

Service d'Accompagnement en Accueil Familial
PROJET EDUCATIF
PARCOURS D'ACCUEIL

Identification du Pouvoir organisateur :

Nom : PARCOURS D'ACCUEIL ASBL
Adresse : Rue de Hennin, 101 – 1050 Bruxelles
Président(e) : Monsieur Jacques T'Kindt
N° d'entreprise : 413 806 948

Identification du Service :

Nom du service : PARCOURS D'ACCUEIL. N° de matricule : S0013
Adresse : Rue de Hennin 101
Code postal : 1050 Commune : Ixelles
Téléphone : 02/640 03 40
Site internet : www.parcoursd'accueil.be
Adresse mail : n.limpens@parcoursdaccueil.be
Arrondissement judiciaire/ Division : Bruxelles
N° de compte et libellé : BE77-3101-4632-0142 au nom de Parcours d'Accueil

Zone(s) géographique(s) d'intervention :

En priorité : Bruxelles, sa périphérie, et le Brabant Wallon

Objet de la demande : Renouvellement d'Agrément en tant que Service d'Accompagnement en Accueil Familial moyen et long terme faisant suite à l'Arrêté spécifique SAAF du 5 décembre 2018 relatif aux conditions d'octroi des subventions pour les Services d'Accompagnement en Accueil Familial.

Transmis à l'AGAJ le 3 juillet 2019.

Capacité de prise en charge :

	Nombre	Age minimum	Age maximum
Capacité totale du SAAF	132	0	18 ans (prolongation possible jusqu'à 20 ans)
Accueil familial de moyen ou long terme <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sièges principaux (coordonnées et matricule) ➤ Unité(s) décentralisée(s) (coordonnées et matricule) 	Parcours D'Accueil S0013 1050 Bruxelles	0	20 ans
Accueil familial d'urgence <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sièges principaux (coordonnées et matricule) ➤ Unité(s) décentralisée(s) (coordonnées et matricule) 	NON		
Accueil familial de court terme <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sièges principaux (coordonnées et matricule) ➤ Unité(s) décentralisée(s) (coordonnées et matricule) 	NON		

(En cas d'unités décentralisées, précisez le nombre de prises en charge visées par chacune)

↳ Définition de la problématique à laquelle le P.O. entend répondre et l'analyse des besoins sur laquelle il se fonde (art.5 1^{er}- AC¹) :

Fondée en 1973, l'ASBL Parcours d'Accueil a plus de 45 ans d'existence, d'expérience et de reconnaissance en tant que Service d'Accompagnement en Accueil Familial. Issue du monde caritatif, l'ASBL a obtenu l'agrément et le subventionnement des autorités nationales (Office de Protection de la Jeunesse) depuis cette date. Initialement nommée « Placement en Familles », elle a été jumelée avec le Service néerlandophone « Gezinsplaatsing » jusqu'à la prise en charge des frais par les Communautés dans les années 80. Un Service de parrainage y était attaché, non subsidié, jusqu'au milieu des années 80. Durant 10 ans (années 80-90), le Service a également bénéficié d'une agrégation « santé publique », d'où la présence historique d'un médecin au sein du Service.

Depuis 2003 (Parution au Moniteur le 13-11-2003), le Service s'est renommé « Parcours d'Accueil » et accompagne en permanence entre 130 et 135 jeunes confiés par un mandant à des familles d'accueil de Bruxelles et sa périphérie.

En Fédération Wallonie-Bruxelles, plusieurs milliers d'enfants, dans le cadre d'une prise en charge par le secteur de l'Aide à la jeunesse, en raison des difficultés que connaissent le jeune et/ou ses parents sur le plan social, psychologique et matériel, ne sont pas hébergés chez leurs parents. Parmi eux, certains jeunes vivent en famille d'accueil.

Bruxelles, le constat est clair : la démographie bruxelloise connaît une évolution constamment croissante et tous les mandants bruxellois témoignent du fait que l'offre des mesures de l'AAJ est clairement insuffisante. Cela a malheureusement des conséquences non négligeables sur le sort des mineurs en danger. En effet, lorsque l'hébergement en dehors du milieu familial s'avère indispensable, elle ne peut être prise de manière adéquate vu le manque criant de places disponibles et le délai d'attente trop long pour y répondre. Il est donc essentiel de poursuivre et de renforcer le secteur des familles d'accueil qui offre un lieu de vie où l'enfant peut se construire et s'épanouir psycho-affectivement.

De plus, les articles 25 et 42 du **décret du 18/01/2018** portant le code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse stipulent qu'en cas d'éloignement de l'enfant de son milieu de vie, le mandant envisage de le confier dans l'ordre de priorité suivant: 1^o à un membre de sa famille ou à un de ses familiers ; 2^o à un accueillant familial qui n'est ni un membre de sa famille ni un de ses familiers ; 3^o à un établissement approprié en vue de son éducation ou de son traitement. Cette priorisation voulue par le législateur pousse donc le mandant à se tourner vers de l'accueil intra et extra familial avant tout chose.

1

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

Le droit pour tout enfant de vivre en famille est aussi présent dans la **Convention Internationale relative aux Droits de l'Enfant** ainsi que dans les **Lignes Directrices** relatives à la protection de remplacement pour les enfants, texte adopté par l'Assemblée Générale de l'ONU pour les enfants séparés de leurs parents. Ce texte, élaboré et approuvé par plus de 80 pays, met l'accent sur la forme de protection la plus adaptée pour un enfant séparé de ses parents ainsi que sur l'importance d'une permanence et d'une continuité de lien pour l'enfant.

Nos statistiques des 5 dernières années nous montrent à quel point la demande ne désemplit pas concernant :

(1) le nombre de demandes d'accompagnement de « reprise de guidance » afin d'encadrer un accueil qui existe déjà (dans le réseau familial ou élargi) :

53 en 2018 dont 10 acceptées, 41 en 2017 dont 12 acceptées, 43 en 2016 dont 13 acceptées, 50 en 2015 dont 5 acceptées, 54 en 2014 dont 13 acceptées. Ces chiffres nous montrent comme nous sommes encore loin d'atteindre l'objectif d'un droit à l'encadrement par un SAAF pour tous les accueils familiaux, reprises de guidance incluses.

(2) le nombre d'enfants pour lesquels un projet d'accueil familial est demandé par les mandants à Parcours d'Accueil : 64 demandes en 2018 dont 6 acceptées, 49 en 2017 dont 6 acceptées, 60 en 2016 dont 8 acceptées, 88 en 2015 dont 6 acceptées, 68 en 2014 dont 8 acceptées.

Dans les pouponnières de Bruxelles et alentours, de nombreux enfants restent de longs mois en attente de concrétisation d'un projet d'accueil familial, alors que celui-ci a été décidé par le mandant. Il est donc important de continuer à promouvoir l'accueil familial auprès du grand public afin d'augmenter chaque année le nombre d'accueillants familiaux.

Depuis une dizaine d'années, le nombre d'études de candidature d'accueillants familiaux est stable et tourne autour d'une vingtaine par an. Nous avons quasiment toujours en permanence sept procédures de candidature en même temps, et ce durant toute l'année. Chaque année, six à huit accueils sont concrétisés dans une famille d'accueil préparée par le Service. Nos meilleurs ambassadeurs sont les accueillants familiaux eux-mêmes : il semble que le « bouche à oreille » soit porteur de ce projet solidaire !

Forts de nos 45 années d'existence, l'expérience et l'évaluation rigoureuse de notre travail nous permet de témoigner que l'accueil familial est un projet constructif et bénéfique pour un enfant. A nous, professionnels de l'accueil familial, de lui permettre de se construire grâce à une coparentalité et le travail autour de ses appartenances multiples, dans le respect de la place de chacun.

1. Le pouvoir organisateur

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

Nom du service : PARCOURS D'ACCUEIL. N° d'entreprise : 413 806 948

Adresse : Rue de Hennin 101

Code postal : 1050 Commune : Ixelles

Téléphone : 02/640 03 40

Fax : 02/648 25 30

Site internet : www.parcoursd'accueil.be

Adresse mail : service@parcoursdaccueil.be

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

NEANT

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

FORME JURIDIQUE : ASBL

2. Le personnel

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

Nom :	LIMPENS	Prénom:	Noëlle
Qualifications :	Licence en sciences de la famille et de la sexualité Assistante sociale Formation à l'analyse systémique et institutionnelle à la Forestière		
Expérience utile	15 années d'expérience en tant qu'Assistante Sociale (référente) à Parcours d'Accueil		

2.2. Autres fonctions présentes au sein du service (art. 4 §1^{er} 6°, art.5 3° -AC)
(Chaque fonction possède son descriptif du profil et de fonction au sein du service)

- Pédopsychiatre
- Psychologue
- Référent psycho-social (Assistant Social ou Assistant en Psychologie)
- Employé comptable
- Employé administratif

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

- Noëlle Limpens en tant que Responsable de la Gestion Journalière du Service ;
- Florence Jadoul, nommée à l'AG du 13 juin 2019 en remplacement de Anne vander Linden (retraîtée depuis juin 2019).

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

Le PO délègue à la Direction la gestion journalière et le pouvoir de diriger le Service. La Direction dispose d'un GSM professionnel et reste joignable pour les urgences en toutes circonstances, à l'exception des périodes de congé.

Le CA est toujours informé de l'absence de la Direction, le Président est joignable pour les membres du personnel en cas de besoin et prendra les dispositions nécessaires en cas d'absence prolongée de la Direction et rédigera une « Note de service » à l'attention du personnel.

Au niveau des décisions concernant les PEC (Prises en charge), la responsabilité pédagogique se partage entre la Direction et le Médecin du Service (cfr descriptifs de fonction).

En cas d'absence de la Directrice, anticipée ou non, pour répondre aux urgences, que la demande soit interne ou externe, la délégation de pouvoir s'établit comme suit :

1. la délégation est formalisée dans une « Note de service » communiquée (au préalable pour les périodes de congés) par la Direction à tous les membres du personnel (ainsi qu'au Président du CA).
2. Le pédopsychiatre du Service est la personne déléguée d'office pour toutes les questions pédagogiques.

3. Outre la responsabilité du pédopsychiatre, une délégation est organisée en fonction de la disponibilité des membres du personnel « psychosocial » à cette période. Si une délégation n'est pas possible « à la semaine », celle-ci s'organise « par jour » en fonction de la personne de permanence. La personne désignée veille à la gestion des urgences et en garantit le bon suivi, tout en tenant compte de l'avis des autres membres du personnel présents. Une note écrite est transmise « pour information » au retour de la Direction.
4. En ce qui concerne la délégation administrative, celle-ci s'organise entre les membres du personnel administratif et les membres du CA présents à ce moment-là.

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

Médecine du travail : MENSURA – Service Externe de prévention et de protection du travail – Rue Gaucheret, 88/90 – 1030 Bruxelles.

Numéro de client : 5234753.1

Un examen médical annuel est prévu pour chaque membre du personnel. Il s'agit d'une évaluation de santé périodique qui stipule si le travailleur a bien les aptitudes suffisantes pour poursuivre ses activités.

Au terme de l'échéance annuelle, la Direction veille à l'organisation de la prise de RV avec chaque membre du personnel. Le formulaire d'évaluation de santé reçu annuellement pour le Service est classé dans le dossier du personnel.

Le Service MENSURA réalise également une visite d'entreprise périodique sur les lieux du travail afin de veiller aux bonnes conditions de travail en matière de prévention et de bien-être au travail. Un rapport est destiné à l'employeur afin de le conseiller sur les éventuelles améliorations en matière de prévention et de bien-être au travail. De même, une analyse des risques psycho-sociaux est réalisée et actualisée tous les 5 ans.

3. **La procédure d'admission**

3.1. Description et durée de la procédure d'admission

Remarques préalables :

- Le Service accepte des mandats pour des accueils familiaux estimés de moyenne ou de longue durée auprès d'accueillants familiaux aptes à exercer leur rôle éducatif particulier.
- Le Service donne priorité à l'organisation de nouveaux accueils pour des enfants qui sont en attente en pouponnière ou en maison d'hébergement. Les demandes de reprises de guidance sont examinées en second lieu.

De manière générale :

La procédure d'admission est réalisée par différents membres de l'équipe (généralement la Direction, une psychologue et une référente psycho-sociale).

Les décisions sont prises en équipe et tiennent compte avant tout de la capacité agréée du service et de la proximité géographique des bénéficiaires (accueillant familial et parents de l'enfant).

En cas d'acceptation, une réunion est demandée à l'autorité mandante avec toutes les personnes concernées pour préciser :

- le cadre de notre mandat ;
- les objectifs à poursuivre pour l'enfant ;
- les modalités de l'accueil (notamment le droit aux relations personnelles)

A cette réunion sont présentes la Directrice du Service ainsi que la référente psycho-sociale.

3.1.1. Etude de candidature des accueillants familiaux (FAS)

Pour cette partie, nous nous référons au point 4.6. qui définit et détaille l'organisation de l'information et de la sélection des candidats accueillants.

3.1.2. Procédure d'admission pour les enfants candidats

Nous recevons plusieurs fois par mois des demandes de recherche d'accueillants familiaux pour des enfants candidats pour lesquels un projet d'accueil est décidé par le mandant. Ces demandes proviennent soit des délégués SAJ/SPJ, soit des structures d'hébergement (SASPE, SAAE, SAAF urgence et court terme).

Chaque demande est traitée individuellement, encodée dans un fichier informatique reprenant toutes les demandes d'admission, puis classée dans une farde de manière géographique et chronologique.

Les demandes sont analysées de manière plus approfondies lorsque nous avons un accueillant familial disponible. En effet, lorsqu'un accueillant familial arrive au bout de la candidature et que celle-ci est acceptée, vient alors la recherche du profil de l'enfant qui pourra profiter au mieux de cette famille d'accueil (recherche « d'une famille pour un enfant » dans un délai d'un mois après l'acceptation de la candidature). Cette étape, que l'on appelle plus communément « l'appariement », est décrite en détail au point 4.1. ci-dessous. Le choix de cet appariement se fait en équipe, au terme d'une présélection sur base de critères préalables (tranche d'âge, sexe) et en fonction des possibilités d'accueil de l'accueillant familial définies au terme de la candidature.

Nous travaillons prioritairement avec les enfants dont les parents habitent en région bruxelloise et périphérie afin de favoriser la proximité géographique avec leurs enfants et faciliter le maintien des contacts.

Pour des raisons pratiques et symboliques, nous analysons le profil d'un enfant à la fois, car analyser le profil de plusieurs enfants à la fois signifierait qu'il faudrait donc refuser ensuite tous ceux qui n'ont pas été « choisis ». Dès que le choix d'appariement a été déterminé, l'analyse du profil de l'enfant concerné s'étale sur quelques semaines et est décrite au point 4.1.

3.1.3. Procédure d'admission pour les « reprises de guidance »

Lorsque le Service dispose d'une place dans son quota de prises en charge, la Direction demande à un membre de l'équipe psycho-sociale de reprendre contact avec les personnes qui ont introduit les dernières demandes de « reprises de guidance ».

Nous travaillons en concertation avec le Délégué du mandant durant toute cette procédure d'admission qui s'étale sur une période allant de quelques semaines à trois mois, étant également tributaire des aléas des autres partenaires (Délégué-bénéficiaires).

1. Contact avec le délégué pour analyser la demande

Un premier contact téléphonique est pris afin de s'assurer que la demande est toujours d'actualité et d'éclaircir la demande d'accompagnement.

Les critères auxquels le service est attentif au moment où la demande d'une reprise de guidance est introduite sont :

- la proximité géographique (pour mieux connaître le réseau autour de la famille, et être plus rapidement disponible en cas de nécessité) ;
- l'adéquation de la mesure d'accueil familial ;

- la possibilité de collaboration avec l'accueillant familial ;
- la capacité de l'accueillant familial à respecter la place des parents et les décisions de l'autorité mandante ;
- La difficulté et les besoins intrinsèques de la situation requérant des moyens et des outils que le service n'a pas ;
- Si, au cours des premiers échanges avec le Délégué (SAJ/SPJ), nous constatons que l'évaluation du projet d'accueil n'est pas suffisamment clarifiée, nous proposons une orientation de la demande vers un service adapté (SAAF court-terme par exemple).

2. Un premier entretien est demandé auprès du Délégué (SAJ/SPJ) pour rencontrer les bénéficiaires (parents-jeune-accueillants familiaux), afin de nous présenter aux personnes et d'expliquer notre intervention. Cet entretien, préalable au début de mandat, est nécessaire pour nous dans un objectif de partenariat avec les bénéficiaires. Au terme de cette première rencontre, une décision est prise en équipe.

3. La procédure amenant à un avis décisionnel sur la possibilité effective de prise en charge s'inscrit dans le délai le plus rapide possible (délai maximal de trois mois), en fonction des rendez-vous à prendre et des informations à récolter. Dans l'affirmative, nous demandons au mandant un RDV de « prise de mandat » avec les différents bénéficiaires. Une note écrite est envoyée au préalable afin de transmettre au mandant ce que nous avons compris de la demande d'intervention, et ainsi préciser notre cadre de travail.

3.2. Identification des éventuels critères de refus

Outre le fait que le Service ait atteint sa capacité agréée (ce qui entraîne le fait que la demande reste dans ce cas « en attente »), les éventuels critères de refus de prises en charge se résument comme suit :

- L'éloignement géographique (la prise en charge est trop loin de notre zone géographique d'intervention et ne nous permettra pas d'assurer un travail de qualité et de proximité (méconnaissance du réseau...)) ;
- S'il s'agit d'un jeune relevant du secteur AVIQ qui nécessite un encadrement spécialisé ;
- Existence d'un lien personnel, de mandataire ou de représentant entre les bénéficiaires et un membre de l'équipe ou du pouvoir organisateur, en lien avec l'article 13 du Code de Déontologie de l'Aide à la Jeunesse.
- Si au cours des premiers échanges avec le Délégué (ou à tout moment au cours de notre mandat), nous percevons l'accueil de l'enfant comme étant un lieu non adapté car ce lieu ne peut lui offrir la sécurité nécessaire au développement physique et psycho-affectif d'un enfant,

nous nommons au mandant les raisons précises et étayées pour lesquelles nous ne cautionnons pas cet accueil. Ce critère peut être considéré comme un critère de refus de prise en charge ou de refus de renouvellement de prise en charge.

En cas de refus de prise en charge, celui-ci est motivé par le Service auprès de l'autorité mandante qui a requis son intervention.

4. Les modalités de mise en œuvre des missions du Service d'Accompagnement en Accueil Familial

4.1. Modalités d'évaluation de l'adéquation entre le projet pour l'enfant et le projet de l'accueillant sélectionné (art.3 §1 1° - AS²)

L'évaluation de l'adéquation entre le projet pour l'enfant et le profil de l'accueillant familial est une période que l'on appelle plus communément « l'appariement ». Nous nous efforçons de réfléchir en terme d'« une famille pour un enfant » et non d'« un enfant pour une famille ». Le choix de cet appariement se fait en équipe, au terme d'une évaluation approfondie, avec le souci permanent que l'accueillant puisse répondre adéquatement aux besoins de l'enfant auquel nous pensons, et que ce dernier soit en mesure de recevoir ce que l'accueillant peut lui apporter. Toute proposition d'appariement est ensuite soumise à l'autorité mandante au terme d'un processus d'évaluation.

Cette évaluation se centre sur la cohérence du projet d'accueil pour l'enfant, en tenant compte de :

- Son développement psycho-affectif et tout particulièrement ses capacités d'attachement, son aptitude à investir une relation affective bénéfique pour lui et à intégrer un cadre de vie familial ;
- Sa situation familiale et la possibilité d'établir une double appartenance : l'attachement affectif avec le futur accueillant familial pourra-t-il se développer et être respecté par ses parents ?
- La sécurité et la stabilité offerte par le cadre mis en place par le mandant (la confirmation du projet d'accueil familial en tant que « projet de l'enfant »).

Voici les différentes étapes de l'évaluation en vue d'un appariement et la période de pré-accueil :

1. Recensement des enfants en attente d'un accueillant familial (pouponnière, institution, hôpital, famille d'accueil d'urgence, etc.) sur base des

² 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 d'accompagnement en accueil familial

informations répertoriées dans le classeur « enfants candidats » (cfr. 3.1.2.). Pré-sélection, sur base de critères préalables (tranche d'âge, sexe, stabilité du lieu de vie actuel, temps d'attente) et en fonction des possibilités d'accueil de l'accueillant familial définies au terme de la candidature. Une attention particulière est accordée aux enfants dont le lieu de vie actuel est peu stable (accueil d'urgence et court terme, hôpital) afin de leur éviter un vécu, reconnu comme extrêmement délétère, d'instabilité de lieux de vie et de multiplicité de lieux d'hébergement.

2. Recueil d'informations auprès du Délégué du mandant et des intervenants de l'institution qui accueille l'enfant, en vue de la clarification du projet pour l'enfant (projet d'accueil familial à moyen-long terme) et de sa situation familiale. La lecture du dossier du jeune peut faire l'objet d'une demande spécifique auprès de l'autorité mandante.

3. En concertation avec le Délégué du mandant : lecture des rapports des intervenants et des évaluations psycho-développementales (si existantes), du "Fil Rouge", prise de connaissance du dossier médical de l'enfant par le médecin-pédopsychiatre de l'équipe, rencontre avec les intervenants du lieu de vie actuel pour parler de l'enfant et de ses besoins spécifiques.

4. Observation de l'enfant dans son lieu de vie.

5. Discussion en équipe pluridisciplinaire sur base des informations recueillies, autour du projet d'appariement avec l'accueillant familial pressenti et décision de poursuite.

6. Présentation « anonyme » du profil de l'enfant à l'accueillant familial pressenti et proposition d'un délai de réflexion.

7. Après accord de principe de l'accueillant familial pressenti, proposition du projet au mandant et demande d'autorisation pour le démarrage du pré-accueil (par courrier afin de valider la concrétisation du projet). Nous demandons également l'accord au mandant pour une rencontre préalable avec les parents de l'enfant afin de nous présenter et de présenter le profil de l'accueillant familial. Cette démarche est importante à notre sens dans une reconnaissance de la place des parents et dans une collaboration future avec eux.

8. Dans la mesure du possible, organisation d'une rencontre des parents avec les futurs accueillants familiaux avant que ces derniers n'aient rencontré l'enfant. Cette rencontre revêt également une importance symbolique dans la reconnaissance de la place des parents et dans l'apaisement que cela pourrait engendrer dans le projet d'accueil de leur enfant.

9. Explication du projet d'accueil à l'enfant, sur son lieu de vie, à l'aide d'outils (livre "Un nid pour Wazou" et photos du/des accueillants familiaux)

10. Début du pré-accueil, qui durera de quelques jours à plusieurs semaines (3 mois maximum), selon l'âge et le rythme de l'enfant. Durant cette période, les intervenants de Parcours d'Accueil collaborent avec le Délégué et les intervenants du lieu de vie de l'enfant et sont attentifs à l'évolution de l'enfant durant cet appivoisement mutuel entre l'enfant et son/ses accueillant(s) familial(aux). Le Service est également attentif à ce que les parents soient informés de l'évolution du projet d'accueil de leur enfant.

11. L'entrée en famille d'accueil est décidée en concertation avec l'autorité mandante selon l'adaptation et l'évolution de l'enfant dans ses relations avec l'accueillant familial.

4.2. Modalités d'accompagnement de l'accueil familial de l'enfant ou du jeune qui comprend (art.3 §1 2°- AS) :

• 4.2.1. l'accompagnement individualisé de l'enfant ou du jeune dans son projet et son histoire

Nous accordons une grande importance à cette mission que nous estimons primordiale pour favoriser le développement et le bien-être de l'enfant que nous accompagnons. En effet, la majorité du temps de travail des intervenants psycho-sociaux est consacré à l'accompagnement de l'enfant dans ses différents liens d'appartenance. L'enfant se construit avec sa famille d'accueil avec laquelle il vit dans la vie de tous les jours et avec ses parents et/ou la fratrie et/ou les grands-parents qu'il rencontre selon des modalités diverses en fonction de la situation. Les modalités d'accompagnement sont diverses et variées afin de rencontrer l'enfant tant dans son lieu de vie qu'en présence de ses parents (lors des rencontres encadrées), ainsi qu'en individuel (min. 4x/an).

L'accompagnement de l'enfant, c'est « être à côté de lui », l'aider à se construire subjectivement, et plus précisément :

- c'est d'abord et avant tout accueillir chaque personne « signifiante » autour de l'enfant : ses parents, ses accueillants familiaux, sa fratrie ou famille élargie, c'est créer une alliance en respectant la place de chacun ;
- c'est une « guidance » individuelle de l'enfant accueilli, en tenant compte du système familial dont il est issu et celui dans lequel il vit et il est intégré (son milieu familial est un groupe de vie avec lequel nous allons travailler tout au long de l'accueil) ;
- c'est un regard vigilant quant aux conditions de vie et de développement de l'enfant (au travers des observations régulières dans son lieu de vie), c'est être attentif à son développement et, au besoin, proposer à l'accueillant familial une aide spécifique via des soins thérapeutiques ;
- c'est maintenir le lien entre l'enfant et ses parents et leur permettre d'évoluer ensemble dans des conditions sereines (cfr. Point 5.9.) ;
- c'est être garant de l'histoire de l'enfant et de son « fil rouge ». C'est cheminer avec l'enfant sur le fil de son histoire, c'est être à l'écoute de ses demandes et de ses besoins, en fonction de l'évolution de son questionnement personnel. Nous disposons de différents outils (livres, Triptyque, jeu des AS, My Backpack, cartes des émotions et des besoins, etc.) qui sont utilisés au

cours de la guidance pour répondre aux questions de l'enfant en fonction de ses besoins liés à son développement. Cet accompagnement doit respecter le rythme de l'enfant, en tenant compte de son âge et de ses besoins, en respectant son temps à lui (différent du temps des adultes qui l'entourent).

- c'est écouter ses peurs et ses résistances, ses souhaits et ses attentes et évaluer tout particulièrement ses capacités d'assimilation et d'élaboration ;
- c'est bien sûr travailler dans la cohérence avec le réseau et les personnes signifiantes autour de l'enfant, dans un souci de continuité et de permanence pour lui permettre de se construire avec une colonne vertébrale suffisamment solide.

En résumé, tout au long de la guidance, nous travaillons avec le jeune au carrefour de ses appartenances, tout en étant à l'écoute des différents bénéficiaires autour de l'enfant (parents et accueillants familiaux). Un de nos superviseurs d'équipe très expérimenté (Monsieur Siegi Hirsch) attirait notre attention sur le fait que « *Nous sommes responsables de la bonne évolution psychique de nos jeunes. En cela, nous sommes des « défenseurs » des conditions nécessaires à son développement et son épanouissement psycho-affectif* ». **Protéger et respecter l'enfant, c'est défendre et soutenir ses différents liens d'appartenance, prendre soin de ses parents et de ses accueillants familiaux.**

- 4.2.2. l'organisation de l'hébergement par l'accueillant et l'encadrement pédagogique, psychologique et social de l'accueillant et de sa famille, y compris dans les cas où la sélection de ce dernier n'a pas été opérée par le service

Sous l'égide de l'autorité mandante et en respect avec les missions qu'elle confie au Service, nous accompagnons et soutenons la famille d'accueil durant toute la durée du mandat, dans un esprit de partenariat. Le Service sert d'interface pour toutes les questions financières et administratives entre l'accueillant familial et l'Administration de l'Aide à la Jeunesse.

Accompagner nos familles d'accueil est pour nous essentiel dans le processus de l'accueil et contribue au bon déroulement de celui-ci. En effet, être famille d'accueil au quotidien, prendre soin d'un enfant au quotidien, c'est déployer une énergie considérable porteuse pour le bien-être et la construction d'un adulte en devenir. Il nous paraît donc essentiel de prendre soin de ces familles en reconnaissant leur rôle et en les encourageant dans ce projet solidaire et citoyen qu'elles mènent à bien au quotidien. Cela nécessite de la part des professionnels qui les entourent du soutien et de la bienveillance.

En termes d'encadrement pédagogique et psychosocial, le référent psychosocial effectue une guidance régulière (toutes les 6 semaines à titre de repère temporel) au travers de visites à domicile, d'entretiens au Service et de

contacts téléphoniques. Le Service prodigue une écoute, un soutien, des conseils en matière d'éducation, tenant compte des spécificités de la situation d'accueil et de l'histoire de l'enfant. Le Service travaille avec le système familial dans sa globalité et l'aide à réfléchir sur son propre fonctionnement pour trouver des pistes de solutions adaptées à chaque famille. Le référent psycho-social peut également organiser, à sa demande ou à la demande de l'accueillant familial, un entretien ponctuel avec le pédopsychiatre du Service dans un objectif d'une meilleure compréhension des besoins, du développement et des comportements de l'enfant accueilli.

Au besoin, le Service propose des orientations vers des services extérieurs lorsqu'il l'estime nécessaire (notamment pour des bilans et suivis médicaux et/ou psychologiques individuels ou familiaux).

Soutenir la famille d'accueil dans sa parentalité quotidienne, c'est également l'accompagner dans la compréhension et l'accueil des parents de l'enfant qu'ils accueillent. C'est accepter et autoriser l'enfant qui leur est confié à se « poser dans leur famille » tout en ayant ses parents en tête.

Dans les situations d'accueil intrafamilial, les intervenants psycho-sociaux prennent en compte la famille élargie, toujours en tenant compte des balises posées par le mandant.

Le rôle du Service assure également un rôle de tiers vis-à-vis de la famille d'accueil dans les contacts et la relation avec la famille de l'enfant. Il encourage et soutient l'exercice d'une parentalité partagée entre la famille d'accueil et les parents de l'enfant, ainsi que l'ouverture à un dialogue.

Lorsque la situation le permet, nous organisons des entretiens en présence des deux familles, dans l'intérêt de l'enfant (une à deux fois par an). Le Service aide les deux familles à reconnaître et à accompagner les différentes appartenances familiales de l'enfant.

- 4.2.3. le soutien des parents dans l'exercice de leur parentalité et le travail du maintien des relations personnelles entre l'enfant ou le jeune et, ses parents et frères et sœurs, sauf si l'autorité mandante estime qu'il est contraire à l'intérêt de l'enfant ou du jeune

La majeure partie des interventions psycho-sociales avec les parents se fait dans l'accompagnement du lien qu'ils ont avec leur enfant, en fonction des modalités et des objectifs de travail fixés par le mandant.

Ce soutien se fait au travers du maintien de leurs droits aux relations personnelles avec leur(s) enfant(s) (que nous détaillons au point 5.9.) d'une part, mais également par le biais de contacts que nous entretenons avec eux et que nous souhaitons les plus réguliers possibles (une fois par an à minima).

Notre objectif est d'établir d'emblée une alliance avec eux, de les associer dès le départ dans le « projet de leur enfant » en les considérant comme

partenaires dans ce projet, en reconnaissant et en soutenant leur part mobilisable de parent, en tenant compte de leurs possibilités et en respectant leurs fragilités et difficultés.

Avant la mise en place des visites encadrées parents-enfants, des entretiens ont lieu avec les parents (au bureau et à leur domicile) dans l'objectif de préparer au mieux ces temps de rencontre avec leur enfant (prise de connaissance des locaux, déroulement, etc.). Généralement, nous proposons au mandant une période d'observation des rencontres parent-enfant (les trois premières) ayant pour but :

- D'évaluer la qualité du lien parent-enfant ;
- D'installer le travail de soutien à la parentalité ;
- De faire des propositions d'adaptation des rencontres.

Soutenir les parents dans leur parentalité, c'est pouvoir reconnaître leur part de parentalité mobilisable et en faire bénéficier leur enfant. C'est les accompagner et soutenir leur lien à leur enfant. Ainsi, notre objectif est de les aider à « écouter » leur enfant, comprendre ses besoins et son développement. Lors des visites encadrées parents-enfants, une attention bienveillante est portée auprès du parent et un débriefing peut avoir lieu avant et après chaque visite.

Dès le début de notre mandat, une série de moyens sont mis en place de manière pro-active pour favoriser la mobilisation des parents : visites à leur domicile, ajustement des horaires, rappels téléphoniques, etc.

Si nous l'estimons nécessaire, nous pouvons également proposer un entretien ponctuel avec le pédopsychiatre du Service dans un objectif d'une meilleure compréhension des besoins, du développement et du comportement de leur enfant.

Des entretiens psycho-sociaux avec les parents sont également proposés durant toute la durée de l'accueil dans l'objectif de collaborer, de les informer et de les associer au « projet de leur enfant ». Ils sont ainsi informés de leurs obligations en termes d'autorité parentale (cfr. ROI/Convention), du déroulement de l'accueil, du développement général de leur enfant (en ce compris santé et scolarité). Le référent psycho-social oriente les parents vers les services de première ligne en lien avec leur situation et, au besoin, peut les accompagner dans certaines démarches administratives liées à leur enfant (administrations communales, etc.).

Nous organisons également, dans la mesure du possible au sein de chaque situation, des rencontres parents/accueillants familiaux en présence des référents psycho-sociaux, afin de favoriser la coparentalité et la reconnaissance de ce que chacun peut offrir à l'enfant.

Lorsque les parents ne sont pas présents physiquement dans la vie de leur enfant (absence, interdiction de contact, décès), l'objectif du travail de guidance est de continuer à faire exister le parent auprès de l'enfant afin qu'il puisse élaborer son histoire et se construire malgré l'absence.

Lorsque les parents manifestent une absence de plusieurs mois, le Service tente de comprendre cette absence afin de l'expliquer à l'enfant. Le travail d'accompagnement du référent psycho-social est alors d'être au plus proche des questions de l'enfant.

Si le parent revient après une longue absence (définie en fonction de l'âge de l'enfant), le Service dispose d'une procédure de reprise de contact (2 à 3 entretiens préalables) afin de comprendre les raisons de l'absence, de soutenir les motivations et de préparer la reprise de contact avec l'enfant.

Lorsque les parents sont interdits de contacts (par le mandant), le référent psycho-social tente de garder néanmoins des contacts réguliers avec les parents afin de transmettre des nouvelles à l'enfant, et vice versa. Le rôle du Service est alors un rôle d'intermédiaire entre l'enfant et ses parents par la transmission d'informations, de courriers, de dessins, de photos ou cadeaux, etc.

Nous accordons également une attention particulière au maintien du lien entre l'enfant confié en famille d'accueil et sa fratrie, où qu'elle soit. Les rencontres peuvent se dérouler de manière encadrée pour soutenir le lien (lorsqu'une fratrie ne se connaît pas ou peu et vit dans différents lieux de vie) ou de manière libre (lorsqu'une fratrie se connaît bien et/ou que la relation est suffisamment sécurisée).

4.3. Préparation et accompagnement d'un programme de retour de l'enfant ou du jeune dans son milieu de vie d'origine, à l'issue de l'accueil familial, ou s'il échet de mettre en œuvre toute solution alternative rencontrant l'intérêt de l'enfant ou du jeune, entre autre la résidence autonome (art.3 §1 3° - AS)

4.3.1. Réintégration du jeune chez ses parents

Quand le projet de réintégration est envisagé, le Service élabore ce changement de vie avec l'enfant, ses parents et sa famille d'accueil. Un programme de réintégration est présenté à l'autorité mandante.

Le passage d'une famille à l'autre demande une préparation : les temps de séjour chez les parents sont allongés progressivement et évalués. Nous prêtons une attention particulière à la manière dont l'enfant vit ce changement et au respect de son rythme (en lien avec sa capacité d'assimiler et d'élaborer les changements et les séparations).

Nous accompagnons aussi les adultes afin qu'ils puissent soutenir l'enfant dans ce processus. Le(s) parent(s) est/sont soutenu dans la mise en place de l'exercice de leur fonction parentale au quotidien et, si besoin, des aides spécifiques sont instaurées. La famille d'accueil est accompagnée dans ce détachement progressif pour laisser le parent exercer sa fonction parentale au quotidien, tout en gardant une place dans la vie de l'enfant afin d'éviter une rupture, mécanisme défensif mais délétère au long cours à l'épanouissement psychique de tout individu. En effet, la loi du 19 mars 2017 sur le statut des accueillants familiaux garantit le maintien des droits aux relations personnelles avec l'enfant pour tout accueil continu de plus d'un an, et pour autant qu'il respecte l'intérêt supérieur de l'enfant.

Un soutien de la relation entre les familles est apporté afin de garantir la pérennité des liens pour l'enfant.

Lors de la formalisation du retour chez les parents, le Service peut recevoir un mandat d'accompagnement de ce retour pour une durée de six mois maximum, renouvelable une fois, dont l'objectif est de soutenir les parents et de s'assurer que la réintégration familiale se passe bien pour l'enfant. Le travail de guidance devient alors plus intensif et peut aller jusqu'à un suivi de l'intervenant tous les 15 jours dans un premier temps.

Les critères d'évaluation de l'évolution de la situation sont :

- l'évolution de la relation de l'enfant avec ses parents ;
- l'adéquation éducative des parents ;
- l'organisation de relais suffisants ;
- le maintien des contacts avec la famille d'accueil.

Lorsque cela s'avère nécessaire, le mandant peut aussi décider de mandater un service de type S.A. qui assurera un suivi plus régulier et intensif que notre Service. Nous assurons alors le passage de relais vers ce service.

Nous clôturons notre suivi par un rituel festif autour de l'enfant afin de marquer ce passage important d'une famille à l'autre.

4.3.2. Réorientation du jeune : solutions alternatives rencontrant l'intérêt de l'enfant, entre autres la résidence autonome

Il s'agit des situations où le jeune doit quitter sa famille d'accueil pour une autre prise en charge. Les solutions alternatives privilégiées sont souvent institutionnelles (hébergement classique ou spécialisé) après avoir exploré d'autres solutions familiales (réseau élargi du jeune).

Le Service travaille à l'élaboration de cette décision avec l'autorité mandante, et veille à sa mise en œuvre en concertation avec l'accueillant familial et les parents du jeune.

Le Service se met en lien avec le mandant et son Délégué et participe à l'exploration des possibilités de réorientation et à la mise en place du relais (transmission des informations, visite des lieux, présence aux entretiens de préadmission, élaboration des contacts entre le jeune et sa famille d'accueil après séparation...).

Lorsque le projet du jeune, validé par le mandant, est une **mise en autonomie**, le service peut recevoir un mandat pour ce type de prise en charge, avant ou après sa majorité. Lorsqu'il s'agit d'un suivi après la majorité du jeune, celui-ci ne peut aller au-delà de ses 19 ans.

Il s'agit d'un soutien de proximité dont l'objectif est d'aider le jeune à stabiliser son autonomie. Le suivi se centre sur les points suivants :

- mise en ordre des dossiers administratifs : CPAS, mutuelle, allocations familiales, bourses d'étude, etc. ;
- soutien dans la recherche de logement ;
- gestion financière, établissement d'un budget, suivi des dépenses ;
- soutien psychosocial, aide à gérer la solitude ;
- recherche de relais extérieurs pour aides administratives ou autres (organisation scolaire, etc.) ;
- soutien dans la relation avec les proches (parents, frères et sœurs, famille d'accueil).

Au début de la mise en autonomie, le référent psycho-social est très présent auprès du jeune (passage/contact de l'intervenant jusqu'à deux fois par mois) ; les rencontres s'espacent dès que le jeune montre qu'il parvient à mieux gérer son autonomie. Des outils spécifiques (EVAGOA-Evaluation et Guide à l'Autonomie) peuvent être utilisés de façon ponctuelle pour le soutien concret au jeune.

Lorsque cela s'avère nécessaire, le mandant peut aussi décider de mandater un service de « mise en autonomie » qui assurera un suivi plus régulier et intensif que notre Service. Nous assurons alors le passage de relais vers ce service.

4.4. Modalités de gestion administrative et financière des frais journaliers, complémentaires et ponctuels tels que prévu dans l'arrêté du 9/12/2015 relatif aux subventions et interventions pour frais individuels liés à la prise en charge de jeunes³ (art.3 §1 4° - AS)

La gestion administrative et financière des frais journaliers, complémentaires et ponctuels est prise en charge par les employées administratives et comptable du Service (cfr. Descriptifs de fonction – Annexe 4), sous la supervision de la Direction.

Nous disposons de plusieurs outils de gestion administrative et comptable qui garantissent le bon suivi des dossiers (logiciel de comptabilité, applications de paiement, tableaux Excel reprenant les données financières de chaque jeune, etc.).

Mensuellement, un « listing de présence » est établi par le Service administratif, reprenant la liste des enfants pris en charge, leur âge et le nombre de jours chez l'accueillant familial ou en « retour parent » (code 5), le montant des allocations familiales ainsi que les types de frais rentrés à l'AGAJ.

Un comparatif est établi entre nos listings de présence et les outils de l'AGAJ (ESD et E-Adaptation) et nous tentons d'informer l'AGAJ le plus rapidement possible des différences constatées dans les remboursements des frais journaliers et/ou ponctuels et complémentaires.

En début de prise en charge, un entretien administratif est systématiquement organisé avec la Direction afin de transmettre les informations nécessaires aux accueillants familiaux en matière de gestion des frais journaliers, complémentaires et ponctuels. C'est l'occasion de vérifier les données administratives et d'expliquer les modalités de paiement des frais journaliers et médicaux. Un document écrit est remis aux accueillants familiaux à cette occasion, dans lequel nous encourageons les familles à une couverture maximale en terme de remboursement mutuel (DMG-assurance complémentaire-RC).

En ce qui concerne les frais journaliers (système valable jusqu'au 31 mars 2019), des contacts sont pris régulièrement avec les caisses d'allocations familiales afin d'être en possession des Modèles D228P qui nous permettent de calculer « au plus juste » le montant des frais journaliers à octroyer. Ces D228P sont conservés au secrétariat à toute fin utile pour la comptabilité.

³ A partir du 1^{er} février 2019, conformément à l'arrêté du 23 janvier 2019 relatif aux subventions et interventions pour frais individuels liés à la prise en charge d'enfants et de jeunes

En ce qui concerne la gestion des frais complémentaires et ponctuels, ceux-ci sont d'abord vérifiés par nos soins (en fonction de la réglementation en vigueur) avant d'être envoyés à l'AGAJ. Une copie de tous les documents envoyés est également conservée au secrétariat à toute fin utile pour la comptabilité.

Les paiements sont effectués aux accueillants familiaux entre le 10 et le 15 du mois échu. Ces paiements journaliers et complémentaires sont effectués sans tenir compte de possibles erreurs d'encodage sur l'application IMAJ.

4.5. Politique de promotion de l'accueil familial au moins dans la zone territoriale d'intervention précisée dans l'arrêté d'agrément et affectation des moyens spécifiques (art.3 §1 5° et 6, §2 - AS)

Des actions de proximité sont menées régulièrement par le Service par la distribution de flyers, l'affichage de campagnes de promotion dans tous les lieux publics géographiquement proches du Service (commerces, etc.) ainsi que les établissements scolaires. La rédaction d'articles de presse ou petits journaux locaux ou la participation à des reportages audio et vidéo peuvent être également privilégiés afin de sensibiliser le grand public à l'accueil familial.

Une présence et une participation active à de nombreuses manifestations publiques (Beau Vélo de Ravel, Campagne des Diabes Rouges, Fêtes des familles d'accueil, Festivals, partenariat avec ciné-clubs/médias divers) favorisent la promotion de l'accueil familial au grand public.

De même, la refonte de notre site internet et une présence active sur les réseaux sociaux (facebook) se veut garantir une plus grande accessibilité au tout public.

Une volonté de répandre la promotion et l'information de l'accueil familial sur l'ensemble de la Fédération Wallonie-Bruxelles est prise en compte par l'ensemble des Services d'Accompagnement en Accueil Familial par l'intermédiaire de leur Fédération. Nous avons ainsi le projet de mutualiser nos moyens financiers, matériels et humains afin de construire une campagne de communication cohérente et ambitieuse.

Le Service veille à soutenir et participer aux campagnes de promotion initiées par l'AGAJ et/ou le Ministère de l'Aide à la Jeunesse.

4.6. Organisation de l'information et de la sélection des candidats accueillants (art.3 §1, alinéa 1, 6° et alinéa 2 - AS)

Etre accueillant familial, ça ne s'improvise pas ! La procédure de candidature est un cheminement qui nécessite du temps et du soin. C'est une réflexion qui s'élabore au fil des rencontres, en vue de la construction d'un partenariat entre une famille et des professionnels, autour d'un projet pour un enfant.

Les différents points de cette partie détaillent notre procédure de candidature, dans laquelle tout type de configuration familiale est accepté: hommes-femmes en couple, célibataire, avec ou sans enfants.

Les candidats sont tenus de fournir une composition de ménage, un certificat médical pour tous les membres du ménage et un certificat de bonne vie et mœurs modèle 2 vierge de condamnations relatives aux contacts avec des mineurs, pour toutes les personnes majeures reprises dans la composition de ménage.

Lorsque l'entièreté de la procédure a été réalisée par l'accueillant familial, il est alors prêt à accueillir un enfant, à exercer une coparentalité avec les parents dans le cadre bien défini posé par le mandat. Le processus d'appariement débute alors (décrite au point 4.1.) et consiste en une évaluation pointue et une recherche d'adéquation entre le projet en lien avec les besoins d'un enfant et le profil de l'accueillant sélectionné.

• 4.6.1. l'information des candidats, des implications de l'accueil familial et de l'obligation de respecter la place et les droits et devoirs de chacun ;

Les soirées d'informations sont organisées plusieurs fois par an (6 à 8x/an), généralement de manière collective, dans certains cas de manière individuelle (si pas assez de candidats ou impossibilité pour le candidat d'y assister en soirée). Ces soirées d'informations sont animées par un duo référente psycho-sociale/psychologue. Elles s'adressent à toute personne domiciliée sur le territoire de Bruxelles (périphérie) ou du Brabant Wallon et souhaitant s'informer sur l'accueil familial.

Lors de ces soirées, différents thèmes sont abordés :

- Cadre légal de l'accueil familial, fonctionnement de l'Aide à la Jeunesse, rôle des différentes instances, notion de travail sous mandat et missions d'un SAAF, présentation du Service Parcours d'Accueil ;
- Présentation des différents types d'accueil familial + parrainage ;
- Différenciation des notions d' "accueil" et d' "adoption" (filiation, mandat et accompagnement par un SAAF, place des parents biologiques et exercice de

l'autorité parentale (statut des FA), subsides et frais spéciaux, congé parental d'accueil) ;

- Introduction à la notion de coparentalité/parentalité partagée ;
- Droits et obligations des accueillants familiaux ;
- Présentation de la procédure de candidature.

Une farde de documentation est remise à tout candidat accueillant familial à l'issue de cette soirée.

Les objectifs poursuivis de cette première soirée d'information sont:

- Permettre aux candidats de disposer d'un maximum d'informations sur les implications de l'accueil familial pour savoir si ce projet leur convient ;
- Permettre aux candidats de faire un choix sur le type d'accueil qui leur correspond le mieux et au besoin, se réorienter vers un Service proposant d'autres types d'accueil ou du parrainage ;
- Sensibiliser au projet d'accueil et aux spécificités de ce dispositif ;
- Sensibiliser à la collaboration et aux engagements nécessaires au bon déroulement d'un accueil ;
- Présenter le Service et la procédure de candidature.

• 4.6.2. l'évaluation du projet des candidats et leur préparation à l'accueil familial, en ce compris les moyens mis en œuvre pour respecter le délai de 6 mois maximum pour la procédure ;

Après leur participation à la première réunion d'information collective (cfr. ci-dessus), les candidats qui le souhaitent entament le trajet de réflexion et de préparation à l'accueil avec notre équipe.

Les candidats sont rencontrés au minimum 6 fois, au rythme d'un entretien toutes les 3 semaines environ. L'exploration de la candidature est pilotée par une psychologue qui travaille de concert avec la personne de l'équipe susceptible d'être référent de la situation si la candidature aboutit. La Direction se joint au référent psycho-social au moment de la visite au domicile de la famille candidate.

Les entretiens se déroulent en couple et au minimum une fois individuellement. Pour les personnes se présentant seules à l'accueil, elles sont rencontrées individuellement mais nous pouvons demander de rencontrer les compagnes/compagnons non-cohabitants, s'ils sont amenés à jouer un rôle significatif dans la vie de l'enfant accueilli. Les enfants des candidats résidant toujours au domicile familial sont également rencontrés au cours de la procédure.

Au cours des entretiens, sont abordés les motivations à l'accueil, les ressources et le réseau social et familial des candidats, l'histoire individuelle de chacun et l'histoire du couple ; la dynamique relationnelle individuelle et familiale et la gestion des crises est ainsi abordée.

Nous sensibilisons les candidats aux thèmes suivants :

- Les besoins spécifiques des enfants en accueil, en ce compris les théories de l'attachement et ses troubles ainsi que les notions de double-appartenance et de loyauté ;
- Les parents de l'enfant, les problématiques rencontrées, l'exercice de la coparentalité ;
- Les engagements et responsabilités en tant qu'accueillant familial, les changements régulièrement engendrés dans la dynamique familiale, de couple et de fratrie.
- la place de chacun (mandant, enfant, parents, accueillants, fratrie, Service, réseau) dans le dispositif de l'accueil et les représentations par le candidat de ce dispositif (partenariat, ouverture des FA, disponibilités, différence projet rêvé et projet réel, sensibilisation aux vécus quotidiens des parents, des enfants, fin de l'accueil).

De nombreux outils sont utilisés au cours des différents entretiens afin d'étayer la réflexion.

L'avancée de la procédure de candidature est évaluée régulièrement lors des réunions d'équipe pluridisciplinaires et une décision finale est prise en équipe. La décision du Service, qu'elle soit positive ou négative, est actée par un courrier officiel remis en main propre aux candidats au cours d'un dernier entretien.

Un refus de la candidature et une interruption du trajet de préparation peut survenir à chaque étape de la candidature, après discussion et décision en équipe pluridisciplinaire. La famille candidate est alors reçue au Service et les raisons du refus sont exposées et contextualisées.

En cas d'acceptation de la candidature, la suite de l'entretien d'acceptation est destinée à affiner le profil de la famille d'accueil en vue du futur appariement avec un enfant en particulier.

Au cours de la procédure, nous invitons également tous les candidats accueillants à une « soirée témoignage » d'une famille d'accueil (qui a lieu une à deux fois par an et regroupe l'ensemble des candidats). Ce moment, généralement riche d'échanges entre « pairs », aborde l'accueil de façon très concrète et complémentaire à nos entretiens formatifs.

La Fédération (FSPF) s'est accordée sur un ensemble de balises concernant l'évaluation des candidats à l'accueil familial. Les Services se sont engagés à adhérer à ces balises. Nous nous en référons durant toute la procédure

d'évaluation et la livrons en Annexe 15, à titre de complément d'information.

• **4.6.3. l'organisation de la formation des candidats.**

Par formation des candidats, nous entendons les moyens mis en œuvre pour permettre à une personne ou à un groupe d'acquérir des savoirs (connaissances), savoir-faire (compétences) et savoir-être (comportements et états d'esprit) nécessaires à l'exercice de son rôle d'accueillant familial.

L'information, la sensibilisation et le perfectionnement constituent la formation.

Les objectifs de la formation durant l'étude de candidature ont été définis comme suit :

- Informer sur les spécificités de l'accueil familial et amener à prendre conscience des enjeux de l'accueil (cfr 4.6.1.).
- Aménager un temps d'arrêt favorisant le cheminement personnel et familial (cfr. 4.6.2.).
- Mettre en lumière les compétences individuelles, familiales et parentales (cfr. 4.6.2.).
- Sensibiliser aux besoins spécifiques de l'enfant (cfr. 4.6.2.).

Les thèmes faisant l'objet d'une formation ont été repris aux points 4.6.1. et 4.6.2. Ainsi, notre procédure d'information et de sélection des accueillants familiaux est entièrement inscrite dans un processus formatif. Elle se base principalement sur des entretiens individuels, mais est enrichie par une dynamique collective dans le cadre des soirées d'information et de témoignages prévues durant la candidature. Nous disposons de nombreux outils afin d'aborder les différents thèmes (outils métaphoriques, lectures, conférences, mises en situation, etc.). Des partenariats peuvent être également privilégiés dans le cadre de la formation aux accueillants familiaux (sur des thèmes spécifiques comme « des attachements et des jeux », cycles de conférences « Familles Plurielles », etc.).

Outre les formations destinées aux candidats accueillants familiaux, la formation continuée est aussi pensée pour l'ensemble de nos familles d'accueil. Celle-ci est favorisée par la création de groupes de paroles, ce qui crée un réseau d'appartenance entre « pairs » (accueillants familiaux, grands-mères, etc.) et permet de rompre l'isolement par des échanges et un partage d'expériences.

4.7. Modalités de prise en considération des conventions et des décisions visées au chapitre II du titre IX du livre I du Code civil (art.5 §3 – AS)

Tous les membres du personnel ont été informés de l'entrée en vigueur de la loi du 19 mars sur le statut des accueillants familiaux et ses implications. Cette réglementation clarifie les rôles de chacun par le biais de conventions de deux types : (1) convention relative au droit aux relations personnelles des parents (2) convention relative à la délégation partielle ou complète des compétences de l'autorité parentale aux accueillants familiaux.

Dans tout début de prise en charge, nous informons les différentes parties (parents, accueillants familiaux et jeunes) de l'existence de cette loi et leur transmettons une brochure écrite reprenant les informations importantes des implications de cette loi, la distinction entre les décisions « quotidiennes » et « importantes » dans la vie de l'enfant, ainsi que l'établissement des deux types de conventions.

Jusqu'à présent, le Service n'a pas encore d'expérience de mise en place concrète de ces conventions. Celles-ci peuvent être mises en œuvre à l'initiative du mandant ou d'une des parties concernées. En ce qui concerne le droit aux relations personnelles des parents, nous veillons à ce que celui-ci soit davantage spécifié dans l'accord programme ou dans l'ordonnance/Jugement du mandant, et respecté par les différentes parties.

Si une convention est établie en dehors de l'intervention du Service ou du mandant, nous demanderons une réunion avec celui-ci pour qu'il puisse évaluer sa portée et sa mise en application.

Lorsque le Service est associé à la réflexion et à l'élaboration des conventions, celui-ci s'engage à mettre tout en œuvre pour qu'elle soit respectée.

Si une délégation partielle ou totale de l'autorité parentale est établie, nous veillerons toujours, dans la mesure du possible, à informer les parents des décisions prises à l'égard de leur enfant et de l'évolution de celui-ci dans les différentes sphères de sa vie.

5. Les moyens

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

Le Service a mis en place des canevas d'interventions méthodologiques afin de baliser nos procédures. Ces canevas sont repris dans un « référentiel de procédures » mis à disposition de tout nouveau membre du personnel.

Le Service s'inspire essentiellement des théories suivantes pour penser et conduire ses interventions :

- théorie du développement psycho-moteur et psycho-affectif et les échelles d'évaluation classiques (Brunet-Lezine, graphique d'évaluation en fonction de l'âge de la motricité/de l'adaptation/du langage et de la socialisation,....) ;
- théories d'interventions et de thérapies systémiques institutionnelles et familiales ;
- théories du développement psycho-affectif et d'interventions psychanalytiques ;
- théories de l'attachement et du développement de la parentalité ;
- théories de l'accueil familial en Europe ou en Communauté Française (Canada) ;
- Le concept de résilience ;
- Neurosciences affectives et sociales ;
- Lignes Directrices relatives à la protection de remplacement pour les enfants (texte adopté par l'Assemblée Générale de l'ONU).

La majorité des membres du personnel psycho-social a été formé à l'intervention systémique institutionnelle et familiale.

En étant membre de l'APFEL (Agir pour la Promotion de l'Accueil Familial au niveau Européen), le Service entretient des contacts étroits avec les professionnels de l'accueil familial en Europe par le biais des rencontres régulières sur des thèmes semblables.

Les membres de l'équipe participent régulièrement à des « formations sur site » permettant de se fonder une théorie commune sur certains thèmes récurrents (les rencontres médiatisées, la coparentalité, l'observation des petits enfants 0-3 ans, etc.) et de co-construire certains outils communs (ex. grilles d'analyse des besoins de l'enfant, des visites médiatisées, etc.).

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

Le Service est ouvert tous les jours ouvrables de 9h. à 17h. et dispose d'un répondeur pour prendre les messages en dehors de ces heures.

Une permanence psycho-sociale est assurée du lundi au vendredi de 9h. à 12h.30. Chaque référent psycho-social assure une ½ journée fixe de permanence au Service.

Chaque membre du personnel psycho-social dispose d'un GSM professionnel, et peut donc être joignable même en cas de travail à l'extérieur du Service.

Les membres du personnel peuvent travailler au-delà de ces heures en fonction des besoins des bénéficiaires.

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

Une réunion de l'équipe psycho-sociale (composée de la Direction, du pédopsychiatre, des référentes psycho-sociales et des psychologues) est organisée chaque semaine. Lors de ces réunions sont abordées les questions suivantes :

- études des candidatures des accueillants familiaux (en ce compris le processus d'appariement avec l'évaluation de l'adéquation entre le projet pour l'enfant et le profil de l'accueillant sélectionné) ;
- nouvelles demandes de « reprise de guidance » ;
- questions autour des prises en charge des jeunes : difficultés dans le projet de l'enfant, crises, orientations à prendre, propositions concernant les droits de visites des parents, interventions spécifiques nécessaires, etc.
- informations importantes liées aux prises en charge (réorientation, fin de prise en charge, etc.) ;
- informations institutionnelles à transmettre (dates de supervision ou formation, nouvelles réglementations, coordination d'équipe, etc.).

La réunion est animée par la Direction et la prise de note est assurée par le médecin du Service ou, en son absence, un membre de l'équipe. Un ordre du jour est établi préalablement et un PV est rédigé au terme de chaque réunion.

Une réunion destinée aux PEI est organisée de manière hebdomadaire. Deux PEI y sont abordés en profondeur. Sont présents à cette réunion : la Direction, la pédopsychiatre, la référente psycho-sociale (T1) de chaque situation abordée, la co-référente psycho-sociale (T2), ainsi que les deux psychologues. Les 30 min. destinées à chaque PEI sont considérées comme un « temps d'arrêt » bénéfique à l'évaluation du projet de l'enfant (en ce compris ses familles) et aux pistes de travail à envisager pour l'année à venir. Au terme de

la présentation du PEI, la référente psycho-sociale rédige un document selon une grille d'analyse conçue en équipe, document qui reste dans le dossier du jeune.

Une réflexion est actuellement en cours afin d'adapter le PEI aux nouvelles modalités prévues en vue d'y intégrer les bénéficiaires.

D'autres types de réunions (sous forme de « mini-réunions ») peuvent être organisées à la demande pour réfléchir de manière plus approfondie à une situation complexe. Y participent à minima la Direction (pédopsychiatre si disponible), la référente psycho-sociale (T1) et la psychologue référente (T3), ainsi que tout autre membre de l'équipe concerné par la situation ou étant une ressource dans ce type de situation.

De manière occasionnelle, des réunions sont également organisées avec d'autres services (AAJ, santé mentale, services de première ligne, médecins spécialistes, etc.) afin de favoriser la mise en place et l'efficacité d'un **réseau de collaboration** autour de nos bénéficiaires. La présence d'un maximum des membres de l'équipe est encouragée par la Direction.

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

Le conseil éducatif du Service se réunit au moins une fois par an. Il est composé de la Direction et de tous les membres du personnel. Les membres du Conseil d'Administration sont également invités à ce conseil annuel. Il s'agit d'un moment « formel » qui synthétise et reprend les thèmes abordés plus en profondeur durant l'année lors des journées institutionnelles.

Les thèmes abordés sont ceux prévus dans l'AC, à savoir : mise en œuvre du Projet Educatif, application du Code de déontologie, plan de supervision et de formation, comptes annuels, et rapports d'activités. Le conseil éducatif annuel reprend sous forme de synthèse l'évaluation de l'année écoulée ainsi qu'une actualisation des projets pour l'année à venir.

Un PV de la réunion est rédigé par la Direction qui en transmet le contenu à l'équipe et aux membres du CA.

Outre ce Conseil Educatif formel, le Service organise également trois « journées institutionnelles » par an réunissant l'ensemble des membres du personnel, durant lesquelles des thèmes spécifiques sont abordés, thèmes choisis lors du Conseil Educatif.

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

L'équipe est composée d'assistantes sociales, assistantes en psychologie, de psychologues, d'un pédopsychiatre et d'employées comptable et administrative, ce qui favorise la pluridisciplinarité. Lors des réunions hebdomadaires, tous les membres de l'équipe psycho-sociale sont représentés, les aspects psycho-médico-sociaux de chaque jeune sont donc pris en compte.

Pour chaque prise en charge une personne référente est nommée par la Direction. Cette référente psycho-sociale (T1) (cfr descriptif de fonctions) est l'interlocuteur privilégié pour les bénéficiaires (enfant, parents et accueillant familial). Le référent psycho-social est responsable de la coordination des interventions des différents membres de l'équipe pour la situation. Cette personne est également responsable de la tenue du dossier, de la rédaction des rapports et de la représentation du Service aux formalisations et audiences, ainsi que dans tous les contacts avec les intervenants extérieurs.

Un second référent psycho-social est nommé dans chaque PEC et intervient en T2, en « suppléant » lorsque le référent psycho-social T1 est absent. Cela implique que le référent T2 est présent aux PEI, a connaissance du contenu des rapports et a l'information nécessaire pour intervenir en cas d'absence du référent T1.

De même, pour chaque prise en charge, une psychologue est nommée « co-référente » (T3). Elle assure une référence « active » au moins dans les 6 premiers mois de l'accompagnement (rencontre de tous les bénéficiaires, présence aux trois premières rencontres encadrées avec les parents, co-interventions) et peut ensuite « glisser » si la situation le permet vers un rôle « consultatif » de soutien à la référente psycho-sociale (cfr. descriptif de fonctions) dans l'aide à penser les axes de travail autour de l'enfant. Lors de difficultés au sein d'une situation, une évaluation est réalisée en réunion psycho-sociale et la psychologue (T3) peut, selon les besoins spécifiques de la situation, reprendre une intervention active.

Autrement dit, pour chaque jeune dont la prise en charge est confiée au Service, trois personnes sont nommées d'emblée pour assurer la référence (T1-T2-T3). La Direction rencontre les différents bénéficiaires dans tous les débuts de prise en charge.

L'apport d'un pédopsychiatre dans l'équipe est également essentiel (cfr descriptif de fonctions). Elle intervient entre autres d'office dans les 6 premiers mois de prise en charge pour une rencontre de l'enfant et de ses accueillants familiaux. Elle peut rencontrer les enfants, leur famille d'accueil et/ou leurs parents à la demande de l'équipe ou des bénéficiaires durant toute la durée de l'accueil et intervient ainsi dans des situations de crise ou spécifiques. Elle conseille et oriente vers des prises en charge spécialisées à l'extérieur si nécessaire. Elle réalise tout un travail de liaison avec le secteur de la psychiatrie adulte prenant en charge les parents, ainsi qu'avec le secteur de la

neuropédiatrie ou de la pédopsychiatrie si le jeune doit bénéficier de soins dans ces domaines.

Nous estimons la présence d'un pédopsychiatre comme un maillon fort et supplémentaire dans notre équipe pour un travail de qualité. En effet, les pédopsychiatres sont experts de la santé physique, mentale, psychique et développementale des enfants. Nous avons conscience de la place centrale du psychisme dans le développement de l'enfant et notre choix pédagogique de garder un pédopsychiatre dans l'équipe démontre notre volonté de maintenir des ponts et de ne pas cliver les secteurs (AAJ-Santé Mentale). Nous expérimentons et continuons au fil des années à constater le gain offert par l'apport des compétences d'un pédopsychiatre pour nos bénéficiaires et par extension, en soutenant ainsi avec une équipe multidisciplinaire le développement des enfants ayant vécu des traumatismes/ruptures sévères, pour la société.

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

Le Service veille à la bonne transmission des informations. Cela est mis en œuvre au travers des moyens suivants :

- chaque membre du personnel dispose d'une adresse mail professionnelle accessible facilement ;
- logiciel interne accessible par tous, reprenant toutes les données administratives du jeune et des familles ;
- dossier informatisé pour chaque jeune (rapports + comptes rendus des visites, dossier administratif, dossier photos) accessible à tous les membres de l'équipe ;
- listing reprenant tout le courrier entrant ;
- tableau hebdomadaire reprenant le programme de travail de chaque membre du personnel ;
- casiers individuels au secrétariat ;
- communications lors de la réunion hebdomadaire (PV écrit) ;
- « Notes de service » envoyées par mail au personnel par la Direction ;
- un fichier informatique donnant accès à la réservation des différentes salles de visite (facilitant l'organisation des DRP).

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

Des supervisions de l'équipe psycho-sociale sont organisées en interne avec un superviseur extérieur à raison d'environ six matinées par an. Le choix du superviseur se fait en équipe (les contacts sont pris par la Direction) et son engagement s'étale en général sur une durée de trois ans. Les thèmes abordés varient en fonction des priorités de l'équipe : questions institutionnelles et/ou cas cliniques.

De manière ponctuelle et exceptionnelle, des supervisions « individuelles ou en petits groupes » peuvent être octroyées selon la demande et la nécessité (ex. cas clinique complexe réunissant référent psycho-social, psychologue référent et Direction).

En ce qui concerne la formation continue : les formations continuées (telles formations en interventions et thérapies systémiques, cycles approfondis d'accompagnement à la parentalité, aux théories de l'attachement, etc.) sont encouragées par l'octroi d'un financement partiel (3/4 de coût total).

Les membres du personnel ont accès à des journées d'étude et des formations extérieures, financées par le Service et nécessitant toujours un accord préalable de la Direction. La Direction veille à la bonne répartition entre les membres du personnel. Il peut arriver qu'elle incite certains membres à s'inscrire à certaines formations. De même, si la formation est coûteuse et régulièrement demandée par la même personne, la Direction s'en réfère au CA qui peut refuser l'octroi du financement d'une formation.

Tout nouveau membre du personnel suit la formation de base organisée par les Services de Formation de l'AAJ.

Le Service organise également trois « journées institutionnelles » par an réunissant l'ensemble des membres du personnel, durant lesquelles des thèmes spécifiques sont abordés (travail en co-intervention, les outils de l'accompagnement, le contenu des rapports d'évolution, procédures, etc.). Les thèmes sont choisis en équipe et émanent de la réflexion autour du « Plan de Formation triennal » qui est élaboré en équipe et évalué lors du Conseil Educatif.

La participation aux plateformes de rencontres « interAS/interpsy ou interadmin » organisées par la Fédération (FSPF) est encouragée car elle est considérée comme formative en termes d'échanges avec d'autres membres SAAF. La Fédération organise également des matinées pédagogiques pour les Directeurs à raison d'une fois par mois.

Des entretiens d'évaluations ont lieu annuellement avec l'ensemble des membres du personnel. Pour le personnel psycho-social, l'évaluation se fait en présence de la Direction et du pédopsychiatre (pour le personnel administratif, uniquement la Direction) : bilan de l'année, satisfactions, difficultés, évaluation, demandes ou besoins en matière de formation individuelle.

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

L'évaluation de la mise en œuvre du projet éducatif se fera de manière continue en fonction des situations rencontrées, de leurs problématiques ou encore en fonction des interpellations des autorités mandantes. Le Service s'inscrit clairement dans un processus d'amélioration continue prenant en compte la parole des usagers en parallèle avec la mise en œuvre de nos missions.

Une attention plus particulière sur l'évaluation de la mise en œuvre du projet éducatif s'opèrera lors du conseil éducatif annuel. La mise en œuvre du projet éducatif sera régulièrement l'objet et le thème de travail abordé lors des 3 « journées institutionnelles ».

Au moins tous les deux ans, le Service procédera à une évaluation du projet éducatif. Au moins tous les cinq ans, le Service procédera à une actualisation du projet éducatif.

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 et art.3 §1 2°- AS)

On les appelle visites encadrées, médiatisées, ateliers ou rencontres parent - enfant ou fratrie ou grand-parent – enfant. Ces visites prennent un temps considérable dans « la guidance » de chaque situation. Elles sont chaque fois pensées, réfléchies, adaptées en fonction des besoins de l'enfant et du lien avec son parent, elles sont revues au fil du temps, elles sont toujours des « rencontres familiales » « sur mesure ». En effet, les modalités des visites sont toujours évolutives, en fonction de l'âge, des besoins de l'enfant et du lien entre l'enfant et le parent.

Plusieurs modalités sont possibles en fonction des besoins de sécurité de l'enfant. Elles sont toujours établies et discutées chez le mandant :

- des rencontres organisées au Service et « encadrées » par le référent psycho-social (et psychologue durant les trois premières rencontres). Diverses activités sont proposées telles que jeux de société, atelier culinaire, bricolages, assemblages, etc.
- des rencontres « semi-encadrées » au Service, avec un encadrement partiel du référent psycho-social (en début et fin de visite) ;
- des rencontres « libres » organisées au départ du Service sans encadrement de l'intervenant social : le parent vient chercher son enfant pour passer un temps avec lui à l'extérieur de nos locaux ;

- des rencontres au domicile des parents, avec ou sans encadrement du référent psycho-social ;
- des « rencontres autonomes », avec ou sans nuitées : les contacts sont alors gérés directement entre les parties concernées, moyennant un calendrier de rencontres préalablement établi.

La rencontre entre l'enfant et son parent est toujours « un temps précieux », un moment partagé que les intervenants psycho-sociaux prennent soin d'accompagner au mieux lors des rencontres encadrées et semi-encadrées. L'objectif est de favoriser un espace contenant et créatif, un lieu pour soutenir les parents dans leur parentalité, pour reconnaître et développer leurs compétences parentales et créer des relations sereines avec leurs enfants.

Ces « rencontres encadrées » ont lieu en moyenne à raison d'une fois par mois, la durée et les modalités étant établies en fonction de l'âge de l'enfant. Lorsque les rencontres deviennent semi-encadrées ou libres, c'est que le parent a des **compétences parentales permettant d'offrir un espace suffisamment « secure » et contenant tant physiquement que psycho-affectivement à l'enfant et que l'enfant est suffisamment « secure » dans son lien avec son parent** (c'est le parent qui devient le « point de sécurité » de l'enfant et non plus le référent psycho-social). La fréquence des contacts peut alors être augmentée, toujours en lien avec les besoins, l'âge et le développement psycho-affectif de l'enfant et les compétences parentales du parent.

Le Service a conçu différents outils qui nous aident à décrire et analyser nos pratiques et le contenu des rencontres (« Guide pour l'observation et l'évaluation de la rencontre »). Nous disposons également d'un appareil photo et d'une imprimante photo permettant la transmission, à l'enfant comme aux parents, d'un souvenir du moment de la rencontre.

Une série de moyens sont mis en place de manière pro-active pour favoriser la mobilisation des parents dans le cadre des rencontres avec leur enfant : calendrier des visites, ajustement des horaires, rappels téléphoniques, interventions dans les trajets, adaptation des locaux en fonction des besoins, fêtes d'anniversaire, etc. Les rencontres sont néanmoins amenées à évoluer vers davantage d'autonomisation des parents dans leur organisation et dans leur lien avec leur enfant.

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)

La récolte de la parole des bénéficiaires permet d'évaluer dans un premier temps comment l'aide du Service est perçue par le jeune et ses familles. Ces éléments alimentent la réflexion pédagogique sur la prise en charge des jeunes.

Le recueil se fait tout au long de l'accompagnement et au travers :

- des entretiens individuels ;
- des entretiens familiaux ;
- des activités organisées par le Service (fêtes des familles d'accueil ou fêtes des parents, camps, groupes de parole, ateliers « philo », journées d'excursion, sorties ou soirées spécifiques (cirque, match de football,...)) ;
- participation à la campagne « Diables Rouges » et lettres témoignages écrites par les jeunes sur leur vécu en famille d'accueil ;
- lors des trajets en voiture ;
- lors des visites ou sorties encadrées avec les parents et/ou la fratrie et/ou les grands-parents et/ou un autre membre de la famille de l'enfant ou du jeune ;
- des moments informels avec les enfants et les jeunes ;
- partage de vécu et d'expérience dans les réseaux d'appartenance tels que soirées témoignages des familles d'accueil, groupes de parole, etc.

La parole de chacun des bénéficiaires est retransmise dans les rapports d'évolution dont nous informons le contenu aux différentes parties.

De manière ponctuelle, nous recueillons la parole d'anciens jeunes ou familles au travers de témoignages.

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

Le ROI, que nous appelons désormais « Convention de Partenariat », précise les engagements et responsabilités de chacun des partenaires lorsqu'un enfant est confié à un ou des accueillants familiaux et accompagné par notre Service.

Ce document est communiqué et expliqué à chacun au début de la prise en charge (l'enfant aux environs de ses 12 ans). Il est transmis par la Direction aux accueillants familiaux soit durant la candidature, soit lors de l'entretien administratif s'il s'agit d'une reprise de guidance. De même, il est transmis par la Direction aux parents en début de mandat.

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

Un dossier papier est constitué pour chaque jeune, et celui-ci est divisé en trois parties (partie sociale, administrative et médicale).

Le dossier social ouvert pour chaque jeune comprenant quatre sous-parties :

1. Les documents officiels (convocations, notifications, ordonnances, jugements...)
2. Une copie des courriers entrants et sortants (accords spécifiques, calendriers visites, informations diverses)
3. Suivi-guidance : rapports précédents notre mandat, copies des rapports d'évolution adressés à l'autorité mandante, comptes rendus de visites à domicile et des rencontres encadrées parents-enfants, PEI actualisé, comptes rendus des contacts téléphoniques avec les bénéficiaires et le réseau, divers (bulletins, photos, etc.)
4. Renseignements concernant les accueillants familiaux (cfr.5.13).

Cette partie sociale est localisée dans le bureau du référent psycho-social et est accessible à toute l'équipe. Cet étage n'est pas accessible au public.

La partie administrative est tenue au secrétariat (infos administratives, allocations familiales, dates de début et de fin de mandat).

La partie médicale est tenue dans le bureau de la pédopsychiatre dans une armoire fermée à clé, conformément à l'article 9 du RGPD et à l'article 24 de l'arrêté cadre.

Parallèlement, un dossier numérique est également constitué pour chaque jeune. L'accès aux informations qu'il contient est régi selon les mêmes règles que le dossier papier. Celui-ci est hébergé sur un serveur local et sauvegardé de manière cryptée hors des locaux chez un prestataire spécialisé. Le système informatique évolue conformément à l'article 25 du RGPD, selon le principe de proportionnalité des mesures.

Par ailleurs, chaque membre du personnel a été sensibilisé à la protection des données et s'est engagé à la confidentialité. Nous faisons preuve de transparence et informons les personnes concernées quant aux traitements de leurs données personnelles et quant à l'existence de leurs droits, conformément aux obligations du Règlement Général sur la Protection des Données.

Nous sommes assistés dans nos démarches de conformité par un Délégué à la Protection des Données certifié RGPD consultant.

5.13. Modalité de tenue du dossier administratif des accueillants (art.3 §2 – AS) : forme, organisation, contenu, mesures de protection des données à caractère personnel

Le dossier administratif des accueillants familiaux se trouve dans une farde dans le dossier du jeune. Il contient : les CBVM conformes, les certificats médicaux, une composition de ménage, une copie de l'assurance en RC Familiale, le questionnaire complété. Il contient également les notes des différents entretiens qui ont eu lieu durant la procédure de candidature, ainsi qu'une copie du courrier officiel apportant la réponse d'acceptation ou de refus en fin de procédure.

En cas d'arrêt de la procédure avec l'accueillant familial candidat, les CBVM et certificats médicaux lui sont rétribués.

Nous respectons la nouvelle réglementation de la protection des données (RGPD) entrée en vigueur depuis le 25 mai 2018. Chaque membre du personnel a été sensibilisé et s'est engagé à la confidentialité de ces données. Nous informons les jeunes et les familles que toutes les données récoltées ne seront susceptibles d'être transmises que dans le cadre de notre mandat.

Par ailleurs, d'un point de vue général, chaque membre du personnel a été sensibilisé à la protection des données et s'est engagé à la confidentialité. Nous faisons preuve de transparence et informons les personnes concernées quant aux traitements de leurs données personnelles et quant à l'existence de leurs droits, conformément aux obligations du Règlement Général sur la Protection des Données.

Nous sommes assistés dans nos démarches de conformité par un Délégué à la Protection des Données certifié RGPD consultant.

6. Les locaux

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

Le Service occupe une maison située près des transports en communs (plusieurs lignes de tram et de bus).

Les locaux se répartissent sur 6 niveaux :

- **sous-sol** : une toilette, un local polyvalent réservé aux bénéficiaires (avec éclairage naturel), un deuxième local comprenant la réserve, la salle des archives administratives, et le serveur informatique (dans une armoire sous clé).

- **rez de chaussée**: le secrétariat, la salle d'attente, la cuisine (salle-à-manger), une petite cour extérieure.
- **1er étage** : le bureau de la comptable, une salle de visite pour enfants et familles, une grande salle polyvalente (réunions, visites, jeux,etc.).
- **2ème étage** : le bureau de la Direction, une salle d'entretien, le bureau des psychologues et celui du médecin.
- **3ème étage** : trois bureaux pour le personnel psycho-social.
- **4ème étage** : archives des bénéficiaires (dossiers au nom des jeunes).

Les locaux sont régulièrement inspectés selon les normes en vigueur par le service de protection du travail qui contrôle les mesures de sécurité prises.

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

La Direction veille à ce qu'au moins deux membres du personnel soient en possession de leur BEP (brevet premiers soins).

Une trousse de premiers soins est accessible par tous dans une armoire se trouvant dans la salle d'attente (signalée par le sigle de premiers secours). Celle-ci est vérifiée régulièrement par le médecin du service et au minimum une fois par an avant les camps.

Une affichette reprenant les numéros d'urgence est visible par tous dans la salle d'attente.

Annexes complémentaires

1° la composition de l'organe de gestion ou du conseil d'administration du pouvoir organisateur et les fonctions de ses membres

2° la liste du personnel et les fonctions, qualifications et lieux de travail des personnes possédant la délégation pour prendre les mesures en cas d'urgence et répondre aux demandes tant extérieures qu'intérieures, et les dispositions pratiques visant à pouvoir les contacter, tenant compte des nécessités liées au projet éducatif

3° la description du profil de fonction concerné

4° le document présentant en résumé les activités et la méthodologie du service visé à l'article 13 de l'AC (folder)

5° « La convention de partenariat », qui précise les droits et les obligations du service, de l'enfant ou du jeune, de sa famille et de ses familiers relatifs aux modalités de l'accueil, de l'accompagnement et de la prise en charge

6° Balises de la FSPF concernant l'évaluation des candidats à l'accueil familia

