

Modèle en vue de l'actualisation du projet pédagogique en application de l'article 11, alinéa 2 de l'arrêté du 5 décembre 2018 relatif aux conditions particulières d'agrément et d'octroi de 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

Objet de la demande : Mise en conformité du service aux nouvelles conditions d'agrément au 31/12/2019

Transmis à l'AGAJ, le 06/01/2022

❖ **Capacité de prise en charge :**

	Nombre de PEC	Nombre de filles ¹		Nombre de garçons	
		Age minimum	Age maximum	Age minimum	Age maximum
Capacité totale	18	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 des jeunes en difficulté.

L'institution veille à s'adapter aux changements sociétaux et aux mouvances des situations vécues par les jeunes 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
- Adresse 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 Nadine DE PAEPE

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)

- ETHIAS : Accidents du travail ouvriers et employés
- AXA : Contrat d'assurance Collective Droit Commun et Responsabilité Civile

2. Le personnel

Les critères de choix pour l'ensemble des membres de l'équipe sont :

- Le diplôme et l'expérience requis par les textes réglementaires
- Un extrait de casier judiciaire modèle 2 répondant aux normes d'encadrement de jeunes
- Une bienveillance à l'égard des jeunes et des familles
- Une capacité à travailler en équipe
- Une autonomie de travail

Les attitudes proscrites du personnel envers les jeunes sont :

Tous les actes, attitudes, gestes, paroles qui vont à l'encontre du respect, de l'intégrité psychique, psychologique et physique du jeune, de sa famille et d'autrui ainsi que du code de déontologie sont proscrits.

2.1. 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 pédagogique. Elle est le point d'intersection entre le CA et les différents membres du personnel. Elle avertit le CA en cas de faits graves.
 - Madame DEROUICHE Najla
 - Bachelier Assistante Sociale
 - Expérience professionnelle : déléguée durant 11 ans au sein du Service d'Aide à la Jeunesse de Charleroi (accompagnement, orientation, coordination au niveau des différents services, ...).

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

- 1 coordinateur :

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.

Il coordonne le suivi scolaire et parascolaire des jeunes et le projet de semi-autonomie.

- 1 intervenant psychosocial :

L'IPS est nommé par la direction, qui le choisit en collaboration avec le CA. Il est responsable des relations avec les mandants et avec les familles / familiaux.

Il coordonne le suivi médical et paramédical des jeunes.

- 6,5 éducateurs :

L'équipe éducative est composée de 6,5 éducateurs.

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

- 1 personnel d'entretien et de cuisine (38h/semaine)
- 1 personnel de nettoyage (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'intervenant psychosocial (IPS). La direction est joignable aux heures de bureau ou sur son portable 24h/24 en cas d'urgence.

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

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

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

L'examen médical a lieu une fois par an pour tous les membres du personnel du service.

Médecine du travail :

CESI

Rue de Ligne, 47 – 1000 Bruxelles

02/210.64.10

N° affiliation : 56304

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 jeunes 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.

Les demandes de prise en charge sont reçues par la direction du SRG. En cas d'absence, l'IPS, 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 entre la direction, la coordination, l'IPS, le jeune, la famille 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 du jeune et de sa famille.

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

3.2. Identification des éventuels critères de refus

Les motifs de refus sont principalement :

- Le manque de disponibilité
- Jeune qui ne rentre pas dans le projet éducatif de l'institution
- L'âge du jeune
- Jeune fille enceinte
- Jeune relevant de la santé mentale (notamment : addiction, automutilation, troubles psychiatriques)
- Une question de déontologie (par exemple, pas d'admission de connaissances personnelles)

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 jeunes (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 jeunes 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 de base pour chaque enfant 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 jeune 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 jeunes, salles de jeux, salle d'étude, salle à manger, salle informatique, petit jardinet, ...) sont mis à la disposition des jeunes. Deux locaux sont également prévus pour accueillir les familles.

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

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

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

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

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

Certains jeunes 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 jeunes font leurs devoirs en chambre.

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

Durant les périodes scolaires, les jeunes peuvent choisir une ou plusieurs activité(s) extérieure(s) (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 jeune a la possibilité de profiter de contacts plus élargis et constructifs avec sa famille et ses familiers.

Les vacances scolaires permettent également aux jeunes 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 jeunes. Le temps d'activité augmente mais une attention particulière est accordée au travail scolaire des jeunes qui le nécessitent.

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

La sortie définitive du jeune du SRG Copainpark est envisagée et préparée en collaboration avec le jeune, 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 jeunes et à l'équipe de Copainpark.

➤ **Les relations avec le réseau**

• **Le réseau scolaire**

La scolarité est un axe important dans l'accompagnement du jeune. L'équipe y accorde une large attention. Le moment des devoirs est un temps ritualisé afin d'instaurer un climat propice aux apprentissages. C'est également un

moment pour encourager le jeune à développer une certaine autonomie dans la prise en charge de sa scolarité.

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

- **Le réseau social**

Nous accordons une importance essentielle aux familles et familiers des jeunes 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 jeunes, y compris des vaccinations.

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

Coordonnées du médecin : Docteur MOYA. A

Boulevard Belgica, 46 - 1080 Bruxelles

02/428.02.38

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

Le coordinateur

- ✓ Il participe aux rencontres et réunions de préadmission des jeunes.
- ✓ Il joue un rôle de médiateur et aide à la résolution de conflits entre les jeunes et les membres 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 jeunes et d'observer les différentes interactions et la dynamique du groupe.
- ✓ Il est à l'écoute des jeunes et de leurs demandes.
- ✓ Il prend en compte les demandes des jeunes pour les inscrire aux différents stages et camps.

- ✓ Il coanime les réunions des ados (jeunes qui fréquentent l'enseignement secondaire).
- ✓ Il supervise le projet de semi-autonomie.

L'intervenant psychosocial

- ✓ Il participe aux rencontres et réunions de préadmission des jeunes.
- ✓ En partenariat avec le coordinateur, il établit les plannings de weekends et de vacances des jeunes.
- ✓ Il coanime les réunions des enfants (jeunes qui fréquentent l'enseignement primaire).
- ✓ Il rencontre les jeunes individuellement pour faire le point sur leur situation psychosociale et familiale, 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 le jeune dans son cheminement.
- ✓ Il veille au suivi médical du jeune.
- ✓ Il veille à la scolarité du jeune.
- ✓ Il veille à la socialisation du jeune.
- ✓ 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 du jeune soit en pleine harmonie avec le PEI.

- ✓ Il confectionne un album photos durant toute la période d'hébergement du jeune.
- ✓ Il organise les fêtes d'anniversaire du jeune au sein du service.
- ✓ Il gère l'argent de poche du jeune.
- ✓ Il est responsable du trousseau du jeune.

➤ **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.**

Un travail et un accompagnement se mettent en place avec le jeune 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 au jeune de se retrouver dans un lieu sécurisant.

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

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

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, ...

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

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

Le coordinateur coordonne le projet « studios ».

L'éducateur référent est chargé spécifiquement du suivi et de l'encadrement de son jeune référent lorsqu'il intègre les studios de semi-autonomie.

Les objectifs de cette semi-autonomie sont :

- Apprendre au jeune à se prendre en charge de façon autonome.
- Apprendre au jeune 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 du jeune (famille, familial, services, ...).

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

Les jeunes venant de l'extérieur devront impérativement séjourner dans le groupe de vie avant d'intégrer éventuellement un des studios.

A l'âge de 16 ans, le jeune 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 jeune hébergé à Copainpark est vu par la Coordination et l'éducateur référent du jeune. 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, le jeune 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 la Coordination mettant en avant ses motivations et ses faiblesses 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 plus tard.

Si le projet est accepté, le jeune pourra intégrer un studio à l'âge de 16 ans accompli.

- Avant l'entrée, un état des lieux est établi et un contrat de bail est signé entre l'institution et le jeune. Le jeune signe également le ROI pour accord.
- Un plan d'action est mis en place par le jeune avec l'aide de son éducateur référent concernant les objectifs à atteindre par le jeune (via le PEI).
- La mise en place d'un réseau autour du jeune (famille, familial, ...) est évaluée régulièrement. Lorsque cela est possible, la participation de la famille est sollicitée (installation, emménagement, ...).
- Tous les trois mois (maximum), le projet est évalué par le jeune, son éducateur référent et la Coordination. Au besoin, et à la demande de l'un d'eux, l'évaluation peut être programmée plus tôt.
- Si le résultat des évaluations est positif et que le jeune semble prêt à l'autonomie, il commencera progressivement la phase d'apprentissage de recherche de logement (site web, journaux, ...).

- A 17 ans, le jeune doit rechercher activement un logement à l'extérieur de Copainpark (il est accompagné par son éducateur référent).
- Avant sa majorité, le jeune doit obligatoirement avoir trouvé un logement à l'extérieur de l'institution. Pour cela, un adulte dans le réseau du jeune devra se porter garant pour la signature du bail de location. Durant toute cette période, le jeune sera accompagné par son éducateur référent dans son nouveau logement jusqu'à ses 18 ans. Il y aura des rencontres au sein de son logement à fréquence régulière afin de prendre de ses nouvelles et s'assurer qu'il ne manque de rien d'un point de vue matériel (alimentaire, gestion du budget, état du logement ...), scolaire, médical, administratif et relationnel.

Des contacts téléphoniques réguliers permettent également de rester en contact avec le jeune.

- Le relais est passé au CPAS compétent juste avant sa majorité.

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

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 le jeune, 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, le jeune doit (avec l'accompagnement de son éducateur référent) trouver un logement à l'extérieur du service.

Pour ce faire, un adulte du réseau du jeune devra se porter garant lors de la signature du bail.

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

La mise en place d'un réseau autour du jeune (famille, familial, activités, ...) est évaluée régulièrement.

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

Si la demande est justifiée, le jeune 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 contacte le jeune au minimum une fois par semaine, soit par téléphone, soit en lui rendant visite. L'éducateur et/ou le service reste(nt) joignable(s) par téléphone en cas de besoin ou de questions du jeune.

Lors de ces contacts, l'éducateur prend des nouvelles du jeune, questionne la gestion du quotidien et s'assure que le jeune 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) :**

➤ **Préparation**

L'accompagnement du jeune, de sa famille et de ses familiers peut déboucher sur un projet de retour définitif du jeune 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 le jeune.

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

Durant la période d'hébergement qui précède le retour, des entretiens réguliers permettent d'évaluer la relation entre le jeune 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'IPS accompagnent le jeune et ses parents dans leur réseau (sphère scolaire, médicale et de loisirs).

Une fois le retour effectif du jeune en famille, des entretiens familiaux et / ou des contacts téléphoniques peuvent être programmés en fonction du mandat.

➤ **Travail avec le réseau**

L'IPS et l'éducateur référent accompagnent le jeune 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 du jeune à utiliser ce réseau.

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

En adéquation avec le mandat reçu, des rencontres ont lieu entre le jeune 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.

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

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

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.

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.

➤ **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 du jeune en famille, soit via un service extérieur.

➤ Travail avec le réseau

Nous collaborons avec les différents services extérieurs qui accompagnent les jeunes 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.

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 le jeune en position de réussite.

Nos observations se focalisent idéalement sur les forces et compétences du jeune. 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 ça 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 », d'Isabelle ROSKAM.
- « Petit décodeur illustré de l'enfant en crise : Quand la crise nous fait grandir », de Anne-Claire KLEINDIENST et Lynda CORAZZA.
- « J'ai tout essayé ! » et « Il me cherche ! », d'Isabelle FILLIOZAT.

- « Eduquer et soigner en équipe : Manuel de pratiques institutionnelles » de Muriel MEYNCKENS-FOUREZ, Christine VANDER BORGHT et Philippe KINOO.

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

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

- **La réunion d'équipe** :

Directeur, équipe éducative, coordinateur et IPS 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 jeunes pour anticiper les difficultés et renforcer ce qui fonctionne
- Actualiser les PEI des jeunes et mettre en commun les observations en vue de la rédaction des rapports d'admission / d'évolution
- 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 absent en réunion se doit de le lire et de le parapher pour accord.

- **Les réunions de jeunes** :

Ces réunions de jeunes 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
- Développer des compétences citoyennes

La réunion des Enfants (jeunes qui fréquentent l'enseignement primaire) a lieu une fois par mois, en soirée. Elle est coanimée par un éducateur et l'IPS.

La réunion des Ados (jeunes qui fréquentent l'enseignement secondaire) a lieu une fois par mois, en soirée. Elle est coanimée par un éducateur et le coordinateur.

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 programme de formation pédagogique
- Le projet éducatif
- L'évaluation de nos pratiques (missions/moyens/outils) et le rapport d'activité
- 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
- Les modalités de participation et du recueil de la parole des jeunes et de leurs familles

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 jeune, 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
- Agenda du service
- 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

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

- Le déroulement de la journée, de la soirée, de la nuit
- Les comptes rendus des rendez-vous médicaux, scolaires, ...

- Les comptes rendus des rencontres et contacts téléphoniques importants
- Les faits importants concernant les jeunes
- Les réflexions et suggestions pour améliorer la prise en charge des jeunes
- Les comportements tant positifs que négatifs des jeunes
- Les décisions prises par le mandant
- Les modifications concernant la prise en charge des jeunes
- ...

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)

Outre le module de formation du plan global de l'Aide à la Jeunesse, chaque membre du personnel est fortement invité à participer à des formations. 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 dans ses interventions interpersonnelles et groupales.

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

Une évaluation du projet éducatif est organisée une fois par an lors du **Conseil Educatif** du service.

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 le jeune, sa famille et ses familiers.

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 le jeune 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 du jeune.

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 rencontres sont organisées avec le jeune, sa famille/ses familiers et le délégué, en présence ou non de l'avocat du jeune afin de discuter de la situation du jeune, de son évolution et des demandes et souhaits de chacun.

L'IPS a des contacts téléphoniques réguliers avec les différentes personnes gravitant autour du jeune.

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

Toutes les demandes des jeunes, 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'IPS ou tout autre membre de l'équipe, afin de s'assurer que le jeune 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 et la charte sont présentés au jeune et à sa famille lors du rendez-vous de préadmission.

Une copie est fournie au jeune et à sa famille au terme de la visite.

Lors de son entrée à Copainpark, le jeune et les parents signent le ROI et la charte du service. Les parents signent l'autorisation de prise en charge médicale urgente et le document de droit à l'image.

Une **attestation** est également transmise au jeune 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 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 le jeune 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 faisons appel aux forces de l'ordre.

- En cas de comportement dangereux, agressif, irrespectueux ou déplacé envers un autre bénéficiaire ou un membre du personnel, le jeune est, dans un premier temps, isolé en chambre afin de protéger le groupe. Nous l'accompagnons dans un travail de réflexion sur l'acte commis via une recherche sur internet, une présentation au groupe, un petit exposé, ... Nous l'accompagnons également afin qu'il puisse réparer la relation (sanction réparatrice) et éviter que cette attitude perdure. 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.

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

Le **dossier individuel** contient :

- Une fiche signalétique reprenant les informations administratives
- Le PEI actualisé
- L'attestation signée par le jeune 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, ainsi que du ROI, lui sont également remises
- 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 de loisirs
- Une farde médicale, qui contient toutes les données médicales du jeune (rendez-vous médicaux, coordonnées des spécialistes, comptes rendus 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^o, 3^o 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.

La réserve alimentaire, le local technique, le local camping, la réserve des produits d'entretien ainsi que l'atelier de bricolage sont uniquement accessibles au personnel.

La buanderie ainsi que la cave principale regroupant les vélos, les jeux, la réserve de vêtements et de chaussures sont, quant à elles, accessibles aux jeunes 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 jeunes 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, une pièce d'accueil pour les visites non encadrées, le bureau de l'IPS.

A droite : le bureau du coordinateur et des éducateurs, la salle TV, 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 14 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 que sous la surveillance 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 réunions. Il est constitué de 8 bureaux individuels, d'un tableau scolaire, d'une bibliothèque et d'une réserve de petites fournitures scolaires.

- **3^{ème} étage** :

Cet étage est constitué d'une salle de visite, de 3 studios de semi-autonomie, d'1 bureau et d'1 salle Archives.

Salle de visite : 1 table basse, 4 fauteuils individuels, 1 banc, 1 petite table d'enfants et 2 tabourets.

Studios : 1 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.

Bureau

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

- **Grenier** :

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

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

Notre personnel technique 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

Liste des membres de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et fonctions

Conseil d'Administration

Noms- Prénom	Fonctions	Professions	Adresses	Téléphones
LEEMANS Pierre	Président	Administrateur de société	Mouflonlaan 58 3090 OVERIJSE	0476/34.11.81
MOTTE Patrick	Administ. Délégué	Pensionné	Clos Medicis 10/M000 1050 IXELLES	0495/23.56.53
SCHYNS Jacques	Trésorier	Pensionné	Avenue de Woluwe St Lambert 66 1200 WOLUWE ST LAMBERT	0486/43.04.23
DE SMET Patricia	Administrateur	Pensionné	Rue du Bemel 115 1200 WOLUWE ST LAMBERT	0474/84.48.38
VERSTRAETE Bernard	Administrateur	Directeur	Rue des Cinq Etoiles, 39 1360 PERWEZ	0477/19.20.63
STRYPSTEIN Yves	Administrateur	Avocat	Av. Van der Meerschen 78 1150 BRUXELLES	02/340.37.37
GUYAUX Nathalie	Administrateur	Notaire	Nieuwelaan 34 1860 MEISE	0485/51.16.03

KINNARD Hugues	Administrateur	Docteur	Avenue Henry Hollevoet 60 1080 BRUXELLES	
BAERT Guy	Administrateur	Vétérinaire	Avenue Jean de la Hoese 1080 BRUXELLES	
VANDENBULCKE Dominiek	Administrateur	Avocat	Keizerlaan 21 3090 OVERIJSE	

Assemblée Générale

Noms- Prénom	Fonctions	Professions	Adresses	Téléphones
LEEMANS Pierre	Président	Administrateur de société	Mouflonlaan 58 3090 OVERIJSE	0476/34.11.81
MOTTE Patrick	Administ. Délégué	Pensionné	Clos Medecis 10/M000 1050 IXELLES	0495/23.56.53
SCHYNS Jacques	Trésorier	Pensionné	Avenue de Woluwe St Lambert 66 1200 WOLUWE ST LAMBERT	0486/43.04.23
DE SMET Patricia	Administrateur	Pensionné	Rue du Bemel 115 1200 WOLUWE ST LAMBERT	0474/84.48.38
VERSTRAETE Bernard	Administrateur	Directeur	Rue des Cinq Etoiles, 39 1360 PERWEZ	0477/19.20.63

STRYPSTEIN Yves	Administrateur	Avocat	Av. Van der Meerschen 78 1150 BRUXELLES	02/340.37.37
GUYAUX Nathalie	Administrateur	Notaire	Nieuwelaan 34 1860 MEISE	0485/51.16.03
KINNARD Hugues	Administrateur	Docteur	Avenue Henry Hollevoet 60 1080 BRUXELLES	
BAERT Guy	Administrateur	Vétérinaire	Avenue Jean de la Hoese 1080 BRUXELLES	
VANDENBULCKE Dominiek	Administrateur	Avocat	Keizerlaan 21 3090 OVERIJSE	

ANNEXE 2

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 pédagogique 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'IPS en collaboration avec le CA.
- Elle engage le personnel et le révoque, en collaboration avec le CA.
- Elle coordonne les équipes psychosociale, 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 pédagogique. En collaboration avec le coordinateur et l'IPS, elle veille à sa bonne application.

- Elle est responsable de la gestion des entrées des jeunes. 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, 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 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

Le Coordinateur

Le Coordinateur est nommé par la direction, qui le choisit en collaboration avec le CA. Il se situe dans l'organigramme entre la direction et le personnel éducatif.

- Il participe à l'engagement des éducateurs et coordonne l'équipe éducative.
- Il est le garant de l'organisation pratique de la vie du service.
- Il coordonne le suivi scolaire et parascolaire des jeunes.
- Il supervise le projet de semi-autonomie.

Plus particulièrement, il assume les missions suivantes :

- 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 jeunes et la relation avec les autres membres du personnel.
- Il joue un rôle de médiateur et aide à la résolution de conflits entre les jeunes et les membres de l'équipe éducative.
- Il suscite l'émergence de nouveaux projets ou nouvelles pratiques au sein de l'équipe éducative.
- Il est le garant du respect du Règlement d'Ordre Intérieur du service (ROI) et de la charte.
- Il prépare et anime la réunion d'équipe hebdomadaire, en collaboration avec la direction.
- 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.
- Il participe aux rencontres et réunions de préadmission des jeunes.

- Il participe aux rencontres avec les mandants.
- Il partage des moments de la vie du groupe afin de mieux connaître les jeunes et d'observer les différentes interactions et la dynamique du groupe.
- Il peut être amené à entrer dans l'horaire d'hébergement.
- Il est à l'écoute des jeunes et de leurs demandes.
- Il prend notamment en compte les demandes des jeunes pour les inscrire aux différents stages et camps.
- En partenariat avec l'IPS, il établit les plannings de weekends et organise les vacances des jeunes.
- Il coanime les réunions des ados (jeunes qui fréquentent l'enseignement secondaire).
- Il organise des réunions pour l'ensemble des jeunes, afin de transmettre les décisions importantes au niveau de la vie collective.
- Il réceptionne, analyse et sélectionne les demandes de stages d'éducateurs. 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'intervenant psychosocial

L'IPS est nommé par la direction, qui le choisit en collaboration avec le CA.

Il assume les missions suivantes :

- Il est responsable des relations avec les mandants :
 - Il participe aux réunions de préadmission des jeunes
 - Il participe prioritairement aux réunions avec les mandants et les délégués, en collaboration avec l'équipe (direction, coordination, éducateur référent).
 - Il relaie les informations vers les mandants et leur adresse les demandes d'autorisation nécessaires.

- Il rédige, en partenariat avec l'éducateur référent, les rapports d'admission et d'évolution des jeunes. Après signature de la direction, il s'assure que le délai de transmission du rapport au mandant soit respecté.
- Il est responsable des relations avec les familles / familiers :
 - Il leur fait signer les autorisations parentales nécessaires.
 - 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 rencontre les familles au sein de l'institution et se rend en visite à domicile, en partenariat avec l'éducateur référent.
 - Il assure, en collaboration avec l'éducateur référent, le suivi de la situation du jeune dans son milieu de vie lorsque celui-ci bénéficie d'une réinsertion familiale.
- Il coordonne le suivi médical et paramédical de chaque jeune, recherche des thérapeutes pour les jeunes qui le nécessitent (psychologues, neuropsychologues, logopèdes, ...) et participe aux bilans, en partenariat avec l'éducateur référent.
- Il rédige et tient à jour les fiches signalétiques des bénéficiaires qui centralisent les informations administratives, familiales, médicales, paramédicales, scolaires...
- Il partage des moments de la vie du groupe afin de mieux connaître les jeunes et les rencontre individuellement pour faire le point sur leur situation psychosociale et familiale.
- Il coanime les réunions des Enfants.
- En partenariat avec le coordinateur, il établit les plannings des weekends et des vacances des jeunes.
- En collaboration avec le coordinateur et la direction, il veille à la bonne application du projet éducatif.

- Il n'est pas dans un lien hiérarchique vis-à-vis de l'équipe éducative mais bien dans un lien fonctionnel avec celle-ci concernant les missions qui lui sont confiées :
 - Il informe l'équipe éducative de ses démarches et des informations nécessaires au suivi des bénéficiaires.
 - Il actualise régulièrement les dates d'échéance des rapports à transmettre aux mandants et en informe les éducateurs référents concernés, les rappelle à l'ordre si nécessaire.
 - Il actualise régulièrement les situations médicales et paramédicales des jeunes et en informe les éducateurs référents concernés, les rappelle à l'ordre si nécessaire.
 - L'expertise de sa fonction l'autorise à interférer dans les actions éducatives de tout un chacun.
- L'IPS réceptionne, analyse et sélectionne les demandes de stages de Psychologues ou Assistants en Psychologie. 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 du jeune en fonction du mandat qui est donné au service.

- Il a la responsabilité du groupe des jeunes durant son temps de service.
- Il accorde une grande attention au respect du ROI et à la charte.
- Il fait preuve d'empathie envers les bénéficiaires et met en œuvre les attentions nécessaires pour chaque jeune.
- Il assure la continuité et la régularité du lien avec le jeune. 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 le jeune 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 jeunes, 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.
- Il est le **référent** d'un ou de plusieurs jeunes au sein du service. A ce titre, il assume les missions suivantes :
 - o Il accompagne et encourage le jeune dans son cheminement.
 - o Il veille au suivi médical du jeune.
 - o Il veille à la scolarité du jeune.
 - o Il veille à la socialisation du jeune.
 - o Il participe aux rencontres avec les parents et/ou familiaux.
 - o Il rédige un rapport d'évolution à destination du mandant tous les six mois (voire davantage si les circonstances le nécessitent).
 - o Il remplit le PEI et le tient à jour.
 - o Il s'assure que la prise en charge du jeune soit en pleine harmonie avec le PEI.
 - o Il confectionne un album photos durant toute la période d'hébergement du jeune.
 - o Il organise les fêtes d'anniversaire du jeune au sein du service.
 - o Il gère l'argent de poche du jeune.

- Il est responsable du trousseau du jeune.
- Il est chargé spécifiquement du suivi et de l'encadrement de son jeune référé lorsqu'il intègre les studios de semi-autonomie.

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
 - Maintenance du bâtiment

- 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 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

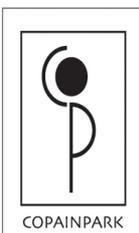
Noms-Prénoms	Lieux et Dates de naissance	Fonctions exercées		Qualification	Dates d'entrée en fonction dans le service	Fait partie de l'ASBL ou apparenté jusqu'au 3 ^{ème} degré	Ancienneté éducative	Temps de travail presté (en h/sem)
DEROUICHE Najla	Charleroi, le 05/05/1982 RN 82.05.05-192.57	Personnel de direction	1	Bachelier assistant social	02/01/2019	Non	13 ans	38
DOMBIER Catherine	Sambreville, le 04/10/1987 RN 87.10.04-276.81	Personnel de coordination	2	Bachelier éducateur	08/04/2020	Non	12 ans	38
ALLAEYS Sophie	Bruxelles, le 09.11.1977 RN 77.11.09-276.81	Personnel psychosocial	3	Master en sciences psychologiques	01/05/2017	Non	19 ans	38
COPOIX Nadine	Léopoldville, le 29.06.1960 RN 60.06.29-100.41	Personnel éducateur		Bachelier éducation physique	01/09/1994	Non	33 ans	38
DEGIMBE Viviane	Ixelles, le 09/06/1964 RN 64.06.09-334.06	Personnel éducateur		Bachelier éducateur	01/09/1994	Non	34 ans	38
JOURET Bernard	Sirault, le 01/07/1961 NR 61.07.01-03.702	Personnel éducateur		Bachelier éducateur	01/09/1994	Non	40 ans	19 (mi-tps méd)

TOUSSAINT Jean-Christophe	Libramont, le 03/01/1975 RN 75.01.03-025.12	Personnel éducateur		Bachelier éducateur	17/06/2002	Non	19 ans	38
LECLERCQ Bernard	Verviers, le 13/01/1977 RN 77.01.13- 073.94	Personnel éducateur		Bachelier assistant social	04/09/2003	Non	19 ans	38
MONSAERT Julie	Anderlecht, le 09.11.1984 RN 84.11.03-350.57	Personnel éducateur		Bachelier éducateur	27/08/2007	Non	15 ans	38
ROUSSEAU Océane	Dinant, le 29/09/1998 RN 98.09.29-530.42	Personnel éducateur		Bachelier éducateur	16/11/2020	Non	1 an	38
FOERSTER Melissa	Anderlecht, le 25/03/1990 RN 90.03.25/126.65	Personnel éducateur		Master en sciences psychologiques	01/01/2019	Non	4 ans	38
ATMANE Abdellatif	Berchem-Ste Agathe, le 24/01/1988 RN 88.01.24-165.97	Personnel éducateur		Bachelier éducateur	01/01/2019	Non	4 ans	38
BERTRAND Yves	Verneuil-sur- Avre, le 23.10.1966 RN 66.10.23-291.87	Personnel éducatif		Agent d'éducation CESS	21/11/2016	Non	21 ans	38 (CM)
SERVAIS Salomé	Marche en Famenne, le 24/07/1994 RN 94.07.27-358.79	Personnel éducatif		Bachelier éducateur	01/12/2020	Non	2 ans	38 (CDD jusqu'au 09/01)
GJINI Pjetër	Bulshar, le 24/08/1962 RN 62.08.24-601.37	Personnel technique		Enseignement primaire	20/04/2015	Non	19 ans	38
SEN Nadire	Kicevo, le 21/09/1978 RN 78.09.21- 41.079	Personnel technique		Enseignement primaire	07/11/2011	Non	10 ans	19

ANNEXE 8

Charte + 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 jeune 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 18 jeunes 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 au jeune 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 (jeune, famille, service).

Ce document a pour objectif d'établir les bases d'une collaboration adéquate pour le jeune, 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 jeunes d'âges, de milieux et de cultures différentes. Chaque situation des jeunes 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 jeunes à bien grandir et à bénéficier d'un cadre de vie rassurant, structurant et bienveillant.

Les engagements entre le jeune 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 le jeune et sa famille en exploitant les ressources et les compétences de chacun.

Quel que soit le projet du jeune (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 + copies de vos cartes d'identité
- La carte d'identité de votre enfant
- Les coordonnées de la mutuelle + quelques vignettes
- Votre autorisation pour des interventions médicales (document qui vous sera communiqué)
- Le carnet ONE / la carte 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 partagés avec votre enfant, nous prendrons le temps avec vous, dans la mesure du possible, pour échanger sur le déroulement de ces contacts, sur ce qui a bien ou moins bien fonctionné afin de reprendre cela avec votre enfant.

Afin d'optimiser le travail mis en place et de 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 de 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 fixer 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 du jeune.
- 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 forces, 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 du jeune

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.

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 :

La coordination sera là pour t'accueillir et te donnera le règlement d'ordre intérieur de la maison. Nous te demanderons de signer ce document. Cela te permettra de prendre connaissance des grandes règles essentielles du quotidien. Tu recevras également un document qui t'explique une journée type à Copainpark, cela t'aidera à trouver tes repères plus facilement.

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. Il sera autant que possible présent pour t'accueillir. Si ce n'est pas lui, un autre membre du personnel prendra soin de ton arrivée, te montrera ta chambre, t'aidera à t'y installer, fera le tour de la maison avec toi et répondra à tes questions. Il veillera à t'accueillir dans les meilleures conditions.

Préalablement à ton arrivée, nous aurons fait le nécessaire pour te permettre de poursuivre ta scolarité. Soit en continuant dans l'école que tu fréquentes déjà, soit en trouvant une école près de Copainpark qui te convient.

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 jeune, 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, l'alcool et les substances illicites sont interdits à Copainpark. Il en est de même pour les allumettes, briquets, couteaux, canifs, ...

Concernant la cigarette, une tolérance est d'application pour les jeunes de 16 ans et plus, sauf refus explicite des parents.

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 manger et 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 jeunes à partir de 14 ans (cf. ROI spécifique à cette pièce).

La pièce Ordis met à la disposition des jeunes des Chromebooks individuels (cf. ROI spécifique à cette pièce).

Avant l'âge de 12 ans, les jeunes ne peuvent pas avoir de GSM / Smartphone. Entre 12 et 14 ans, les jeunes peuvent utiliser leur GSM / Smartphone du lever au coucher. Ils le confient à l'éducateur pour la nuit. Après 14 ans, les jeunes peuvent avoir leur GSM / Smartphone en permanence sur eux. Néanmoins, si un usage inadéquat est constaté, cette souplesse sera revue.

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 jeunes et tu peux y avoir accès le mercredi après-midi, le vendredi soir, le samedi et le dimanche. Nous limitons l'accès aux friandises pour te permettre d'avoir une bonne hygiène alimentaire.

Organisation des journées, des temps libres :

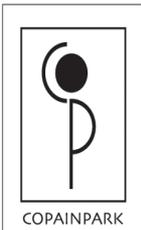
Les horaires de la journée sont organisés en fonction du rythme scolaire et des périodes de congés, et tiennent compte de l'âge des jeunes.

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 donné ou non en fonction de la décision de l'équipe à ce sujet (âge, autonomie, attitude).

Date et signature du jeune :

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 le droit de communiquer avec mon avocat et avec le Délégué Général aux Droits de l'Enfant.

Coordonnées de l'avocat du jeune :

.....

Coordonnées du Délégué Général aux Droits de l'Enfant :

Monsieur Bernard De Vos

Tel : 02/223.36.99

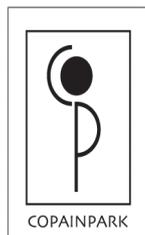
Mail : dgde@cfwb.be

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

Fait à

Le

Signature (précédée de la mention Lu et approuvé) :



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

Règlement d'ordre intérieur de la salle ados

Ce local est accessible aux adolescents de plus de 14 ans. Cet âge est imposé et non négociable. Il est interdit d'y inviter un enfant plus jeune.

Etant donné l'exiguïté du local, le nombre de jeunes présents en même temps est limité à 4.

Cette pièce n'est pas réservée exclusivement aux adolescents, l'éducateur peut évidemment se joindre à eux à tout moment.

Cet espace privilégié n'est pas un droit absolu. L'accès doit être négocié avec l'éducateur qui vérifiera si le jeune a répondu à toutes ses obligations : devoirs, tâche, chambre rangée...

L'éducateur orientera sa décision en tenant compte également du comportement du jeune.

C'est un espace collectif qui demande une gestion interne entre jeunes. Les éducateurs ne doivent pas intervenir en permanence pour gérer des conflits ou désaccords. Il est demandé aux adolescents de gérer cet espace de manière autonome et responsable. Si la mésentente ne permet pas une bonne utilisation de la salle ados, l'accès pourra leur être refusé pendant un moment défini.

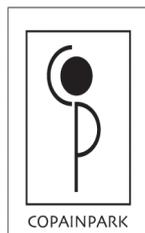
Les règles de vie institutionnelles restent valables dans ce local, les jeunes sont priés de les respecter.

Il est attendu des adolescents d'avoir un comportement adéquat et respectueux envers eux-mêmes, envers les autres et envers le matériel mis à disposition. En cas de non-respect, l'accès peut être restreint pendant un temps défini.

La nourriture y est autorisée les jours de clé de casier mais aucune nourriture ne peut y rester.

Chaque jeune veillera à quitter ce local en le laissant propre et rangé. Si ce n'est pas fait, lors de la prochaine utilisation, le jeune prendra d'abord le temps de ranger avant de jouir de cet espace.

Les jeunes doivent se mettre d'accord sur le nettoyage à tour de rôle de cette pièce. S'ils n'y parviennent pas, c'est qu'ils ne se montrent pas encore autonomes pour gérer cet espace et devront s'en passer un moment.



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

Règlement d'ordre intérieur des studios

Règles de base :

Les règles de vie institutionnelle restent valables dans le studio : tu es prié(e) de respecter celles-ci.

C'est la *coordination* qui supervise le projet « studios » mais c'est *l'éducateur référent* qui est chargé spécifiquement de ton suivi et de ton encadrement en studio. Toutefois, les éducateurs du quotidien passeront régulièrement dans ton studio. Tout d'abord pour prendre de tes nouvelles et garder le lien mais aussi pour vérifier l'ordre, la propreté et le respect des lieux.

Ta place à Copainpark :

Tu es maintenant dans le projet studio, c'est donc ton espace personnel. L'espace collectif est réservé aux autres jeunes de la maison. Tu es donc prié(e) d'utiliser ta chambre, ta cuisine, tes toilettes, ton salon... l'accès au jardin t'est autorisé.

Toutefois, tu fais bel et bien partie de Copainpark et tu es bien évidemment le/la bienvenu(e) pour venir dire bonjour et discuter avec l'équipe si tu en as besoin mais tu ne fais plus partie de la vie collective quotidienne. Cependant, tu es vivement invité(e)s à te joindre à nous lors des événements importants (fête de départ, Saint Nicolas, ...).

Studio :

Lors de ton entrée dans le studio, tu signeras un bail qui te lie à Copainpark. Tu reçois une clé de ton studio, tu es prié(e) de ne pas la perdre, sans quoi un double sera fait à tes frais. Nous te conseillons vivement de fermer ton studio à clés dès que tu le quittes afin de garantir la sécurité de tes affaires. Lorsque tu es à l'intérieur, tu peux fermer la porte à clé mais il t'est demandé de retirer la clé de la serrure.

La maison est pourvue d'un ascenseur mais tu n'y as pas accès. Un peu de sport chaque jour fait le plus grand bien. Tu devras donc emprunter l'escalier commun. Il t'est demandé de respecter cet espace d'un point de vue propreté et acoustique.

Chaque studio est équipé d'une chambre, d'une salle de bain privative avec toilette ainsi qu'une kitchenette équipée. Tu as également accès à internet dans ton studio. Tu es prié(e) de prendre soin de cet espace avec ordre et propreté. Un état des lieux est fait lors de ton entrée dans le studio. Lorsque tu le quitteras, l'état des lieux de sortie sera fait en ta présence et les dégâts constatés seront à tes frais. Tout ce qui se trouve dans le studio (mobilier, vaisselle...) restera dans le studio après ton départ.

Il t'est interdit de fumer, d'utiliser des bougies ou toute source de feu ou de chaleur hormis le matériel de cuisine (four, micro-onde, ...). L'utilisation d'une friteuse est également interdite.

Au quotidien :

Ta vie au studio sera la plus représentative possible de ta vie après Copainpark. Tu gèreras seul(e) ton quotidien, tu te lèveras pour aller à l'école, feras tes trajets seul(e), prévoiras tes repas, organiseras tes lessives à l'extérieur... bref une vie quotidienne équilibrée entre la gestion de ton studio, tes cours, tes rendez-vous et ta vie à l'extérieur. C'est ton éducateur référent qui sera la personne de contact mais n'attend pas d'être en grosse difficulté pour solliciter de l'aide, les éducateurs du quotidien en bas sont toujours là pour te conseiller et te soutenir.

Sorties :

Voici les heures auxquelles tu dois être de retour maximum à Copainpark.

- Du dimanche au jeudi : retour maximum 21h30
- Vendredi et Samedi : retour maximum 23h

Ces heures sont valables les jours où tu n'as pas rendez-vous. Dans le cas contraire, tu dois te rendre disponible pour honorer tous tes rendez-vous.

Par sécurité et afin d'éviter les malentendus et surtout pour continuer à se voir et garder le lien, il t'est demandé de prévenir de ta présence dans les lieux lorsque tu arrives.

Les demandes de sorties exceptionnelles qui ne respectent pas ce cadre doivent être formulées préalablement à ton éducateur référent qui appréciera l'adéquation de ta demande. L'éducateur du quotidien n'est pas habilité à te donner des autorisations exceptionnelles.

Tu es toujours mineur(e) au sein de Copainpark. Les demandes de nuitées à l'extérieur doivent toujours passer par l'accord de ton référent mais aussi de ton mandant et/ou de tes responsables légaux.

Attention, dans un souci de sécurité, lorsqu'il n'y a personne dans la maison, tu n'es pas autorisé(e) à t'y trouver seul(e). Tu auras le choix d'accompagner l'éducateur ou de prendre une sortie. Et oui... tu n'es qu'en semi-autonomie.

Visites :

Afin d'assurer la sécurité de tous, de respecter le calme de la maison ainsi que la vie privée des enfants hébergés à Copainpark, tu n'as pas la possibilité d'inviter des personnes extérieures à l'institution à ta guise. Les visites devront faire l'objet d'une demande préalable afin d'éviter que ton studio devienne un squat. C'est avant tout pour veiller à la sécurité et au calme de la maison mais c'est également une manière de te protéger et de t'aider à préserver ton chez toi !

En ce qui concerne les jeunes hébergés, ces derniers peuvent être invités dans ton studio avec l'autorisation de l'éducateur en service mais cela doit rester exceptionnel.

Projet :

L'accès aux studios nécessite d'avoir un projet axé sur la scolarité et la préparation à ta vie d'adulte. Tu définiras les grands axes de ce projet, aidé par ton éducateur référent, avec des objectifs concrets visant à travailler tes difficultés et renforcer tes ressources.

Des temps d'évaluations seront programmés régulièrement pour faire le point sur ton évolution.

Budget :

Nous recevons un subside de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour ton studio qui s'élève à / jour, montant qui sera multiplié par le nombre de jours du mois.

Chaque mois, ton loyer de 330 € (charges incluses) sera décompté. Si nous constatons une consommation excessive, un supplément pourra t'être décompté.

Les deux premiers mois, une caution de 95 € sera décomptée.

Chaque mois, une épargne de 80 € sera constituée.

Au fur et à mesure de ton évolution et de ta capacité à gérer ce budget, tu recevras progressivement cet argent, d'abord de manière hebdomadaire, ensuite bimensuelle et enfin intégralement.

Cette somme prend en compte toutes tes dépenses (alimentaires, scolaires, matérielles, de vêtements, de coiffeur, frais administratifs, extra-scolaires...). La seule dépense que Copainpark prend en charge concerne l'aspect médical. Tes rendez-vous médicaux et paramédicaux seront à nos frais.

Dans un premier temps, il sera important de garder tous tes tickets dans un carnet afin que nous t'accompagnions au mieux dans la gestion de ce budget.

Date :

Signatures

Coordination :

Jeune :

Educateur référent :

Qui sommes-nous ?

Le service est composé :

- d'un directeur
- d'un intervenant psychosocial
- d'un coordinateur
- de 6,5 éducateurs
- d'un cuisinier
- d'une dame d'entretien

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 18 jeunes 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 au jeune 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 jeunes, 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

Agréé 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

Quelles sont nos missions ?

- Organiser l'accueil de jeunes 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 jeunes dans leur milieu de vie
- Assurer la supervision ainsi que l'encadrement pédagogique et social des jeunes en semi-autonomie au sein de la maison
- Assurer la supervision ainsi que l'encadrement pédagogique et social des jeunes en autonomie à l'extérieur de Copainpark (après le passage en semi-autonomie au sein du service)
- Apporter une aide aux jeunes et à leur famille dans leur milieu de vie par des actions socio-éducatives

A quels jeunes se destine notre aide ?

- Jeunes en proie à des conflits familiaux graves
- Jeunes victimes de maltraitance physique et/ou psychologique
- Jeunes en difficultés personnelles nécessitant un éloignement familial
- Jeunes 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 sous 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

