par le mandant.
- Les modifications concernant la prise en charge des enfants.
- ...

Les membres du personnel sont tenus, à chaque début de prestation, de prendre connaissance de l'agenda et du contenu des informations dans l'application et d'organiser le déroulement de leur prestation en fonction de ceux-ci.

5.7. Modalités pour assurer la supervision et la formation continue du personnel (art.5 7°, art.22 – AC)

Le personnel est soumis à une obligation de formation continue. Tout nouveau membre du personnel participe au module de formation de base du plan global de l'Aide à la Jeunesse dans les douze mois qui suivent son engagement.

Un plan global de formation interne est mis en place afin de cibler les besoins individuels et de groupe du personnel et cela sous l'égide du coordinateur.

Des supervisions d'équipe sont mises en place dans le but de soutenir l'équipe éducative dans ses interventions interpersonnelles et groupales.

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

L'évaluation du projet éducatif est organisée tous les deux ans lors du **Conseil Educatif** du service.

Cette évaluation porte notamment sur :

- La mise en œuvre des missions du service
- Le taux de prises en charge
- Les modalités de prise en compte de la parole des enfants, des jeunes, des familles et familiaux
- La garantie des droits des enfants, des jeunes, des familles et familiaux
- Les modalités de maintien des relations personnelles

Ce projet éducatif peut également être revu à d'autres moments, à la demande des membres du personnel si la réalité du service est en opposition avec son application.

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)

Le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse ou le Juge de la Jeunesse décide (en concertation ou non avec les personnes intéressées) des modalités de contacts entre l'enfant, sa famille et ses familiaux.

Ces modalités peuvent être revues à tout moment par l'autorité mandante.

Des entretiens sont réalisés avec les parents, les représentants de l'autorité mandante et autres afin d'évaluer le travail mis en place avec l'enfant et sa famille.

Le service et/ou le délégué peut/peuvent faire des propositions à l'autorité mandante afin d'élargir ou de restreindre les contacts si cela va dans l'intérêt de l'enfant.

Ces contacts peuvent prendre plusieurs formes. Des appels téléphoniques, des visites au sein du service et sorties de quelques heures peuvent avoir lieu. Ces contacts se déroulent soit de manière libre entre l'enfant, sa famille et/ou ses familiers, soit de manière encadrée. Dans ce cas, un éducateur ou l'intervenante psychosociale sont présents lors de ces contacts et/ou rencontres afin de veiller au contenu adéquat des échanges mais également pour soutenir le parent dans ses compétences.

Des séjours de l'enfant au sein de sa famille et/ou ses familiers sont également possibles d'une durée d'une journée, d'un weekend ou même de longs séjours durant les congés scolaires.

La forme et le rythme de ces contacts sont définis par l'autorité mandante.

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)

Des réunions de synthèse sont organisées au sein du service avec l'enfant, sa famille/ses familiers et le délégué, en présence ou non de l'avocat de l'enfant afin de discuter de la situation, de son évolution et des demandes et souhaits de chacun.

L'intervenante psychosociale a des contacts téléphoniques réguliers avec les différentes personnes gravitant autour de l'enfant.

Lors des réunions des enfants, chaque bénéficiaire peut confier son ressenti, ses envies, ses questions et ses frustrations.

Toutes les demandes des enfants, des familles et des familiers formulées auprès de notre service sont transmises à l'autorité mandante afin que celle-ci se positionne.

Des moments d'échange ont également lieu fréquemment, de manière formelle ou informelle, avec l'intervenante psychosociale ou tout autre membre de l'équipe, afin de s'assurer que l'enfant comprend les décisions prises à son sujet, exprime ses souhaits, ses inquiétudes, ses attentes, ...

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

Le ROI est présenté et expliqué à l'enfant lors du rendez-vous de préadmission. Une copie est fournie à l'enfant et à sa famille au terme de la visite.

Lors de son entrée à Copainpark, l'enfant et les parents signent le ROI et la charte du service.

Une attestation est également transmise à l'enfant dans laquelle il est informé qu'il a le droit de communiquer avec toute personne de son choix, ainsi qu'avec son avocat et le Délégué Général aux Droits de l'Enfant.

La signature pour réception de ce document est également requise à son entrée à Copainpark.

Précisez les éventuelles sanctions qui peuvent être prises à l'égard des enfants :

- Si l'enfant ne respecte pas les heures de sortie et/ou s'il n'a pas un comportement adéquat lors de ces sorties, Celles-ci peuvent être suspendues.
- S'il enfreint la loi (consommation de drogue, infraction, ...), un rapport à la loi est effectué et dans certains cas, nous pouvons faire appel aux forces de l'ordre
- En cas de comportement agressif, irrespectueux ou déplacé envers un autre bénéficiaire ou un membre du personnel, l'enfant est, dans un premier temps, isolé en chambre afin de réfléchir à son attitude.
Son heure de coucher peut être avancée de quelques minutes, durant quelques jours, en fonction de la gravité et de la répétition de son comportement afin de garantir la sérénité du groupe.
Dans un second temps, nous l'accompagnons afin qu'il puisse réparer la relation (sanction réparatrice) et éviter que cette attitude perdure.

5.12. Modalités de tenue du dossier de l'enfant (art.24 - AC) : forme, organisation, contenu...

Le **dossier individuel** contient :

- Une fiche signalétique reprenant les informations administratives
- Le PEI actualisé
- L'attestation signée par l'enfant dans laquelle il est informé qu'il a le droit de communiquer avec toute personne de son choix, ainsi qu'avec son avocat et le Délégué Général aux Droits de l'Enfant. Une copie de cette attestation lui est également remise

- L'accusé de réception de l'argent de poche de l'enfant et les renseignements relatifs à la gestion de son argent de poche et épargne éventuelle
- Les rapports transmis à l'autorité mandante
- Les documents liés à la scolarité
- Les documents liés à la famille et aux familiers
- La correspondance entre notre service et l'avocat, le parquet, le délégué, l'administration, ...
- Les documents liés aux activités parascolaires et des loisirs

La **farde médicale** tenue à part du dossier individuel de l'enfant contient :

- Toutes les données médicales de l'enfant (rendez-vous médicaux, coordonnées des spécialistes, compte-rendu des visites médicales et des bilans effectués, traitements administrés...)

6. Les locaux

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

L'ASBL Copainpark est située au 42, boulevard Belgica sur la commune de Molenbeek-Saint-Jean. La maison comporte 6 niveaux (caves, rez-de-chaussée, 1^{er} étage, 2^{ème} étage, 3^{ème} étage, grenier).

Caves :

Ce niveau est constitué de 7 caves dont 4 sont uniquement accessibles au personnel (réserves alimentaires, local technique et local camping). La buanderie, la cave-vélo et la cave-chaussures sont, quant à elles, accessibles aux enfants en présence d'un adulte.

Rez-de-chaussée :

Ce niveau est constitué d'un ensemble de pièces en enfilade de part et d'autre d'un couloir-hall central où se trouve un ascenseur.

(Cet ascenseur n'est pas à la disposition des enfants du service. Les membres du personnel possèdent une clé pour pouvoir le mettre en marche).

A gauche, et dans l'ordre, nous trouvons : le bureau de la direction, la pièce d'accueil pour les familles, le bureau de la secrétaire et de l'intervenante psychosociale

A droite : le bureau des éducateurs, la salle TV, une pièce jeux vidéo, une salle créative, une salle de jeux, le réfectoire et la cuisine.

Au fond du couloir central : 4 toilettes et 2 éviers.

Le couloir central débouche sur un jardin de +/- 80m².

Entresol :

Une salle de détente pour les ados dès 12 ans.

1^{er} étage :

Il est constitué de 11 chambres, 2 salles de douche (dont une avec baignoire), 2 toilettes, 1 salle informatique et 1 salle de jeux.

Chambres : 7 chambres individuelles, 2 chambres doubles, 1 chambre triple et 1 chambre de garde pour l'éducateur de nuit. Chaque chambre est constituée d'un lit, d'1 bureau et d'1 armoire de rangement par personne.

Salles de douche : Une pour les garçons (2 douches, 1 baignoire, 2 lavabos), une pour les filles (3 douches, 3 lavabos).

Toilettes : 1 toilette Filles, 1 toilette Garçons.

Salle informatique : cette pièce n'est accessible qu'en présence d'un adulte.

Salle de jeux : elle contient la bibliothèque et les éléments de psychomotricité.

- **2^{ème} étage** :

Ce niveau est constitué de 3 chambres, 1 studio, 1 salle de classe, 1 toilette et 2 débarras.

Chambres : 2 chambres doubles (dont une avec salon privatif) et 1 chambre individuelle. Chaque chambre est constituée d'un lit, d'1 bureau et d'1 armoire de rangement par personne.

Studio : 1 studio indépendant avec 1 lit mezzanine, 1 bureau, 1 cuisine équipée, 1 douche, 1 toilette, 1 télévision, 1 accès internet.

Salle de classe : ce local est utilisé principalement pour les devoirs. Il est constitué de 8 bureaux individuels dont 1 avec accès internet, d'un tableau scolaire, d'une bibliothèque scolaire et d'une réserve de petites fournitures scolaires. C'est également dans ce local que se font les réunions d'équipes.

- **3^{ème} étage** :

Uniquement dédié à la semi-autonomie, cet étage est constitué de 3 studios, d'1 salon commun, d'1 bureau éducateur et d'1 salle Archives.

Studios : chaque studio est composé d'une cuisine équipée, 1 table, 4 chaises, 1 lit, 1 bureau, 1 chaise de bureau, 1 garde-robe, 1 salle de douche (1 douche, 1 évier, 1 wc), 1 connexion internet (RJ45), 1 connexion Wi-fi. Chaque studio est pourvu d'une clef individuelle.

Salon commun : 1 télévision, 4 fauteuils individuels, 1 table basse.

Bureau éducateur

Salle Archives : inaccessible pour les enfants, cette pièce abrite les archives comptables récentes de l'institution.

- **Grenier** :

Le grenier est, également, inaccessible pour les enfants. Il renferme les archives comptables de l'institution, les archives administratives et les archives scolaires de certains enfants.

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

Notre personnel s'assure régulièrement que la boîte de premiers soins est bien complète, que la date de péremption des produits n'est pas dépassée et qu'elle soit à disposition des membres du personnel.

Il est demandé aux membres du personnel de suivre la formation de premiers secours organisée par la Croix-Rouge

Annexe 1

Conseil d'Administration

Noms- Prénom	Fonctions	Professions	Adresses	Téléphones
LEEMANS Pierre	Président	Administrateur de société		
MOTTE Patrick	Administ. Délégué	Pensionné		
SCHYNS Jacques	Trésorier	Pensionné		
DE SMET Patricia	Administrateur	Pensionné		
VERSTRAETE Bernard	Administrateur	Directeur		
STRYPSTEIN Yves	Administrateur	Avocat		
GUYAUX Nathalie	Administrateur	Notaire		
KINNARD Hugues	Administrateur	Docteur		
BAERT Guy	Administrateur	Vétérinaire		
CHAPELLE Stéphane	Administrateur	Directeur		

Assemblée Générale

Noms- Prénom	Fonctions	Professions	Adresses	Téléphones
LEEMANS Pierre	Président	Administrateur de société		
MOTTE Patrick	Administ. Délégué	Pensionné		
SCHYNS Jacques	Trésorier	Pensionné		
DE SMET Patricia	Administrateur	Pensionné		
VERSTRAETE Bernard	Administrateur	Directeur		
STRYPSTEIN Yves	Administrateur	Avocat		
GUYAUX Nathalie	Administrateur	Notaire		
KINNARD Hugues	Administrateur	Docteur		
BAERT Guy	Administrateur	Vétérinaire		
CHAPELLE Stéphane	Administrateur	Directeur		

ANNEXE 2

Personne à laquelle la direction du service est confiée

Dombier Catherine

Description du profil de la fonction de direction

La Direction est directement nommée par le CA. Elle est le garant de la mise en application de ses décisions. La Direction informe régulièrement le CA en matière de finances, de changement de personnel et lui fait part de l'évolution du projet éducatif. Elle est le point d'intersection entre le CA et les différents membres du personnel. Elle avertit le CA en cas de faits graves.

La Direction a la délégation du CA pour assurer les missions suivantes :

- Elle développe, gère, structure, organise et contrôle le Service, conformément aux Arrêtés du Gouvernement de la Communauté Française.
- Elle assure la gestion journalière du Service, en étant le salarié exerçant la plus haute autorité de décision.
- Elle assume et assure la gestion pédagogique, financière, administrative et technique de l'institution.
- Elle dispose du pouvoir de signature dans les limites fixées par le CA.
- Elle est le garant du projet éducatif du Service et le représente (cabinet du ministre, Direction Générale de l'Aide à la Jeunesse, administrations diverses) ; et cela après avoir reçu l'approbation du CA.
- Elle est garante de la mise en application des décisions prises par le CA
- Elle engage et licencie le Coordinateur/ l'intervenante psychosociale en collaboration avec le CA.
- Elle engage le personnel et le révoque, en collaboration avec le CA.
- Elle coordonne les équipes psychosociales, éducative et technique.
- Elle est à l'écoute du personnel et gère les éventuels conflits.
- Elle met en place des processus d'évaluation du personnel.

- Elle met en place la formation continuée du personnel et veille aux supervisions d'équipe en fonction des besoins spécifiques du projet éducatif.
- Elle est responsable de l'édition et de la mise à jour du projet éducatif. En collaboration avec le coordinateur et l'intervenante psychosociale, elle veille à sa bonne application.
- Elle est responsable de la gestion des entrées des enfants. A ce titre, elle collabore avec les mandants et programme avec eux et les familles les rencontres d'admission.
- Elle s'assure de la bonne tenue des dossiers et de la mise en œuvre des PEI.
- En collaboration avec le coordinateur et l'intervenante psychosociale, elle prépare la réunion d'équipe hebdomadaire et y participe.
- Elle assume la fonction « d'agent de prévention » du service.
- Elle répond aux sollicitations des inspecteurs de l'AGAJ.
- Elle avertit les autorités mandantes et l'administration des faits graves.
- Elle coordonne la représentation de l'institution dans les relations avec l'environnement.
- Elle accomplit d'autres tâches accessoires ou connexes à ses attributions principales, selon les nécessités du Service.

ANNEXE 3

Description du profil de chaque fonction au sein du service

Chaque membre du personnel devra répondre aux conditions de qualification définies dans l'annexe 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions pour les services résidentiels généraux.

Le coordinateur

Sa mission est la coordination de l'équipe éducative.

- Il participe à l'engagement des éducateurs.
- Il veille à l'équité des horaires et au bon fonctionnement du service. Il prévoit les plages horaires en fonction des spécificités de chaque moment (enfants malades, vacances, grèves, congés scolaires, absence d'un éducateur, ...). Il contrôle les totaux horaires.
- Il est la référence pour l'équipe éducative : il est à l'écoute des difficultés de chaque éducateur dans le travail avec les enfants et la relation avec les autres membres du personnel.
- Il joue le rôle de médiateur et aide à la résolution des conflits.
- Il suscite l'émergence de nouveaux projets ou nouvelles pratiques au sein de l'équipe éducative.
- Il coordonne le projet de semi-autonomie.
- Il prépare et anime la réunion d'équipe hebdomadaire, en collaboration avec la direction et l'intervenante psychosociale.
- Il est le garant du respect du Règlement d'Ordre Intérieur du service (ROI).
- Il collabore avec la direction à l'évaluation de l'équipe éducative.
- Il gère les formations de l'équipe éducative, en collaboration avec la direction et l'intervenante psychosociale.
- Il participe aux rencontres et réunions de préadmission des enfants.
- Il participe aux rencontres avec les mandants.

- En partenariat avec l'intervenante psychosociale, il établit les plannings de week-ends et organise les vacances des enfants.
- Il organise les réunions des enfants.
- Il peut être amené à entrer dans l'horaire d'hébergement.
- Il réceptionne, analyse et sélectionne les demandes de stages d'éducateurs. Il soumet la proposition finale à la Direction. Après accord, il signe les contrats de stages avec les stagiaires et les instances de formation. Il supervise et organise l'emploi du temps de ces stagiaires et est chargé de répondre de leur évolution auprès des instances de formation. Le monitorat de mémoire n'est pas inclus dans cette responsabilité.

L'intervenante psychosociale

L'intervenante psychosociale est nommée par la direction, qui le choisit en collaboration avec le CA.

A ce titre, l'expertise de cette fonction l'autorise à interférer dans les actions éducatives de tout un chacun.

- Il participe aux rencontres et réunions de préadmission des enfants.
- Il est responsable des relations avec les mandants. Il participe, en collaboration avec la direction, aux réunions avec ceux-ci. Il relaie les informations vers eux et leur adresse les demandes d'autorisation nécessaires.
- Il rédige et tient à jour les fiches signalétiques des bénéficiaires.
- Il informe l'équipe éducative de ses démarches et des informations nécessaires au suivi des bénéficiaires.
- Il supervise la rédaction des rapports d'admission et d'évolution établis par l'éducateur référent. Il les complète si nécessaire. Après signature de la direction, il s'assure que le délai de transmission du rapport au mandant soit respecté.
- Il partage des moments de la vie du groupe afin de mieux connaître les enfants. Il rencontre également les enfants individuellement pour faire le point sur leur situation psychosociale et familiale.

- Il centralise et coordonne les informations familiales, médicales, psychosociales.
- Il organise les contacts avec les familles et les familiers (famille, famille élargie, famille de parrainage, famille Amie, fratrie, tuteur, etc.) et rencontre les services qui encadrent éventuellement ces contacts.
- Il se rend en visite à domicile avec l'éducateur référent.
- Il assure, en collaboration avec l'éducateur référent, le suivi de la situation de l'enfant dans son milieu de vie lorsque celui-ci bénéficie d'une réinsertion familiale.
- En partenariat avec le coordinateur, il établit les plannings de week-ends et organise les vacances des enfants.
- Avec la Direction et le coordinateur, il prépare la réunion d'équipe hebdomadaire.
- L'intervenante psychosociale réceptionne, analyse et sélectionne les demandes de stages de Psychologues ou Assistants en Psychologie. Il soumet la proposition finale à la direction. Après accord, il signe les contrats de stages avec les stagiaires et les instances de formation. Il supervise et organise l'emploi du temps de ces stagiaires et est chargé de répondre de leur évolution auprès des instances de formation. Le monitorat de mémoire n'est pas inclus dans cette responsabilité.

L'éducateur

L'éducateur a comme mission principale la prise en charge de l'enfant en fonction du mandat qui est donné au service.

- Il a la responsabilité du groupe des enfants durant son temps de service.
- Il est référent de un ou de plusieurs enfants au sein du service.
- Il accorde une grande attention au respect du ROI.
- Il fait preuve d'empathie envers les bénéficiaires et met en œuvre les attentions nécessaires pour chaque enfant.
- Il assure la continuité et la régularité du lien avec l'enfant. Il crée une relation positive, basée sur la confiance, ainsi qu'un terrain propice au développement des capacités d'apprentissage et de socialisation.
- Il a pour rôle d'accueillir au mieux les parents et/ou familiaux lors des visites et, au besoin, de médiatiser ces rencontres. Il est attentif aux besoins de chacun et s'attache particulièrement à favoriser les liens d'attachement entre l'enfant et ses parents et/ou familiaux.
- Afin de permettre la cohésion du travail éducatif, il est primordial qu'il applique les décisions prises en réunion d'équipe et par la direction.
- Il inscrit le compte-rendu de sa prestation dans l'application de communication prévue à cet effet. Ces notes reflètent la vie à Copainpark et son temps de travail. Devront notamment apparaître dans l'application : les échanges avec les enfants, les contacts et les rendez-vous, toutes informations nécessaires au bon fonctionnement du service, ...
- L'éducateur de nuit remplit, à la fin de sa prestation, la feuille de présences selon les codes appropriés.
- L'éducateur en service pourra être amené à prendre des décisions d'urgence. Celles-ci seront prises avec bon sens, dans l'intérêt des bénéficiaires et du service.

Le personnel administratif

- Répondre au téléphone, transmission des messages.
- Gestion, classement, archivage et tenue des dossiers.
- Soutien à la direction dans les démarches administratives et financières.
- Gestion des dossiers mutuelles, caisse d'allocations familiales...
- Préparation document comptables (facturier, autonomie, retour weekend, argent de poche...)
- ...

Le personnel technique

- **Un personnel de cuisine et de maintenance du bâtiment (38h/semaine)**
 - Réalisation des repas
 - Courses diverses
 - Intendance générale
 - Entretien complet de la cuisine et du réfectoire
 - Entretien du véhicule du service
- **Un personnel de nettoyage (19H/semaine)**
 - Nettoyage des différentes pièces communes (hormis la cuisine) et nettoyage des chambres des plus jeunes enfants
 - Intendance des produits d'entretien

ANNEXE 5

Qui sommes-nous ?

Le service est composé :

- d'une directrice
- d'une intervenante psychosociale
- d'une coordinatrice
- de 7,5 éducateurs
- d'un cuisinier
- d'un personnel d'entretien
- d'un technicien travaux

Copainpark fait appel à des services extérieurs en cas de besoins spécifiques :
logopèdes, thérapeutes, psychomotriciens,
...

FOLDER

Le Service Résidentiel Général « Copainpark » est un service mandaté et agréé de l'Aide à la Jeunesse qui a pour mission d'accueillir 21 enfants âgés de 3 à 18 ans en situation de graves difficultés ou de danger sur base de la décision d'un Juge de la Jeunesse ou d'un Conseiller de l'Aide à la Jeunesse. Cette prise en charge permet à l'enfant de se poser dans un lieu neutre et d'aider les familles à exercer leur rôle parental.

La maison possède également quatre studios au sein de ses murs afin de préparer les enfants, à partir de 16 ans, à la mise en autonomie.

Copainpark est situé à Molenbeek et est proche des stations de métro « Belgica » et « Simonis ».

Le service dispose de tous les avantages de sa situation en ville : proximité des écoles, des commerces et des administrations.



COPAINPARK

Service Résidentiel Général

Agrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Copainpark ASBL
Boulevard Belgica, 42
1080 Bruxelles
Tel : 02/428.51.91
Fax : 02/420.22.20

E-mail : direction@copainpark.be

Site internet : www.copainpark.be

SRG « Copainpark » A.S.B.L
42 Boulevard Belgica – 1080 Molenbeek-Saint-Jean
02/428.51.91



Quelles sont nos missions ?

- Organiser l'accueil d'enfants qui nécessitent une aide spécialisée en dehors de leur milieu de vie
- Mettre en œuvre les décisions du Conseiller de l'aide à la Jeunesse ou du Juge de la Jeunesse en vue de favoriser la réinsertion des enfants dans leur milieu de vie
- Assurer la supervision ainsi que l'encadrement pédagogique et social des enfants en semi-autonomie au sein de la maison
- Assurer la supervision ainsi que l'encadrement pédagogique et social des enfants en autonomie, à l'extérieur de Copainpark (après le passage en semi-autonomie au sein du service)
- Apporter une aide aux enfants et à leur famille dans leur milieu de vie par des actions socio-éducatives

A quels enfants se destine notre aide ?

- Aux enfants en proie à des conflits familiaux graves
- Aux enfants victimes de maltraitance physique et/ou psychologique
- Aux enfants en difficultés personnelle nécessitant un éloignement familial
- Les enfants dont les parents ne sont pas à même d'assurer l'éducation de leur enfant suite à leurs difficultés personnelles

Qui peut faire appel à nous ?

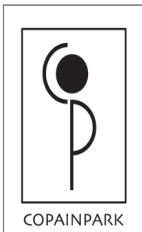
Le SRG « Copainpark » travaille sur mandat d'une instance de décision qui peut être un Juge de la Jeunesse ou un Conseiller de l'Aide à la Jeunesse dans le cadre du code relatif à la prévention, à l'aide à la *jeunesse* et à la protection de la *jeunesse*, entré en vigueur le 1^{er} janvier 2019



ANNEXE 8

ROI

Copainpark
Boulevard Belgica, 42
1080 Bruxelles
Tél : 02/428.51.91
Fax : 02/420.22.20
direction@copainpark.be



Charte de prise en charge d'un enfant au sein du service COPAINPARK

Généralités

Le Service Résidentiel Général « Copainpark » est un service mandaté et agréé de l'Aide à la Jeunesse qui a pour mission d'accueillir 21 enfants âgés de 3 à 18 ans en situation de graves difficultés ou de danger sur base de la décision d'un Juge de la Jeunesse ou d'un Conseiller de l'Aide à la Jeunesse. Cette prise en charge permet à l'enfant de se poser dans un lieu neutre et d'aider les familles à exercer leur rôle parental.

Afin que nous puissions travailler ensemble le plus efficacement possible, voici quelques informations importantes qui nécessitent l'engagement de chacun (enfant, famille, service).

Ce document a pour objectif d'établir les bases d'une collaboration adéquate pour l'enfant, sa famille et ses familiers.

Nous précisons que la valeur la plus importante au sein de l'institution est le **RESPECT** de soi-même et des autres.

Copainpark accueille des enfants d'âges, de milieux et de cultures différentes.

Chaque situation des enfants hébergés au sein du service est également différente et propre à chacun.

Chaque enfant vit et gère ses difficultés de façons différentes.

Il est nécessaire de se respecter les uns les autres, chacun avec sa propre histoire, afin de bien vivre ensemble.

L'équipe de Copainpark est composée d'une direction, d'éducateurs, d'un intervenant psychosocial, d'un coordinateur et d'un personnel technique (agent d'entretien, cuisinier).

Chacune de ces personnes est là pour aider les enfants à bien grandir et à bénéficier d'un cadre de vie rassurant, structurant et bienveillant.

Les engagements entre les enfants et Copainpark

Il y a différentes règles de vie qui régissent la vie à Copainpark et qui se retrouvent dans le règlement d'ordre intérieur (ROI) que tu recevras et que tu devras signer à ton arrivée au sein du service. Il est nécessaire de respecter ce ROI afin que la cohabitation avec les autres et que ton accueil se déroulent le plus harmonieusement possible.

Lors de ton séjour à Copainpark, les membres de l'équipe seront attentifs aux différents aspects de ta personne (comportement, hygiène, relation avec les autres, ton autonomie, tes apprentissages scolaires, tes centres d'intérêt, tes désirs, ...).

Ces observations permettront aux membres de l'équipe de réaliser ton PEI (Projet Educatif Individualisé), dans la mesure du possible avec ta collaboration.

Ce PEI a pour objectif de mettre en avant tes ressources et constitue une base de travail pour t'accompagner au mieux et t'aider à bien grandir.

Ce PEI est évalué régulièrement.

Ta famille est également invitée à se mobiliser dans ce cheminement afin qu'elle puisse t'accompagner et mobiliser leurs ressources parentales.

A ton arrivée à Copainpark, un éducateur référent te sera désigné. Celui-ci t'accompagnera au quotidien (scolaire, médical, ...).

L'intervenant psychosocial travaillera en collaboration avec ton éducateur référent.

Tu es au centre de ton projet et l'acteur principal de ton évolution et de ta construction. Nous comptons sur ta collaboration car sans toi, nous ne pouvons rien faire pour faire évoluer ta situation.

Pendant ta prise en charge au sein de Copainpark, tu seras informé du contenu des rapports envoyés au mandant et tu auras l'occasion de donner ton avis, partager tes souhaits, désirs et demandes.

Pendant ta prise en charge à Copainpark, tu pourras à tout moment prendre contact avec ton avocat et avec le Délégué Général aux Droits de l'Enfant. Les coordonnées de ces personnes te seront communiquées dès ton arrivée.

Les engagements entre la famille et Copainpark

Notre mission principale est de favoriser et de redynamiser les liens entre l'enfant et sa famille en exploitant les ressources et les compétences de chacun.

Quel que soit le projet de l'enfant (retour en famille, mise en autonomie, ...), la place de la famille reste primordiale. Nous souhaitons que vous soyez acteur et partenaire dans le travail. Nous précisons que les bases de ce travail sont fixées par le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse ou par le Juge de la Jeunesse.

Dans un premier temps, nous vous demandons de nous fournir quelques documents nécessaires au bon travail et au suivi de votre enfant

- Vos coordonnées complètes
- Carte d'identité de votre enfant
- Coordonnées de la mutuelle + quelques vignettes
- Votre autorisation pour des interventions médicales (document qui vous sera communiqué)
- Le carnet ONE/de vaccination de votre enfant

Nous vous demandons également de collaborer quant aux démarches administratives ultérieures (administration communale, signatures de documents, ...).

Financièrement, nous vous rappelons que le placement de votre enfant aura des répercussions financières.

Dès le premier jour de placement, deux tiers des allocations familiales seront prélevés et le mandant (Conseiller de l'Aide à la Jeunesse ou Juge de la Jeunesse) se positionnera quant au tiers restant.

Le Juge de la Jeunesse ou le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse pourra également déterminer si une part contributive (dont le montant sera décidé par celui-ci) vous sera demandée dans le cadre des frais de prise en charge de votre enfant.

Au quotidien, nous nous engageons à vous accueillir aux rendez-vous fixés, à vous écouter, à vous respecter et à respecter votre rythme de vie et votre capacité de changement.

Nos observations et le travail effectué avec votre enfant seront abordés avec vous, avec transparence.

Notre travail est également de vous soutenir dans tous les domaines de la vie qui ont une répercussion sur votre enfant. Vous devez savoir que ce que nous abordons ensemble est susceptible d'être transmis dans nos rapports aux mandant si nous estimons que cela aura un impact (positif ou négatif) sur la prise en charge et le bien-être de votre enfant.

Nous souhaitons que vous restiez impliqué :

- Dans la scolarité (réunions, ...)
- Dans le suivi médical

Au retour des weekends et d'autres moments d'avec votre enfant, nous prendrons le temps avec vous, dans la mesure du possible à échanger sur le déroulement de ces retours, sur ce qui a bien ou moins bien fonctionné afin de reprendre ça avec votre enfant.

Afin d'optimiser le travail mis en place et tendre vers une amélioration de la situation, nous vous demandons d'être acteur en participant aux entretiens et démarches organisés dans le cadre du suivi et de nous communiquer les informations importantes vous concernant qui auraient un impact sur le travail mis en place (changement d'adresse, de numéro de téléphone, changement de situation personnelle, ...).

Si vous estimez que notre intervention ne répond pas ou plus à vos attentes, n'hésitez pas à contacter le délégué qui suit la situation de votre enfant.

Il est important également de vous rappeler que bien que votre enfant nous soit confié, vous gardez l'autorité parentale, ce qui implique votre responsabilité civile et pénale.

Les entretiens famille

- Les entretiens sont fixés en concertation avec vous.
En cas d'empêchement, nous vous demandons d'en informer le plus tôt possible le service afin de refixer une nouvelle date.
- En cas d'empêchement ou de retard de notre part, nous nous engageons à vous prévenir le plus rapidement possible.
- Ces rencontres se font prioritairement au sein de l'institution mais elles peuvent se faire à votre domicile si vous ne pouvez pas vous déplacer ou si la situation le nécessite.
- Ces entretiens se déroulent de façon régulière et suivant le projet de l'enfant.
- Ces entretiens n'ont pas un caractère thérapeutique. L'objectif de ces rencontres est de soutenir votre enfant et votre relation.
- Ces entretiens ont également pour objectif de vous soutenir dans tous les domaines qui peuvent avoir un impact sur votre enfant
- Domaines abordés :
 - Ce que votre enfant vit dans le groupe et comment il le vit
 - Ses difficultés, ses facilités, son évolution
 - Son mode de relation avec les autres
 - Notre mission est d'établir une relation de confiance pour travailler ensemble de manière régulière et sereine afin de mettre en évidence les compétences de chacun, sans jugement.

De façon générale, vous pouvez nous joindre du lundi au vendredi entre 9h et 17h au 02/428.51.91 ou sur le GSM de l'institution au 0470/86.36.77.

Signature de l'enfant

Signature des parents/tuteurs

Signature du service

--	--	--

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU SRG COPAINPARK
--

Présentation du service

Dispositions générales :

Tu as le droit à la confidentialité de ton histoire et de ta famille et tu as également la possibilité de communiquer avec toute personne de ton choix, pour autant que le mandat le permette.

Tu peux recevoir et donner des communications téléphoniques personnelles, à une fréquence convenue ou dans des circonstances particulières reconnues, et tu recevras personnellement le courrier qui t'es adressé.

Tu as également le droit de communiquer avec ton avocat et avec le Délégué Général aux Droits de l'Enfant.

Lors de ton entrée à Copainpark, tu recevras un document avec les coordonnées de ces derniers. Nous te demanderons de signer ce document.

Tu as le droit de saisir l'Administration Générale de l'Aide à la Jeunesse en cas de non-respect de tes droits.

Les contacts avec ta famille et/ou tes familiers sont organisés en tenant compte des décisions du Juge ou du Conseiller, et tiennent compte des horaires de chacun.

A ton arrivée :

Un éducateur référent te sera désigné. Celui-ci assurera ton suivi quotidien (scolaire, trousseau, argent de poche, médical, ...) et sera attentif à ta prise en charge.

Tu auras à ta disposition un casier personnel qui ferme à clé. La clé reste sous la responsabilité des éducateurs.

Tous les mois, tu recevras de l'argent de poche dont le montant varie en fonction de l'âge. Il sera mis en sécurité sous la responsabilité de ton éducateur référent.

Tu y as accès à ta demande et tu poseras tes propres choix quant à son utilisation. Mais le moment de l'achat et certains choix peuvent être sujet à discussion.

Le respect de chacun

Tu as droit au respect de ta personne, de ton identité, de ta culture, de tes convictions religieuses, de ton espace, de ton intimité et de tes effets personnels.

Afin de respecter l'intimité de chacun, les chambres des filles sont séparées des chambres des garçons. Le respect de l'intimité vaut également pour les toilettes et les salles de bain.

Pour te rendre dans la chambre ou le studio d'un autre enfant, tu dois préalablement avoir son accord et celui d'un adulte.

Afin de garantir le respect de chacun, toute forme d'agression verbale ou physique est interdite à Copainpark.

Nous te garantissons également qu'aucun adulte de Copainpark ne portera atteinte à ton intégrité physique (privation alimentaire, punition physique) ou psychique (insultes, humiliations, brimades).

Afin de garantir la quiétude, les relations physiques à caractère sexuel ne sont pas autorisées au sein de Copainpark.

Nous te demandons de respecter les biens d'autrui ainsi que ceux de Copainpark en général. En cas de détérioration volontaire, tu peux être amené à participer activement à un acte réparateur.

La sécurité, la loi

Comme le dit la loi, la fréquentation scolaire est obligatoire jusqu'à 18 ans.

Pour se conformer à la loi et pour des questions de sécurité, la cigarette, l'alcool et les substances illicites sont interdits à Copainpark. Il en est de même pour les allumettes, briquets, couteaux, canifs, ...

Comme le dit la loi, l'utilisation de Facebook et autres réseaux sociaux est interdite avant 13 ans.

Pour des questions d'hygiène, nous te demandons de ne pas stocker de la nourriture dans ta chambre.

Pour des questions de sécurité, nous te demandons de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte d'entrée de Copainpark.

L'utilisation de l'ascenseur te sera également interdite sans la présence d'un adulte.

Vie quotidienne à Copainpark

Tu peux venir à la rencontre des différents intervenants (direction, intervenant psychosocial, coordinateur, éducateurs). N'oublie simplement pas de demander l'accord de l'adulte pour pénétrer dans les bureaux.

Tu as accès aux espaces de loisirs à l'intérieur et à l'extérieur de la maison.

La pièce Ados est réservée aux enfants de plus de 12 ans (cf. ROI spécifique à cette pièce).

La pièce « Ordi » met à la disposition des enfants des Chromebooks individuels (cf. ROI spécifique à cette pièce).

Avant l'âge de 12 ans, les enfants ne peuvent pas avoir de GSM / Smartphone. Entre 12 et 14 ans, les enfants peuvent utiliser leur GSM / Smartphone du lever jusqu'au retour de l'école. Ils le récupèrent ensuite après le repas jusqu'au coucher. Ils le confient à l'éducateur pour la nuit. Après 14 ans, les enfants peuvent avoir leur GSM / Smartphone en permanence sur eux.

Tu peux ramener des objets personnels (jouets, livres, CD...) de ton domicile à Copainpark, mais tu dois en informer les adultes. Pour les objets de valeur (Xbox, PS4, tablette, MP3...), il doit y avoir un accord préalable des éducateurs et de ta famille. Leur usage se fera sous contrôle et sous conditions. En cas de détériorations, le propriétaire reste le seul responsable de ses objets personnels.

Les friandises sont stockées dans les casiers respectifs des enfants et tu peux y avoir accès le mercredi après-midi, le vendredi après l'école, le samedi et le dimanche avant le souper. Nous limitons l'accès aux friandises pour te permettre d'avoir une bonne hygiène alimentaire.

Organisation des journées, des temps libres

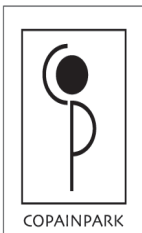
Les horaires de la journée sont organisés en fonction du rythme scolaire et des périodes de congés, et tiennent compte de l'âge des enfants

Tu as la possibilité de choisir des activités, des stages et des séjours de vacances hors de Copainpark. Nous essayerons de répondre un maximum à tes souhaits.

Des sorties non accompagnées sont possibles mais tu dois préalablement demander l'accord d'un d'adulte. Cet accord sera en fonction de la décision de l'équipe à ce sujet (âge, autonomie, attitude)

Date et signature de l'enfant :

Date et signature des parents/du tuteur :



Copainpark
Boulevard Belgica, 42
1080 Bruxelles
Tél : 02/428.51.91
Fax : 02/420.22.20
direction@copainpark.be

Je soussigné.e

Par la présente, je reconnais avoir été informé.e de mon droit de communiquer avec toute personne de mon choix (pour autant que le mandat le permette)

J'ai également le droit de communiquer avec mon avocat, dont les coordonnées sont les suivantes

Coordonnées de l'avocat de l'enfant

.....
.....
.....
.....

et avec le Délégué Général aux Droits de l'Enfant, dont les coordonnées sont les suivantes :

Monsieur Solayman Laqdim

Tel : 02/223.36.99

Mail : dgde@cfwb.be

Rue de Birmingham, 66 (3^{ème} étage) – 1080 BRUXELLES

Fait à

Le

Signature (précédée de la mention Lu et approuvé) :

<p style="text-align: center;">REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR POUR LES STUDIOS DE SEMI-AUTONOMIE DE COPAINPARK</p>
--

Tu as marqué ton accord et ta motivation pour débiter un projet de semi-autonomie dans un studio au sein de Copainpark. Afin que la « cohabitation » se passe le mieux possible, nous te demandons de respecter certaines règles et obligations.

Pour cela, tu t'engages à lire le présent contrat et à le signer.

Avant d'emménager dans ton studio, un état des lieux sera effectué avec toi et la direction afin d'éviter toute discorde concernant des dégradations éventuelles constatées à ta sortie du studio.

Financièrement, la direction prélèvera de tes subsides le montant de 330 euros pour payer le loyer du studio ainsi que 80 euros d'épargne mensuelle (que tu récupéreras à ta sortie du studio).

Une caution de 95 euros (garantie locative) sera également prélevée à raison de quatre mensualités sur tes subsides (que tu récupéreras en totalité s'il n'y a pas de dégâts constatés lors de l'état des lieux de sortie)

L'épargne mensuelle te permettra de créer une petite économie qui te permettra d'acheter le nécessaire pour ton installation dans ton nouveau logement et de payer la garantie locative qui te sera réclamée par ton propriétaire.

La direction divisera le reste de tes subsides en deux et te fera un paiement bimensuel.

Tu t'engages à respecter la loi. En cas de manquement, nous serons dans l'obligation de transmettre les faits à l'autorité mandante (absentéisme scolaire, délits, usage de produits illicites, etc.).

Afin de faciliter la cohabitation avec les autres enfants pris en charge à Copainpark, nous te demandons de respecter les règles de vie institutionnelles qui restent valables dans le projet « studios »

Heures de retour au studio :

Les heures suivantes sont valables les jours où tu n'as pas rendez-vous avec ton éducateur :

→ Du dimanche au jeudi : 21h30.

→ Vendredi et samedi : 23h.

Toute dérogation à ces heures fera l'objet d'une demande, qui sera appréciée par l'éducateur.

Présence dans la maison :

Pour des raisons de sécurité, tu ne peux pas rester seul au sein de l'institution. Tu t'engages donc à quitter Copainpark lors des week-ends ou des vacances si l'éducateur en fonction doit partir avec le groupe en activité. L'éducateur s'engage dans la mesure du possible à te prévenir la veille de l'heure du départ.

Tu peux également partager l'activité extérieure avec le groupe, si tu le souhaites.

La lessive :

Tu t'engages à respecter ton jour de machine (de 19h à 22h30). Si ce n'est pas fait en temps et en heure, il faudra que tu te déplaces jusqu'au lavoir.

Visites :

Les visites de personnes extérieures à l'institution sont interdites. Sauf accord de la direction ou du coordinateur.

Clef :

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de laisser la clef sur la porte une fois celle-ci fermée. Nous devons à tout moment pouvoir ouvrir ton studio en cas de besoin.

Entretien :

Pour une question de respect envers toi-même et ton espace de vie, tu t'engages à maintenir ton studio dans un état de propreté convenable. Ton studio doit être propre et rangé. Nous te demandons également de prendre soin du matériel, des meubles, etc. mis à ta disposition comme si c'était les tiens (sous peine de te voir retirer une partie de ta garantie locative).

Les pièces communes (couloirs, escaliers, salon communautaire) doivent également être entretenus de manière à être propres en permanence. Tu établiras un tableau des charges avec les autres enfants en studios pour vous partager la tâche.

Scolarité :

Qui dit projet d'autonomie, dit assiduité et organisation dans ton travail scolaire. Ceci implique d'adopter après l'école un rythme de travail quotidien adapté à ton type d'études et en fonction de tes difficultés scolaires. Nous te demandons de nous transmettre ton bulletin scolaire après chaque période.

En cas de difficultés scolaires, ton éducateur référent reste disponible pour t'aider et t'accompagner afin de mettre en place une aide adaptée à tes difficultés.

Médical :

Si tu es malade, tu feras toi-même appel au médecin. Tu peux te rendre à sa consultation ou il peut te visiter au sein de l'institution.

Les frais médicaux sont à charge de Copainpark.

Job étudiant- Loisirs

Pour te préparer à la vie active, élargir ton réseau et facultativement, gagner de l'argent, nous te demandons de rechercher un job étudiant. Ton éducateur référent peut t'aider et t'accompagner dans cette démarche.

Toujours dans l'optique d'avoir une vie sociale active et te permettre d'avoir des activités extrascolaires, nous souhaitons que tu t'inscrives dans une activité sportive ou culturelle de ton choix.

Suivi :

Tu t'engages à être présent(e) aux réunions « bilan » tous les trois mois avec ton éducateur référent, le coordinateur et la direction. Ces réunions seront l'occasion de faire le point sur l'évolution de ton apprentissage à l'autonomie.

Date et signature :

