



2021 - 2026

**MECS TRANSITION Bureaux administratifs : 109 Av de Lespinet 31400 Toulouse**

**Secrétariat : 05 61 14 76 90. [WWW.MECS-TRANSITION.FR](http://WWW.MECS-TRANSITION.FR)**

**Siège Associatif : Lieu Dit « Le Pitarlet » - 09160 PRAT BONREPAUX**

**☎ 05.61.96.19.65 - 📠 05.61.96.27.27 - ✉ [adeseurope@wanadoo.fr](mailto:adeseurope@wanadoo.fr)**

# Sommaire

1.	Introduction.....	4
2.	Un service autonome, pour qui et pourquoi ?.....	4
2.1.	Le service et la population accueillie.....	4
2.1.1.	Le parcours interne .....	4
2.1.2.	Population accueillie .....	5
2.2.	Les objectifs du Service Extérieur.....	6
3.	Le parcours .....	7
3.1.	Les étapes de l'accompagnement.....	7
3.1.1.	De la première rencontre à l'accueil en 3 semaines .....	7
3.1.2.	Les temps de médiation, jalons de l'accompagnement .....	9
3.1.3.	Préparation à la sortie .....	9
3.2.	La démarche projet .....	10
4.	La relation éducative .....	10
4.1.	La référence éducative .....	10
4.1.1.	Accompagnement social : une démarche clinique.....	11
4.1.2.	Permettre l'émergence de l'autonomie.....	11
4.1.3.	Les scènes éducatives pour redevenir « acteur de sa vie » .....	12
4.2.	La définition de la référence éducative.....	12
4.2.1.	Nous choisissons de la définir ainsi : .....	14
4.3.	Le rôle de la référence évolue avec celui de coordination .....	15
5.	Les modalités d'accompagnement et d'intervention .....	15
5.1.	Différents temps de travail et d'entrée en relation .....	15
5.1.1.	Les visites à domicile (VAD).....	15
5.1.2.	Les rencontres au bureau.....	16
5.1.3.	Accompagnements aux démarches .....	16
5.1.4.	Interventions dans le milieu naturel du jeune .....	16
5.1.5.	Accompagnement à la santé .....	17
5.2.	L'allocation individuelle mensuelle (AIM).....	18
5.2.1.	Particularité concernant les salariés ou détenteurs d'une allocation.....	18
5.2.2.	Constitution d'une épargne.....	19
5.2.3.	Frais pris en charge par Transition .....	19
5.3.	Règlement et spécificités de l'accompagnement sur le SE de Transition .....	19
5.3.1.	Evaluation de l'autonomie pour un jeune arrivant sur le service .....	19
5.3.2.	Articulation Référent/Co-référent.....	20

5.3.3.	Permanences et astreintes .....	20
5.3.4.	La prise de médicament .....	21
5.3.5.	Gestion des documents administratifs originaux.....	21
5.3.6.	Fugues.....	21
5.3.7.	Accueil et hébergement de personnes extérieures sur les appartements de Transition	22
5.4.	Les appartements.....	22
5.4.1.	Equipements.....	22
5.4.2.	Gestion de l'énergie .....	23
5.4.3.	La colocation.....	23
5.5.	Les temps collectifs au service extérieur.....	24
5.5.1.	Les temps internes au SE.....	24
5.5.2.	La résidence artiste .....	25
5.5.3.	Temps transversaux.....	25
6.	Les outils.....	25
6.1.	Les partenaires et le réseau du SE.....	25
6.2.	L'organisation du service.....	26
6.2.1.	Les moyens éducatifs .....	26
6.2.2.	Les réunions.....	26
6.3.	Axes à développer découlant du projet associatif .....	27
6.3.1.	L'accès à la culture.....	27
6.3.2.	La médiation animale .....	27
6.3.3.	L'écologie et l'environnement.....	28
6.3.4.	L'accès au numérique.....	28

## **1. Introduction**

Afin de s'adapter aux besoins du secteur de la protection de l'enfance, la MECS Transition est venue répondre aux exigences du Conseil Départemental de la Haute-Garonne en créant, à l'été 2020, 9 places en appartements autonomes pour des mineurs de 16 à 18 ans. Cette extension du Service Extérieur (SE) existant, accueillant jusqu'alors uniquement des majeurs, s'est accompagnée du recrutement de nouveaux salariés. Elle vient compléter le parcours interne, en offrant la possibilité aux jeunes de quitter la semi-autonomie plus tôt, et de profiter d'un accompagnement plus long sur un service autonome qui les amènera jusqu'à la sortie du dispositif. Pour réussir cette transformation, des moyens ont été engagés, humains et matériels, et a nécessité le déménagement du service vers des locaux plus adaptés. Le SE nouvelle formule a donc investi le 5 place Guy Hersant, 31400 Toulouse, en juin 2021 après un bref passage par le 104 avenue Jules Julien, anciennement bureaux administratifs de Transition.

L'élargissement de l'équipe et la modification de la tranche d'âge prise en charge par le SE nécessitaient une réflexion collective et l'écriture d'un nouveau projet de service, plus en phase avec le fonctionnement et les exigences du service. Celui-ci est le fruit de plusieurs réunions de travail communes, menées au cours de l'année scolaire 2020-2021 par l'équipe pluridisciplinaire, qui ont permis d'en tracer les grandes lignes.

## **2. Un service autonome, pour qui et pourquoi ?**

### **2.1. Le service et la population accueillie**

Le service extérieur (dit aussi « service des appartements autonomes ») de la MECS Transition dispose d'un agrément de 23 places, 9 pour des mineurs entre 16 et 18 ans, 14 pour des majeurs entre 18 et 21 ans. Ces jeunes, garçons et filles, sont orientés par le Conseil Départemental de la Haute-Garonne et sont pris en charge au titre d'un accueil provisoire, d'un placement judiciaire (art. 375) ou par le biais d'un contrat d'accueil provisoire pour jeune majeur (APJM). Les jeunes accompagnés par le service extérieur (SE) relèvent de la protection de l'enfance.

#### **2.1.1. Le parcours interne**

Les différents services de la MECS Transition permettent aux jeunes pris en charge de suivre un parcours interne vers l'autonomie, dont le SE constitue la dernière étape avant la sortie du dispositif. Ainsi, l'hébergement collectif (l'internat) permet aux enfants et adolescents (10 à 15 ans) de profiter d'une présence éducative permanente et renforcée, d'être sensibilisés aux tâches de la vie quotidienne et d'apprendre à occuper et à entretenir un espace personnel et individuel (leur chambre) qui s'intègre dans l'ensemble plus large que

représente l'internat. Les services des studios semi-autonomes (dits « studios Saint Denis » et « Studios Saint Agne ») offrent la possibilité aux adolescents de s'exercer à la vie dans un logement individuel tout en bénéficiant d'une présence éducative permanente et d'un même lieu sur lequel sont concentrés les 7 studios. C'est une étape essentielle pour acquérir l'autonomie nécessaire aux actes de la vie quotidienne sans pour autant se confronter encore à la solitude. Ce service est un outil d'évaluation notable en vue d'une orientation vers le Service Extérieur.

En effet, les hébergements individuels gérés par le service extérieur sont intégrés dans le droit commun, le voisin est un voisin, et non plus un autre jeune accompagné par la MECS Transition. C'est le passage vers l'individuation, vers la confrontation à la solitude, c'est une étape au cours de laquelle le jeune fait le point sur l'état de ses ressources et de ses relations sociales, amicales, amoureuses. Si tous les jeunes pris en charge par le SE ne suivent pas forcément le parcours interne à Transition, c'est néanmoins un processus privilégié, pour la qualité de l'évaluation et de l'accompagnement qu'il offre. Dans certains cas, l'équipe du SE peut disposer d'une chambre d'évaluation (situées au sein des services de studios semi-autonomes Saint Denis et Saint Agne) lui permettant d'accueillir un jeune en provenance d'un autre établissement et ce durant une période plus ou moins longue, le temps d'évaluer son autonomie et sa capacité à occuper un hébergement individuel.

Dans certaines situations et pour certains jeunes, il arrive que la vie en collectif devienne à ce point néfaste qu'elle ne permet plus à ceux-ci d'avancer. Traversé par des conflits récurrents et une tension délétère, le groupe n'est plus à même d'apporter à ces jeunes les bienfaits recherchés, et il devient alors nécessaire de proposer une alternative à ces adolescents. Les orienter vers un service plus exigeant en termes d'autonomie est bien souvent l'occasion pour ces derniers de se mobiliser autour de leur propre engagement, de se recentrer sur des préoccupations personnelles et non plus sur des malaises exacerbés par la dilution de ses questionnements dans la vie de groupe.

Ainsi, si l'orientation vers le service extérieur représente en général l'aboutissement d'un parcours classique vers l'autonomie, elle peut parfois se faire de manière plus directe, dans le but de donner un nouvel élan ou d'offrir une possibilité d'apaisement pour certains jeunes qui le nécessitent.

### 2.1.2. Population accueillie

La population accueillie au sein du SE peut difficilement être regroupée sous des critères pragmatiques, tant elle représente la population d'une MECS, par son caractère aléatoire et non-discriminant, constituée de jeunes aux situations très diverses. Il s'agit davantage d'une question d'autonomie : le Service Extérieur accueille des jeunes (garçons et filles) entre 16 et 21 ans, qui démontrent une volonté manifeste de s'inscrire dans un projet scolaire ou professionnel. Ceux-ci doivent disposer de certaines capacités, partielles ou déjà acquises :

capacité à vivre seul, à savoir protéger son lieu de vie, à être autonome dans les tâches de la vie quotidienne (notamment l'entretien, les repas, les courses, l'hygiène, les réveils) et capacité à respecter un cadre.

Dans le cas d'admissions externes (pour des jeunes en provenance d'autres établissements et n'ayant donc pas suivi le parcours institutionnel au sein de Transition), une grille d'évaluation sera remplie par le jeune et par son référent afin de permettre à l'équipe de la MECS Transition d'estimer son niveau d'autonomie.

## 2.2. Les objectifs du Service Extérieur

Par le biais de notre accompagnement éducatif, nous apportons aux jeunes accueillis aide, soutien et conseils :

### ***Sur le plan personnel :***

- Développer l'autonomie par la mise en situation réelle de la gestion matérielle de l'appartement mis à disposition
- Apprendre à être seul,
- Aider à la résolution des difficultés personnelles avec les relais éventuels des dispositifs de soins (CMP, médecins) ; orienter ce travail si nécessaire en direction de la famille.
- Permettre au jeune de se confronter au principe de réalité, et notamment la réalité financière, en travaillant la gestion du budget et la constitution d'une épargne.
- Aider le jeune à construire son projet de vie

### ***Vers une insertion sociale :***

- Permettre une réappropriation, une réconciliation avec les dispositifs d'insertion scolaires et professionnels (établissements scolaires, GRETA, mission locale, Pôle Emploi...). L'accent est porté sur l'orientation, le choix d'une profession, l'élaboration d'un projet professionnel en relais avec les dispositifs de droit commun,
- Favoriser l'insertion des jeunes accueillis dans leur cadre de vie, leur participation à la vie sociale par l'accès à des activités sportives et socioculturelles.

En annexe, les domaines d'intervention du SE (Cf. Annexe 1)

### 3. Le parcours

#### 3.1. Les étapes de l'accompagnement

##### 3.1.1. De la première rencontre à l'accueil en 3 semaines

L'admission constitue l'acte fondateur du contrat qui va lier les protagonistes du projet. Elle prend son origine lors de la demande d'admission par les partenaires en apportant des précisions sur l'anamnèse du jeune et sur la présentation orale réalisée par téléphone ou physique par la direction afin de s'assurer de la correspondance entre la demande et le projet de service.

La procédure d'admission, dans le cas d'une demande d'admission externe, commence par l'envoi d'une note de synthèse par les services de l'ASE à la direction de Transition. Dans le cas d'un parcours interne comme d'une candidature externe, la demande est accompagnée de la grille d'évaluation de l'autonomie complétée par le jeune et par son référent de l'établissement précédent ou à défaut de son référent ASE (*Cf. Grille d'évaluation de la Direction, annexe 2*).

#### ***La première rencontre***

Le jeune rencontre la Direction de Transition au sein des locaux administratifs, en présence de ses représentants légaux (le cas échéant) et de son référent ASE et/ou d'un professionnel de son lieu d'accueil actuel.

Il s'agit ici de rassembler des informations essentielles :

- ✳ Sur le type de placement et l'origine
- ✳ Sur l'histoire du jeune et de sa famille (points forts, points faibles, centres d'intérêts)
- ✳ Sur la connaissance plus fine du profil du jeune
- ✳ Sur les potentialités et les difficultés de la situation
- ✳ Sur la santé du jeune
- ✳ Sur l'état administratif de la situation

Lors de cet entretien, la direction présente l'établissement, le service extérieur, le règlement de fonctionnement de Transition, et remet au jeune le livret d'accueil du SE.

Suite à cet entretien, la direction fait un retour à l'équipe.

### ***Le rendez-vous de pré-admission***

Le jeune téléphone, dans la mesure du possible, à ses futurs référents et co-référents sur le SE, et prend rendez-vous pour un entretien dans les locaux du service.

Lors de cet entretien seront abordés de manière plus précises les règles de vie et les attendus du SE. Le jeune sera invité à parler de son parcours et de son projet.

A la suite de cet entretien, l'équipe débat en réunion collective de la pertinence de l'échange.

Le jeune prend contact avec le chef de service du SE pour lui faire part de sa décision d'intégrer ou non le service. Le chef de service informe également le jeune de la décision de Transition.

### ***L'accueil et l'installation***

Dans la mesure du possible, l'accueil d'un nouvel arrivant se fait en début de semaine, quand l'équipe est plus nombreuse et pour laisser le temps de faire les premières démarches avant le week-end, durant lequel la présence éducative est plus restreinte. L'accueil sera fait idéalement en présence du référent et du co-référent du jeune, directement dans son nouvel appartement.

Lors de cet accueil sera fait l'état des lieux entrant de l'appartement, le bulletin d'entrée et un accompagnement systématique aux courses afin de favoriser la relation, de faciliter les premiers pas du jeune, et d'avoir un premier aperçu des capacités d'autonomie de ce dernier sur ce point.

Nous veillons à ce que le studio soit préparé en amont (propre, équipé des meubles de première nécessité et du trousseau).

La posture éducative doit être centrée sur la bienveillance, l'accueil du jeune, il faut recevoir le jeune dans ses attentes, ses espoirs, ses inquiétudes et déjà le percevoir dans ce qui le rend unique. Le temps de cette rencontre doit lui être consacré totalement, ce temps doit donc être organisé en amont.

Au cours de cette première journée d'installation, le jeune sera reçu par le chef de service afin de procéder à la lecture et à la signature du contrat d'accueil.

Dans les jours suivant son arrivée au SE, le jeune remplira, en présence de son éducateur référent, la grille d'auto-évaluation de l'autonomie construite par l'équipe (Cf. annexe 3)



### 3.1.2. Les temps de médiation, jalons de l'accompagnement

Au sein du service extérieur comme de la MECS Transition plus globalement, une importance accrue est accordée aux temps et activités de médiation éducative. Individuelles ou collectives, ces médiations se nourrissent de pratiques culturelles ou sportives aussi bien que de temps de la vie quotidienne. En effet, les trajets en voiture ou les repas éducatifs partagés sont des exemples de temps privilégiés au cours desquels, dans un espace confiné, sécurisant et intimiste, la relation se crée et les échanges sont favorisés.

Le SE a pu entreprendre des temps de médiation éducative autour de la boxe, de l'escalade, de la cuisine, de la création artistique, etc.

### 3.1.3. Préparation à la sortie

La préparation à la sortie est l'axe essentiel du travail du SE, en tant que dernière étape de l'autonomisation, au sens où l'enjeu est de construire une séparation, de préparer la transition pour éviter les phénomènes de rupture. C'est souvent un moment chargé d'enjeux pour le jeune (hésitation, incertitude, appréhension...) ; Ce moment peut également être marqué par des résistances.

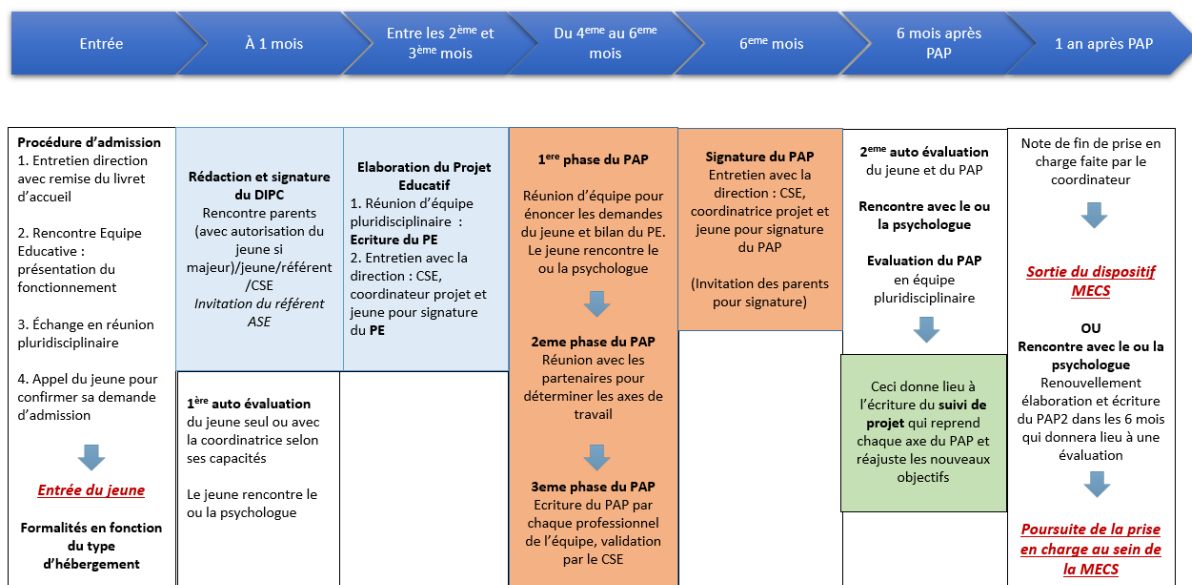
Dans la perspective de cette sortie, l'équipe du SE accompagne le jeune vers un appartement autonome (HLM, FJT, HLM étudiant, résidence universitaire CROUS, Maison Intergénérationnelle...) mais également vers des dispositifs de droit commun pouvant soutenir le jeune au-delà de la fin de la prise en charge (ADEPAPE, assistante sociale de secteur...). Dans certains cas, lors d'une sortie rapide et imprévue, l'équipe peut solliciter des services d'urgence ou des réseaux différents (115, CHRS, lieux d'accueil alternatifs, etc)

Dans la mesure du possible, en fonction des besoins du jeune et sous réserve d'acceptation par les services de l'ASE, un temps de tuilage entre la sortie de l'appartement de Transition et la fin de la prise en charge sera organisée, afin de consolider les acquis et d'accompagner le jeune dans les premières démarches, qui sont souvent délicates et source d'inquiétude pour ce dernier. Ce temps de tuilage doit également permettre à l'équipe d'éviter ensuite le travail informel, bien souvent réalisé avec le jeune au-delà de la fin de sa prise en charge, et pour lequel le SE n'est ni reconnu ni rétribué.

Cf Annexe 4 : Etapes de la prise en charge au sein de l'unité des appartements extérieurs

## 3.2. La démarche projet

### Dispositif projet au sein de la MECS Transition Etapes de la prise en charge



Dans le cas d'un passage en interne (de l'internat vers le SE ou des studios vers le SE), la démarche projet n'est pas redémarrée à zéro, l'équipe du SE s'appuyant sur les projets rédigés par l'équipe précédente pour continuer l'accompagnement. En revanche, si un PAP a déjà été rédigé sur un service précédent, un nouveau Projet Educatif sera fait par le SE avec le jeune dans les 2-3 mois après son arrivée, avant d'écrire un PAP N°2 au bout de 6 mois. Ceci dans le but de laisser à l'équipe le temps de connaître et d'appréhender le jeune et de disposer de suffisamment de matière pour rédiger un PAP de qualité.

## 4. La relation éducative

### 4.1. La référence éducative

Définir « **la référence éducative** » interroge directement « **la relation éducative** » comme base essentielle à la relation (selon Carl ROGERS) et le besoin de référence pour des enfants et des adolescents contraints à une mesure de placement en Maison d'enfants à caractère social.

L'éducateur passe de la **phase de l'approvisionnement** (connaître et se faire connaître) à la **relation de confiance** (temps de partage, le vivre ensemble) à la **relation éducative** constituant le socle **de la relation d'aide**.

#### 4.1.1. Accompagnement social : une démarche clinique

Selon une définition « *accompagner, c'est se joindre à quelqu'un pour aller où il va, en même temps que lui* ».

L'éducateur vit ensuite des « **situations éducatives** ». Dans les scènes éducatives les professionnels abordent auprès de l'enfant l'expression de la complexité du lien.

La relation éducative articule la clinique et l'accompagnement. C'est une forme d'art, au sens où le positionnement ouvre une possibilité de création. La fonction essentielle de l'accompagnateur est de se déplacer dans des rôles différents : « **Passer de la place de supposé savoir à celle de l'ignorant** » et être dans une **posture d'écoute**.

C'est une **observation active** basée sur la construction d'un environnement éducatif permet d'être à « l'écoute » du non verbal, des effets émotionnels et de faire ressortir les forces et les fragilités pour que les enfants se construisent en tant que sujet.

#### 4.1.2. Permettre l'émergence de l'autonomie

La relation éducative est un moteur, un levier pour développer l'autonomie. Les expériences de travail montrent que l'autonomie se développe par l'expérimentation et la prise de conscience du jeune de son besoin d'aide et par sa capacité à :

- Gérer ses dépendances
- Accepter les règles et les lois communes
- Assumer ses difficultés relationnelles, d'insertion sociale

La base du travail éducatif est de construire des réponses adaptées aux possibilités et les limites du jeune parfois dans une prise de risque pour :

- Devenir acteur de sa vie
- Décider par lui-même, dans l'indépendance par rapport à autrui
- Accéder à la citoyenneté.

Une des valeurs fortes soutenues à TRANSITION c'est que chaque professionnel engagé dans une relation éducative puisse apprécier et respecter les possibilités réelles du jeune. Le renoncement, l'échec, la dévalorisation et les ruptures peuvent être aussi des axes de travail dans le soutien du développement de cette personne.

***Chaque jeune possède des « talents » qu'il faut aller chercher et valoriser...***

#### 4.1.3. Les scènes éducatives pour redevenir « acteur de sa vie »

La démarche clinique est une position fragile qui souligne l'importance de l'implication de l'éducateur dans la relation. La posture est basée sur l'écoute. L'éducateur utilise le quotidien comme « scène éducative ». Se pencher sur « la singularité » de l'enfant où se rejoue son vécu, son intime « **ce qui a été insupportable pour lui ou ce qu'il ne peut pas encore nommer** ».

Il s'agit ici de se situer dans une relation empathique et ne pas tomber dans la relation de sympathie ou d'antipathie. Néanmoins c'est bien dans la relation transférentielle et contre transférentielle que se loge le travail éducatif.

D'où l'important que l'éducateur s'interroge « comment guider autrui lorsque je suis missionné pour exercer le rôle de référent éducatif ? ».

#### 4.2. La définition de la référence éducative

Selon un article du code de l'action sociale et des familles, « la fonction de référent est assurée au sein de l'équipe éducative ». Elle favorise pour chaque enfant, adolescent, la continuité, et la cohérence de l'accompagnement.

<b>Personne Ressource</b>	<b>L'éducateur est référent de la prise en charge éducative</b> : le travail de lien, de relais ou de parole a pour base essentielle « confiance, implication, veille éducative, vigilance et position empathique ». Le jeune doit pouvoir compter sur lui. Le référent a un rôle de suppléance parentale, d'écoute et de guidance.
<b>Nommer le référent</b>	La mise en route : <b>c'est au rôle du chef de service éducatif</b> que de nommer un éducateur référent avant l'admission du jeune car si le facteur affectif est incontournable dans une relation de qualité il ne doit pas être le point de départ du travail engagé.
<b>S'inscrit dans l'interdisciplinarité</b>	<b>La référence éducative ne s'envisage pas sans tiers</b> qui est tout simplement l'équipe éducative : l'équipe réfléchit à la pertinence ou non de l'accompagnement par le référent (recherche de cohérence, de continuité). Les orientations de travail sont validées par la chef de service.
<b>Rôle D'interface</b>	<b>Il assure la coordination de la mise en œuvre</b> de la situation au niveau de l'enfant, de sa famille et des intervenants. Assiste aux synthèses, aux réunions partenariats, aux audiences,

	prévoit le calendrier.
<b>Accueil du jeune par son référent</b>	Le référent doit être <b>présent le jour de la pré-admission et de l'accueil du jeune</b> , visite de lieux et de sa chambre, goûter d'accueil. Il explique au jeune le fonctionnement, les règles de vie et l'aide à s'installer.
<b>Sa mission</b>	Lors <b>des réunions d'équipe</b> , le référent se soucie de la continuité, et des <b>axes de travail</b> , il centralise les informations. Il <b>rédige les rapports de situations</b> , les notes d'informations, se tient au courant des notes d'incidents. Si c'est pertinent, il est <b>présent pour des RDV</b> importants du jeune. C'est un soutien pour l'enfant.
<b>Assurer la continuité</b>	Il reste en lien constant avec <b>l'équipe pluridisciplinaire</b> pour aborder les points réguliers. Son objectif est de permettre que l'accompagnement éducatif puisse se poursuivre en son absence. Il devient soutenant auprès de ses collègues, il informe, il rappelle, précise et facilite la continuité de prise en charge du jeune. Lorsqu'une absence du référent est programmée (ex : congés), le référent s'assure de transmettre à ses collègues les informations nécessaires pour la continuité de l'accompagnement : rdv pris, accompagnements à faire, coordonnées, éléments à travailler...).
<b>Les outils</b>	<b>Le DU est un outil précieux</b> pour le référent éducatif qui rend la mise en œuvre du projet de l'enfant de façon plus accessible pour l'ensemble des professionnels. Dans un souci de conservation le DU sert de « mémoire collective » de la situation personnelle et familiale du jeune. Les éléments d'observations se conservent, se centralisent, se transmettent. L'utilisation du DU met enjeu d'une « démarche éthique ».
<b>Partage de l'information à caractère secrète.</b>	Le référent dans une relation privilégiée se doit d'être au clair auprès de l'utilisateur dans la mission qui lui est confiée. Et plus précisément son intervention éducative est basée sur l'utilité de l'information qu'il recueille auprès des jeunes et qu'il peut être amené à partager. <b>Le principe du partage de l'information à caractère secrète</b> a reçu une consécration législative. Il est reconnu par un aspect incontournable au travail éducatif. Il sert à l'amélioration de la qualité des accompagnements.
<b>Droit de discrétion</b>	Les professionnels sont particulièrement vigilants à respecter la <b>discrétion des échanges et à la faire respecter aux jeunes également</b> . L'information est ensuite retransmise dans un cadre formalisé et adapté.

<b>Le départ du référent</b>	<p><b>Le départ de l'éducateur doit être formaliser</b> par un entretien par le chef de service : un rappel du projet et un point de prise en charge pour permettre <b>un passage de relais</b> avec un autre référent. En protection de l'enfance il est nécessaire que cette question du départ/de la séparation soit abordée dès le début de l'accompagnement.</p>
------------------------------	---

**La relation entre un jeune et son éducateur référent** est parfois une « relation à risque » pouvant conduire l'un et l'autre dans une relation fusionnelle marquée par des confusions de rôle et une illusion de toute puissance. Cette relation n'est ni une amitié, ni une filiation artificielle mais **un rapport professionnel**. Il est donc nécessaire de s'appuyer sur son proche collègue (garde-fou) et de partager en réunion pluridisciplinaire.

Celle-ci sert de référence pour le travailleur social et le confronte paradoxalement à l'inattendu « ce qui résonne de son propre vécu et ses propres valeurs et de ce qu'il va découvrir de l'Autre remettant en cause ces certitudes... ».

Au quotidien c'est aussi l'équipe ou le co-référent (à chaque fois que cela se justifie) qui font fonction de **tiers dans la relation**. Le référent échange sur sa perception de ce qui se joue, de ce qu'il vit et de ce qu'il ressent. Il interprète à son niveau ses observations, émet des hypothèses de travail qui devront être partagées au cœur d'un travail d'équipe.

**La position bienveillante de l'institution, celle du chef de service et de l'ensemble de l'équipe** est de veiller au risque du surinvestissement, de l'exclusivité, de l'isolement du travail, d'un manque de recul sur la pratique. Le CSE garantit la construction du projet personnalisé dans sa dimension pluridisciplinaire.

#### 4.2.1. Nous choisissons de la définir ainsi :

- **Un repère** pour le jeune, l'équipe, les familles et les intervenants extérieurs.
- **Un référent de continuité, traçabilité, transmission et de mémoire.**
- **Un accompagnement** personnalisé, de proximité mais « sans possessivité ».
- **Un fil rouge** pour assurer la continuité au cœur du projet personnalisé.

**Le référent éducatif participe à une dynamique de travail impliquant l'enfant.** Il est témoin de plusieurs scènes de sa vie quotidienne au foyer, sa vie à l'extérieur, de ses relations avec les intervenants, la relation avec ses pairs et sa famille...Son rôle d'interface permet de comprendre l'enfant dans ce qui peut traverser dans un « environnement multiple ».

### 4.3. Le rôle de la référence évolue avec celui de coordination

Les situations des enfants accueillis sont de plus en plus complexes. C'est ce processus global qui entraîne la désinstitutionnalisation, qui n'est pas la fin des institutions mais le dépassement des établissements traditionnels impliquant « d'aller vers », « hors les murs ». Ces deux éléments engendrent une multiplication/diversification des partenaires « gravitant » dans l'environnement de l'enfant (ASE, santé, loisir, famille, école, associations).

Ainsi le rôle du référent éducatif se voit renforcer par une mission de coordinateur de projets : « De nouvelles organisations plus satellitaires en découlent, constituées de plateformes de services et de pôles ressources. Cette complexité structurelle nouvelle, entraîne obligatoirement le besoin d'un pivot, d'un coordinateur capable de gérer la continuité dans le temps et la cohérence d'un accompagnement singulier... ».

## 5. Les modalités d'accompagnement et d'intervention

### 5.1. Différents temps de travail et d'entrée en relation

#### 5.1.1. Les visites à domicile (VAD)

Les VAD ont lieu au minimum une fois par semaine dans les premiers temps suivant l'arrivée du jeune sur le SE, puis s'espacent au fur et à mesure de la prise en charge selon l'appréciation de l'équipe. Ces visites peuvent être couplées avec un temps de repas partagé. Lors de ces VAD, les contrôles de base sont menés par les professionnels (frigo, état général de l'appartement, le linge, les poubelles, la température des radiateurs...).

Ces vérifications doivent aussi bien servir le travail éducatif et d'autonomisation que faciliter le travail de l'équipe technique et de la direction, qui sont garants du maintien des appartements dans un état le plus correct possible. En effet, les appartements sont mis à la disposition des jeunes, il s'agit à la fois d'un lieu où doit être respectée l'intimité du jeune, d'un lieu qu'il doit investir, d'un lieu où il doit pouvoir se poser et se sentir en sécurité mais il s'agit aussi d'un lieu que le service met à sa disposition de manière conditionnelle. L'équipe éducative peut à tout moment y faire des visites inopinées si elle le juge nécessaire. Cette notion de visite inopinée pouvant souvent être vécue par le jeune comme une intrusion, elle doit être expliquée au jeune dès l'admission et fait l'objet d'une mention dans le contrat d'accueil que le jeune signe à son arrivée.

### 5.1.2. Les rencontres au bureau

Il est important que le jeune fasse la démarche d'aller vers. C'est pourquoi nous organisons des rendez-vous réguliers (au minimum une fois par semaine pour les nouveaux arrivants) avec chaque jeune au sein des locaux du service. Ces entretiens pourront être menés à deux (réfèrent + co-réfèrent) de manière occasionnelle, notamment au début de la prise en charge. Dans la mesure du possible, ces rendez-vous à trois auront lieu également avant les réunions de synthèse et les évaluations de PAP, afin de faire un point complet avec le jeune sur l'avancée de son projet.

### 5.1.3. Accompagnements aux démarches

Il s'agit de faire médiation, de mettre en lien, d'expliquer le rôle de l'institution ou du professionnel que nous allons rencontrer, de travailler les codes sociaux. Il s'agit également de familiariser le jeune avec ces démarches et de le rendre progressivement autonome dans leur préparation et leur réalisation. A ce titre, les temps de transports sont souvent propices à des échanges.

### 5.1.4. Interventions dans le milieu naturel du jeune

Pour être efficient, l'accompagnement par le SE doit se faire là où se trouve le jeune, au sein des différents espaces dans lesquels il évolue au quotidien, auprès des multiples instances et acteurs qui jalonnent son parcours. L'équipe intervient ainsi :

- Dans le milieu scolaire et professionnel : auprès des dispositifs de droit commun (Mission Locale, Pôle Emploi...), des employeurs, des établissements scolaires ou de formation, etc.
- Dans le milieu social : nos interventions pouvant consister à mettre en lien le jeune avec des responsables d'associations ou de clubs ; faire médiation avec le voisinage, les propriétaires des studios ; accompagner le jeune dans ses démarches et ses rencontres, voire ses confrontations avec les administrations et les institutions ; aller assister à un évènement auquel participe un jeune (match, représentation culturelle...), etc.
- Dans le milieu familial : par famille nous entendons au sens large les parents, la fratrie et potentiellement les personnes ressources, avec ou sans lien de parenté. La continuité des relations entre le jeune et sa famille peut faire partie de notre accompagnement, dans le respect des sensibilités et des souhaits du jeune et des proches concernés. Cela peut consister en un travail d'entretiens pour accompagner la restauration des liens, une prise de distance élaborée, une meilleure compréhension mutuelle. Si le jeune est mineur, nous nous devons au minimum d'informer les familles de tous les faits et actes importants concernant leur enfant. A



ce titre, nous recevons régulièrement les parents du jeune, notamment lors des signatures de projets.

Pour les majeurs, cela dépendra de la volonté du jeune à vouloir faire figurer la question du travail avec la famille dans son projet. Encore une fois, le jeune majeur étant maître d'œuvre de son projet, et les questions familiales étant souvent très sensibles, une telle orientation dans un travail ne peut être initiée de façon unilatérale et autoritaire.

#### 5.1.5. Accompagnement à la santé

Dans le cadre de leur prise en charge, le service extérieur attache un soin particulier à l'accompagnement de chacun dans son parcours de santé. Un travail en partenariat est à l'œuvre avec deux médecins généralistes du territoire, qui connaissent notre établissement et les problématiques que peuvent rencontrer nos jeunes.

Sur le territoire et au-delà, le service extérieur dispose d'un réseau de professionnels de santé mobilisable au gré des besoins des jeunes accompagnés. De plus, l'équipe pratique au quotidien la prévention des risques liés aux questions de sexualité, d'addiction, etc. s'appuyant parfois sur des associations compétentes.

Enfin, proposition est faite à tout jeune accueilli sur le SE de pouvoir bénéficier d'un bilan de santé complet mené par la CPAM.

#### ***Rencontres avec le/la psychologue***

Dans le cadre de l'accompagnement pluridisciplinaire proposé par le service extérieur, des rencontres obligatoires avec la psychologue du service sont organisées à l'arrivée du jeune puis à chaque échéance du PAP (1 fois par an) au minimum. Sur invitation de la psychologue elle-même, en fonction des besoins qu'elle aura repéré chez le jeune, ou à la demande du jeune lui-même, un suivi plus régulier pourra être mis en place.

Les interventions de la psychologue ne sont pas cantonnées aux stricts entretiens duels dans un bureau, mais peuvent aussi prendre la forme de moments de partage (repas, activités...) au travers d'un outil de médiation. Ces ateliers de médiation sont construits avec l'équipe en fonction des problématiques rencontrées, et des besoins. Certains jeunes pour lesquels la perspective d'une rencontre avec la psychologue est porteuse de craintes, de honte, seront parfois plus à même de libérer leur parole dans un contexte moins formel. Des entretiens en présence du référent (ou co-référent) éducatif peuvent aussi être proposés. La présence du référent peut être un support supplémentaire au travail clinique. Nous pouvons aussi revenir sur un évènement particulier dans la prise en charge du jeune, sur un passage à l'acte.

La psychologue peut également, en collaboration avec le reste de l'équipe et en fonction des besoins repérés ou des demandes des intéressés, mener des entretiens conjointement avec le jeune et sa famille, afin de travailler la question du lien et des relations.

La psychologue peut aussi, pour des problématiques spécifiques, orienter le jeune vers des dispositifs de soin spécialisés, adaptés.

De par sa participation, une semaine sur deux, aux réunions de service, la psychologue fait partie intégrante de l'équipe et apporte ses étayages et son regard aux professionnels du SE, tant sur des situations de jeunes qu'elle reçoit en entretien que d'un point de vue extérieur.

*Traversant toutes ces modalités, le « faire avec » fait pleinement partie de nos interventions et doit rester le cœur de notre accompagnement : apprendre au jeune à nettoyer et entretenir son logement, réaliser des mini-réparations, confectionner un repas, partager un repas, etc.*

## 5.2. L'allocation individuelle mensuelle (AIM)

L'Allocation Individuelle Mensuelle concerne toutes les personnes accompagnées au sein du service. La question de l'argent est une question importante. Elle paraît souvent cruciale tant elle renferme d'enjeux. L'AIM peut être parfois considérée comme un dû, comme un moyen pour le jeune de faire payer à l'institution le prix de son placement, mais L'AIM doit être un outil de travail au service du projet personnalisé, elle doit en être le reflet financier et être donc gérée en cohérence avec la situation particulière du jeune.

L'AIM doit se construire sous le contrôle de l'éducateur afin d'éviter tout abus, il est le reflet du nécessaire pour vivre ordinairement dans un hébergement individuel. Chaque rubrique correspond à un élément indispensable à la vie quotidienne et autonome (alimentation, hygiène, transports...).

Au sein du SE de Transition, le jeune n'est pas contrôlé sur la manière dont il dépense l'argent qui lui est versé par l'institution. Considérant que l'accès à l'autonomie passe par des essais et des erreurs successifs et par une bonne dose de confiance, le jeune ne produit pas à l'équipe les justificatifs de ses dépenses.

En revanche, des sommes sont allouées aux différents postes de dépense que peut rencontrer le jeune durant le mois et sont expliquées et justifiées par l'éducateur.

Cette AIM étant versée dans un premier temps de façon hebdomadaire, puis tous les 15 jours et enfin mensuellement, nous nous adaptons au niveau d'autonomie de chaque jeune. Dans le cas de mauvaises gestions de cet argent, un accompagnement aux courses peut être proposé ou imposé par l'équipe.

### 5.2.1. Particularité concernant les salariés ou détenteurs d'une allocation

Afin d'éviter des situations irréalistes inhérentes au cumul de l'AIM, d'un autre revenu (salaire d'apprenti, Garantie Jeune, allocation pôle emploi, etc.) et des avantages liés à l'hébergement par la MECS Transition (le loyer et toutes les charges étant payées par l'établissement), une partie seulement de l'AIM est versée aux jeunes qui entrent dans ces critères-là.

Ainsi, seules les allocations dédiées à l'alimentation et à l'hygiène sont versées au jeune, avec pour obligation de mettre une partie de ses revenus en épargne (Cf. paragraphe « constitution d'une épargne »).

Dans le but de favoriser son installation au SE et l'investissement de son appartement, le jeune reçoit, à son arrivée sur le service, l'AIM au prorata du reste du mois et l'AIM complète du mois suivant. Cette AIM est mise en épargne mais pourra être débloquée, en partie ou en totalité, pour les dépenses en lien avec son installation (achat d'équipements, de fournitures, etc).

L'équipe essaye d'amener le jeune à vivre avec 450 euros par mois, pour se confronter au principe de réalité et préparer un pécule en prévision de la sortie du dispositif.

#### 5.2.2. Constitution d'une épargne

Partant du principe qu'il est nécessaire, étant donné les situations sociales et familiales des jeunes accueillis, de favoriser l'épargne afin de préparer le départ, nous amenons chaque jeune à mettre une somme (qui est fonction des revenus qu'il perçoit) en épargne à Transition dans un premier temps. Au fur et à mesure de sa progression dans la gestion de son budget, le jeune est ensuite encouragé à se constituer une épargne sur son propre compte épargne personnel.

Pour les jeunes qui n'ont d'autres revenus que l'AIM, la mise en épargne n'est pas systématique le premier mois mais doit être travaillée progressivement au fil de la prise en charge.

Parallèlement, nous sensibilisons les jeunes accueillis aux frais inhérents à une installation dans le droit commun (caution, loyer et frais divers en lien avec la prise d'un nouveau logement) mais également à la projection de financement de projets tels que le permis de conduire, l'achat d'un véhicule, etc.

#### 5.2.3. Frais pris en charge par Transition

Cf. Annexe 4 : Tableau des allocations

### 5.3. Règlement et spécificités de l'accompagnement sur le SE de Transition

#### 5.3.1. Evaluation de l'autonomie pour un jeune arrivant sur le service

Si la grille d'évaluation de l'autonomie apporte déjà quelques indicateurs quant aux capacités d'un nouvel arrivant sur le service, celle-ci n'est pas toujours suffisante. Dans certains cas, elle n'est tout simplement pas opérante, certains jeunes pouvant être orientés

après une période d'errance ou d'allers-retours entre plusieurs points de chute, sans référent professionnel en capacité de mener cette évaluation.

En fonction de la disponibilité des locaux, le SE peut décider, dans certains cas, d'accueillir le jeune sur une chambre d'évaluation pour une période de 15 jours renouvelables. Cet espace, situé dans les locaux de l'établissement, doit permettre à l'équipe d'observer plus finement les capacités du jeune dans son quotidien, et donc la possibilité pour lui d'intégrer ou pas un appartement autonome. Au-delà d'une période de deux mois passée en chambre d'évaluation, l'équipe pluridisciplinaire se réunit pour décider d'une orientation pour le jeune. Les équipes des studios Saint Denis ou Saint Agne, qui interviennent au quotidien dans les locaux où sont situés ces espaces d'évaluation, seront conviées ou, à défaut, seront sollicitées afin qu'elles puissent faire un retour écrit sur ce qu'elles ont pu observer du jeune.

Notons que ces espaces d'évaluation peuvent également être utilisés par le SE, s'ils sont vacants, en tant que chambre de repli, dans le cas d'une mise sous protection d'un jeune (exigeant une présence éducative 24h/24 dans les locaux) ou d'un dégât sanitaire rendant l'appartement du jeune temporairement inhabitable. Dans le cas d'un repli « de sécurisation », un cahier de relais entre le SE et le service studios concerné sera mis en place.

Quelle que soit la modalité d'accueil en chambre relais (évaluation ou repli), l'équipe du SE reste en charge de l'accompagnement et mène les démarches au quotidien avec le jeune.

### 5.3.2. Articulation Référent/Co-référent

Si chaque membre de l'équipe se doit d'être au fait des situations de chacun des 23 jeunes accompagnés, afin de pallier les absences de ses collègues et de pouvoir répondre aux besoins urgents, le SE fonctionne avec des référents et co-référents éducatifs.

Chaque jeune se voit attribué à son arrivée un référent et un co-référent. Le référent est garant de la coordination du projet du jeune, élabore la fiche d'objectifs et rédige les écrits professionnels. Les référents et co-référents se répartissent les tâches et domaines d'intervention (budget, santé, etc.) en fonction des objectifs visés et en présence du jeune, afin qu'il puisse repérer le cadre de son accompagnement.

Lorsque cela est possible, des entretiens ou des repas éducatifs seront organisés périodiquement à trois, avec le jeune, son référent et son co-référent.

### 5.3.3. Permanences et astreintes

Dans un souci de repérage pour le jeune, le planning de l'équipe sera affiché chaque semaine à l'entrée des bureaux et envoyé collectivement aux jeunes via un blog tenu par l'équipe.

En ce qui concerne les astreintes, elles sont effectives de 18h à 9h le lendemain matin. Chaque jeune dispose du numéro d'urgence qui lui permet d'appeler le cadre d'astreinte en cas de nécessité. La nuit, dans certains cas particuliers, le cadre d'astreinte peut faire appel aux veilleurs de nuit des studios ou de l'internat pour recevoir un jeune du SE qui le nécessiterait.

Concernant les mineurs en appartements autonomes : chaque jeune dispose d'un téléphone portable d'urgence (téléphone rouge, qui doit rester en permanence dans l'appartement) doté d'un forfait limité. Ce téléphone doit à la fois permettre au jeune de téléphoner en cas d'urgence et au cadre d'astreinte de le joindre, si le téléphone personnel du jeune est hors service.

Les professionnels peuvent également appeler le cadre d'astreinte lorsqu'ils perçoivent un risque particulier et qu'ils ne connaissent pas encore suffisamment le jeune pour prendre seuls la responsabilité d'une réponse à donner ou d'une intervention.

#### 5.3.4. La prise de médicament

Dans le cas de médicaments de base, lecture est faite de l'ordonnance avec le jeune, et lui est expliquée. Si nécessaire, un passage d'infirmier doit être organisé.

Dans un souci de protection, il ne doit pas y avoir de dose létale sur les appartements.

Dans le cadre de l'accompagnement à Transition, la désignation d'un médecin référent est mise en place, afin de favoriser l'accès aux soins des jeunes et de faciliter les échanges entre l'équipe et les professionnels de santé. A ce titre, le travail en réseau avec les acteurs de la santé qui gravitent autour de la situation du jeune (CMP, hôpital, spécialistes, paramédicaux, etc.) est une des clés de notre accompagnement à la santé.

#### 5.3.5. Gestion des documents administratifs originaux

Les jeunes majeurs conservent leurs documents originaux chez eux, dans un souci d'accès à l'autonomie.

Les jeunes mineurs ont la possibilité de les déposer au coffre à Transition. Cette proposition est systématique et nous travaillons avec le jeune autour de l'importance de préserver ces papiers en sécurité et en bon état. Faisant écho à la note de service publiée par l'ADES Europe sur cette question, un jeune mineur qui souhaiterait garder ses documents chez lui en sera seul responsable et devra prendre en charge les éventuels frais de renouvellement en cas de perte, de vol ou de destruction.

#### 5.3.6. Fugues

Dans le cas de jeunes mineurs, une déclaration de fugue doit être rédigée par l'équipe à partir du moment où elle a connaissance qu'un jeune ne passe pas la nuit dans son appartement à Transition et ce sans accord de l'ASE.

Une feuille type « déclaration de fugue » est à disposition de l'équipe et doit être envoyée conjointement à la brigade des mineurs, au directeur et aux chefs de service de Transition, en précisant dans l'objet du mail le nom et le prénom du jeune.

Le caractère inquiétant ou non de la fugue devra être précisé dans la fiche.

### 5.3.7. Accueil et hébergement de personnes extérieures sur les appartements de Transition

Le premier mois suivant l'arrivée du jeune au sein du SE, les visites de personnes extérieures sont interdites. Cela permet à l'équipe d'évaluer la capacité du jeune à protéger son lieu de vie, de voir comment il évolue et se saisit de ce nouvel environnement, et sa capacité à être en lien et à faire des demandes à l'équipe. Passé ce premier mois, le jeune peut être autorisé à recevoir, avec l'accord de l'équipe et de la direction, et dans le respect du règlement de fonctionnement de Transition.

De manière générale, les jeunes ne peuvent héberger personne. Cependant, dans certains cas, avec l'accord de l'équipe et de la direction et pour une période limitée, un jeune peut être autorisé à héberger quelqu'un, si cela apparaît cohérent avec son projet, dans un souci de maintien des liens sociaux, familiaux et affectifs, tout en veillant à protéger le jeune de personnes trop intrusives.

Dans le cas d'un jeune mineur (qu'il s'agisse du jeune qui héberge ou du jeune qui est hébergé) une autorisation écrite de la part des parents ou du responsable légal (dans le cas des MNA par exemple) est obligatoire. De la même manière, un jeune mineur pris en charge à Transition qui souhaite passer la nuit ou les vacances à l'extérieur devra solliciter l'accord de l'ASE et/ou de son responsable légal. Dans le cas contraire, il sera déclaré en fugue.

## 5.4. Les appartements

Chaque jeune qui intègre le SE à Transition se voit attribuer un logement autonome et individuel (à l'exclusion d'une colocation de deux places). Dans l'idéal, cet appartement se situera sur le secteur du 31400, afin de favoriser une prise en charge de proximité, permettant d'intervenir de manière réactive et efficace aux domiciles des jeunes et de faciliter la venue de ces derniers sur le service.

A Transition, l'accompagnement peut se faire à la fois en interne (appartement loué par Transition et mis à disposition du jeune) ou en externe (appartement loué par le jeune via différents dispositifs tels que les HLM, la MIG, l'Habitat Jeunes, etc.) Cet accompagnement externalisé, qui a plutôt cours en fin de prise en charge, quand la sortie du dispositif est proche, permet de consolider les inscriptions sociales et administratives du jeune et de l'aider à mieux s'orienter vers les professionnels du droit commun qui entourent son nouveau lieu de résidence.

### 5.4.1. Equipements

Chaque appartement, s'il n'est pas déjà loué meublé, sera meublé par Transition au moyen des fournitures de base, afin de permettre une installation immédiate du jeune.

Transition ne fournit pas de télévisions ni d'aspirateurs, chaque jeune est libre de s'équiper selon ses envies, ces achats pouvant faire l'objet d'un projet avec constitution d'une épargne en amont.

Transition fournit automatiquement un four micro-ondes aux jeunes. En ce qui concerne le four traditionnel, il en va du choix de chaque jeune, qui financera lui-même cet achat. Afin d'apprendre à cuisiner au moyen d'un four traditionnel, des ateliers cuisine peuvent être animés par l'équipe au sein des locaux du SE. Cet apprentissage peut ainsi donner envie aux jeunes de s'équiper.

A son entrée dans l'appartement, le jeune se voit fournir un trousseau de base par Transition. Une partie de ce trousseau (les consommables) sera gardée par le jeune à son départ. Le reste du trousseau devra rester dans l'appartement et, dans le cas où il ne serait plus utilisable, sera remplacé grâce à la caution.

Des doubles des clés de chaque appartement sont à disposition de l'équipe du SE, de l'équipe technique et des cadres d'astreinte.

#### 5.4.2. Gestion de l'énergie

La gestion de l'énergie est une dimension essentielle de la vie en appartement. Les charges mensuelles étant payées directement par la MECS, au même titre que le loyer, les jeunes ont parfois tendance à oublier ce que cela peut représenter, en termes de coût financier autant que de coût écologique. A ce titre, afin de les préparer au mieux à la réalité qui sera la leur après la sortie du dispositif, et en lien avec le projet associatif qui élève la question du développement durable et de l'écologie au rang de priorité, nous travaillons avec chaque jeune autour de sa consommation d'énergie.

Les factures sont lues et expliquées au jeune, et un plafond maximum est fixé, au-delà duquel nous considérons que le jeune n'a pas une consommation raisonnable (variable en fonction du type d'énergie, de l'appartement, etc.). Une somme est alors déduite de l'AIM du jeune pour compenser cette dépense et lui faire prendre conscience du coût de l'énergie. Pour davantage de concret, des thermomètres sont installés par l'équipe dans les appartements fonctionnant au chauffage individuel.

#### 5.4.3. La colocation

Le SE de Transition dispose d'un appartement en colocation (2 places), nous permettant d'accompagner progressivement certains jeunes dans la gestion de la solitude, dans un cadre plus sécurisant, favorisant par la même le soutien mutuel et le développement du réseau de personnes ressources. Elle est aussi une expérience concrète pour des jeunes susceptibles d'accéder ensuite à ce type d'hébergement dans le droit commun, à leur sortie de Transition.

La colocation est non-mixte. Des temps de régulation colocataires / éducateurs sont organisés régulièrement afin d'aider les deux jeunes à se coordonner, à trouver le fonctionnement qui leur convient, à gérer leurs différends. Ces questions peuvent être aussi

abordées autour de repas partagés, de moments conviviaux où les colocataires accueillent les professionnels de l'équipe.

## 5.5. Les temps collectifs au service extérieur

Bien que le SE soit un service destiné à des jeunes autonomes et voué à les préparer à la sortie, les temps collectifs revêtent une grande importance dans le travail éducatif que nous menons. Créateurs de lien, moments de partage et de convivialité, vecteurs de soutien moral et affectif, lieux d'échanges interculturels et même intergénérationnels, ces temps collectifs, loin d'empêcher le jeune d'entreprendre sa séparation avec l'institution et l'équipe, offrent un espace où se travaille le vivre-ensemble et où certains jeunes viennent construire des relations sociales leur permettant de sortir, pour certains, de l'isolement.

Si Transition favorise l'ouverture vers l'extérieur des jeunes, par l'inscription dans des clubs ou associations sportives et culturelles (et aide financièrement et significativement les jeunes en ce sens), nous organisons également tout au long de l'année des temps et des événements qui viennent rythmer le collectif institutionnel.

### 5.5.1. Les temps internes au SE

- Repas partagés
- Réunion de rentrée en septembre
- Temps collectifs organisés par les stagiaires (ES, ME, CESF ou AS) en fonction de leurs projets
- Transferts ou activités : à l'initiative des jeunes, préparés en collaboration avec l'équipe et en fonction des budgets alloués. Afin de responsabiliser les jeunes vis-à-vis de leurs engagements, un jeune qui s'inscrit pour une activité payante et annule sa participation au dernier moment devra régler l'intégralité du coût de l'activité.
- Réunions de préparation au CVS : deux fois par an, quelques jours avant la réunion du CVS.
- Le Noël du SE



### 5.5.2. La résidence artiste

La pratique culturelle à Transition prend notamment la forme d'une résidence d'artiste, permettant d'accueillir dans les murs de l'établissement un ou une artiste pour une période déterminée, dans le but de mener un projet associant les jeunes qui en auraient le désir.

Pour encourager cette implication des jeunes du SE, l'équipe organise un goûter convivial à l'arrivée d'un nouvel artiste, pour présenter le projet et éveiller les envies. Si la participation des jeunes n'est pas obligatoire, l'équipe tentera d'éveiller un maximum d'envie et de curiosité chez ces derniers.

### 5.5.3. Temps transversaux

Réunissant les différents services de la MECS Transition, ces temps ont pour vocation de renforcer la cohésion institutionnelle, des équipes comme des jeunes, et de créer de nouvelles dynamiques en sortant temporairement d'un entre soi qui peut parfois s'avérer pesant au quotidien, notamment sur les collectifs.

Ces temps sont de plusieurs types et n'ont pas de caractère contractuel, ils sont soumis aux aléas du quotidien, des conjonctures et des capacités organisationnelles de la MECS :

- Les activités transversales : 1 fois par trimestre, durant les vacances de Toussaint, de février et de Pâques. Chaque service organise tour à tour cette activité transversale.
- Repas partagés transversaux : 3 fois par an, durant les week-ends
- Repas de fin d'année avant Noël
- Fête de la galette des rois
- Fête de Transition en juillet pour la fin de l'année scolaire
- Sorties à Odyssud

## **6. Les outils**

### 6.1. Les partenaires et le réseau du SE

Fort d'un réseau conséquent, sur et en dehors de notre territoire d'intervention, fruit de nombreuses années de travail, le SE et plus largement la MECS Transition a su formaliser certains partenariats, en vue de faciliter les échanges et le travail commun. Des conventions ont ainsi été signées avec les partenaires suivants :

- Entraide Scolaire Amicale (ESA) et l'Association de Soutien Scolaire aux Enfants Malades (ASEM) pour le soutien scolaire

- Proximité, qui trouve des parrains favorisant l'insertion sociale
- Habitat Humanisme, résidence sociale intergénérationnelle
- L'ADEPAPE, qui accompagne les pupilles et anciens de la protection de l'enfance, et qui peut s'avérer un relais et un repère nécessaire pour certains jeunes qui sortent du dispositif
- Le TUC Vacances, pour l'organisation et le financement de formations BAFA ou de formations dans le domaine de l'animation sportive.
- Odysud

L'association Parrains par Mille est également un partenaire régulier du service extérieur, même si aucune convention n'est signée à ce jour. Elle met en lien les jeunes et des familles d'accueil de parrainage.

Dans une perspective de renforcement et de développement du réseau de partenaires, formels ou informels, conventionnés ou non, le service extérieur organise des temps de rencontre collectifs.

## 6.2. L'organisation du service

### 6.2.1. Les moyens éducatifs

L'équipe du SE est composée de :

4,75 ETP travailleurs sociaux

0,90 ETP CESF

0,20 ETP de psychologue

0,50 ETP de chef de service éducatif

1 technicien de maintenance

1 agent de service

### 6.2.2. Les réunions

#### **Réunions de service hebdomadaires**

La réunion de service a lieu les mercredis de 10h à 13h. 1h est dévolue aux échanges autour des situations des jeunes, 1h au suivi de projet d'un ou deux jeunes en particulier (préparation des réunions de synthèse, préparation des Projet Educatif et des Projet d'Accompagnement Personnalisé...), et 1h est réservée aux questions de fonctionnement.

La psychologue est présente une semaine sur deux, le reste de l'équipe éducative est présent à toutes les réunions.

### **Réunions de synthèse**

Elles sont destinées à faire le point et à échanger autour de la situation d'un jeune, en vue de l'écriture ou de la réactualisation de son projet, du renouvellement de sa mesure de placement, etc. Sont conviés les référents et co-référents du jeune à Transition, la psychologue, le chef de service, le référent ASE, et dans certains cas particuliers des professionnels extérieurs qui interviennent auprès du jeune (ITEP, CMP, etc...). Ces réunions de synthèse sont préparées en amont lors de la réunion de service précédente.

### **Les Groupe d'Analyse de la Pratique**

Les séances ont lieu une fois tous les deux mois, animées par un intervenant extérieur, en présence de l'équipe dans sa globalité (incluant psychologue et chef de service éducatif).

Ces temps de travail permettent aux participants de reprendre, à froid et avec un regard extérieur, certaines situations délicates qui questionnent l'équipe éducative. Ces situations sont analysées en groupe.

## 6.3. Axes à développer découlant du projet associatif

### 6.3.1. L'accès à la culture

L'ouverture à la culture est un levier par lequel l'accompagnement individuel peut aussi se jouer. Ainsi la résidence artiste, les actions de médiations éducatives, les partenariats avec la bénévolante, Festi'tous, Odyssud ou encore les rencontres inter-établissements favorisent le don de soi, l'ouverture d'esprit. Cela permet de travailler l'appartenance à un groupe, de favoriser la prise de parole et d'accepter les différences.

### 6.3.2. La médiation animale

Elle fait écho au projet associatif qui favorise l'intégration de l'animal comme outil de médiation. Du chien au chat en passant par les poules ou les lapins, l'intérêt est d'amener le jeune à accepter la présence de l'animal, à respecter celui-ci, à s'occuper de l'animal et en devenir un ami, un confident de ses moments de tristesse et de solitude. La présence animale réduit les troubles d'agressivité, du comportement de peur de l'autre. L'animal participe à la prise de confiance, au sens des responsabilités, cela permet de travailler également la notion d'attachement et de détachement. L'accueil d'un animal peut se réfléchir tout comme l'orientation vers des prestations seront envisagées. Des formations seront également proposées de façon à familiariser les équipes.

Sur le service extérieur, des formations seront proposées aux professionnels du SE intéressés, au même titre que le reste du personnel de Transition.

Des temps de médiation ponctuels, sur des moments collectifs ou individuels, pourront être mis en place avec les jeunes (pic-nics, balades, randos...). La médiation animale peut

également prendre la forme de séances d'équithérapie (centre équestre) lorsqu'elle peut s'avérer pertinente dans certaines situations.

### 6.3.3. L'écologie et l'environnement

Voilà une approche qui est liée à une prise de conscience générale, sociétale et qui doit se décliner au sein de chaque unité. Il s'agit ici de s'appuyer sur le quotidien pour faire prendre conscience aux jeunes de l'impératif de connaître l'esprit vertueux de l'écologie et les actes à tenir. De la consommation locale aux produits sans pesticides, en passant par l'apprentissage des produits de saison jusqu'à la diminution des emballages et à leur recyclage ou à la gestion des énergies, c'est tout une posture verte à acquérir et à transmettre.

Sur le Service Extérieur, nous travaillons la gestion des énergies (avec factures à l'appui), l'apprentissage des produits de saison, la réduction des emballages, le tri des déchets dans les bureaux du service. A terme, nous systématiserons l'installation d'une poubelle de recyclage dans les appartements du SE ;

Nous proposons également la mise en place d'ateliers ponctuels pour fabriquer ses produits, moins chers et moins polluants, avec des produits naturels (lessive, shampoing...) ; De même, la fabrication de jardinières en bois recyclé pour faire un potager sur le balcon participerait de cette démarche.

### 6.3.4. L'accès au numérique

L'accès au numérique doit aller de pair avec un accompagnement à l'éducation virtuelle. Les jeunes savent utiliser l'outil numérique de façon sociale et non pas comme outil technique. L'utilisation de logiciels de traitement de texte est réduite à son plus simple exercice, ce qui amène une difficulté à rédiger un CV ou une lettre de motivation. En revanche, les jeunes maîtrisent les réseaux sociaux mais ne savent pas se protéger face au cyberharcèlement, ne savent pas limiter l'accès de leur image à ces réseaux sociaux ni maîtriser le temps passé sur ces derniers. Un accompagnement éducatif est nécessaire pour inculquer à ces jeunes "la raison gardée" dans l'utilisation de ces réseaux. Nous nous appuyerons sur des associations œuvrant dans cette réflexion.

Au sein du SE, une prévention est faite au quotidien en ce qui concerne les risques liés aux réseaux sociaux. Un accompagnement individuel et spécifique dans les démarches par informatique est mené lorsque la question se pose.

Afin de favoriser l'accès au numérique, des postes informatiques sont utilisables par les jeunes, sur le service.

Enfin, le SE oriente les jeunes vers des formations au numérique proposées par la mission locale et pôle emploi.

# Annexe 1

## Les domaines d'intervention du Service Extérieur

### Papiers d'identité

- inventaire de ce qu'ils ont déjà
- constitution du dossier Pref
- prise de rdv avocate et acco
- accomp à la Pref récépissé et titre
- renouvellement du titre
- recours si besoin pour changement de statut : visiteur, AT, OQTF
- actualiser les papiers auprès des ambassades : carte consulaire, passeport, carte nina, jugement supplétif
- recherche de logement, transport si voyage pour ambassades
- changement de prénom sur la CNI, passeport, Mairie, Tribunal, Nantes etc...
- recherche et maintien du réseau

### Scolarité

- fournitures scolaires
- inscription au lycée
- recherche de scolarité, de cours d'alpha, de CFA ...
- mise en place de soutien scolaire (ESA/ASSEM)
- recherche de stage, d'apprentissage
- carte jeune
- rencontres prof principal, maitres de stages
- suivi de scolarité, lien CPE, bulletin de salaire, pronote
- 1/3 temps
- recherche et maintien du réseau

### Insertion Professionnelle

- lettre de motivation + cv+ préparation aux entretiens d'embauche
- orientation sur asso Proximité et suivi
- recherche de contrat de travail candidatures spontanées et interim
- inscription et suivi au Pole Emploi, Mission Locale, Cap Emploi, Plie, etc...
- dossiers de demande d'autorisation de travail auprès de la chambre des métiers, du commerce et de la Direction et renouvellement
- suivi avec employeur
- explication du droit du travail, bulletin de salaire, mutuelle
- recherche et maintien du réseau

### Gestion du budget

- ouverture d'un compte bancaire
- mise en place d'une épargne
- gestion de l'AIM et suivi des dépenses au mois selon les jeunes
- gestion du compte en ligne
- gestion et remise de chèques
- Echanicer si demande d'avance pour timbres fiscaux ou transport ou autre
- Remboursement des frais : papier, transport, santé...
- budget prévisionnel de la sortie + assurance logement + AOL
- FAJ

- dossier d'aides sociales : AAH, RSA, prime d'activité
- déclaration d'impot
- dossier de curatelle ou surendettement
- recherche et maintien du réseau

### **Santé**

- CMU : dossier et renouvellement
- Compte Ameli création et suivi
- carte vitale
- bilan de santé si pas fait avant
- médecin traitant
- médecin spécialiste : gyneco, dentiste, cardio, ophtalmo...
- orthophoniste : bilan et suivi du travail
- centres spécialisés : arpage, obésité, Case Santé, La Pass
- orientation et accompagnement : psychologues, psychiatres
- sexualité prévention la Grave dépistage
- stock de préservatif
- dossier MDPH
- recherche et maintien du réseau

### **Logement**

- évaluation de la possibilité d'offre de logement
- SIAO
- FJT, DLJ UCRM, résidences sociales : Soliha, HH, Adoma
- HLM
- HLM étudiant, CROUS
- Agences immobilières
- CLLAJ, CRIJ, particulier
- recherche et maintien du réseau

### **Référence**

- écrits : PA, PE, PAP, rapports d'évolution, notes sociales, notes fin de prise en charge, rencontres
- lien avec l'ASE et rencontres contrat APJM
- grille d'évaluation de l'autonomie
- Objectifs pour projet de vie et suivi du projet
- prise de rendez vous avec le psychologue de l'institution
- VAD pour traiter un des points et vérifier le cadre de vie : frigo, placards, investissement du lieu
- hygiene, entretien du matériel et du logement
- coordination, orientation, articulation avec les divers intervenants autour du jeune
- entrée dans le logement : état des lieux, explication des équipements, courses, bulletin d'entrée, explication du budget, coordonnées de tous, planning du jeune, repérage dans le quartier : services et transport, rappel des regles du service.
- sortie du logement : état des lieux sortant, point sur les équipements de l'appartement et déménagement du jeune
- sports, loisirs et bénévolats du jeune

### **Gestion du Service**

- projets d'achats et achat
- suivi de l'état des appartements
- suivi des équipements dans les appartements
- AIM
- gestion des espaces communs : salle des jeunes, salle de réunion, salle de repli, cuisine du personnel

et du matériel dans ces pièces

- fiche de présence

### **Ouverture vers l'extérieur**

- parrainage parrains par mille
- proximité
- résidence d'artiste
- participation activité transversale
- participation repas partagé
- participation réunion préparation CVS
- Odysud et Parcours Culturel
- Sorties collectives du service
- Réunion pole culture

### **Temps Collectifs**

- réunion de rentrée
- repas partagés transversaux trimestriel
- Activités sportives transversales
- Odysud et Parcours Culturel Odysud
- Résidence d'artiste
- les autres activités qui seraient à la demande des jeunes sont à parler lors des réunions de rentrée ou de CVS

# Tableau d'évaluation d'autonomie partagé

A l'entrée du dispositif

A 6 mois

A la sortie

**NOM :**

**Prénom :**























































**ADRESSE :**

**Téléphone :**





















THEMATIQUES	Evaluation du jeune	Evaluation de l'éducateur	Commentaires et objectifs
-------------	---------------------	---------------------------	---------------------------

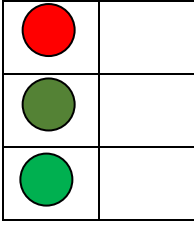
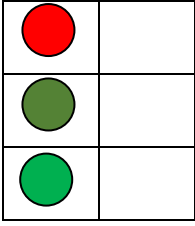
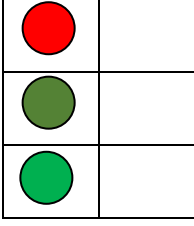
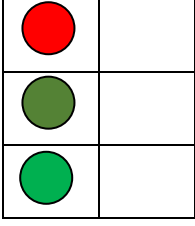
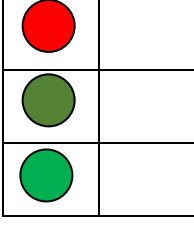
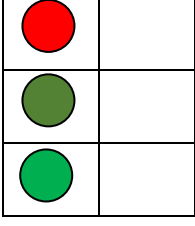
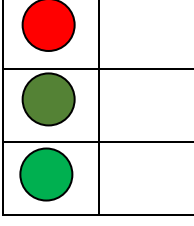
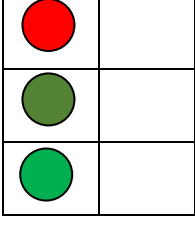
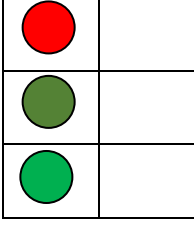
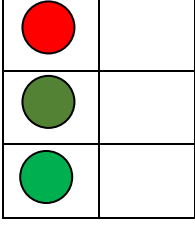
**Indications de pré autonomie**

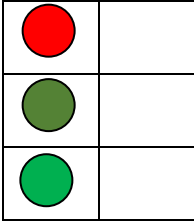
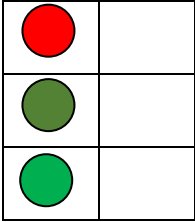
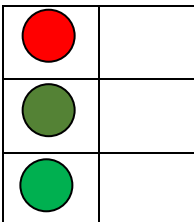
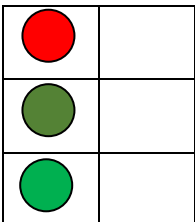
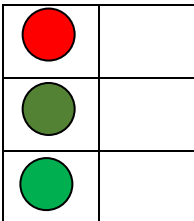
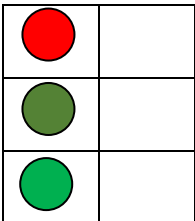
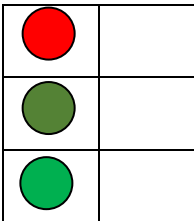
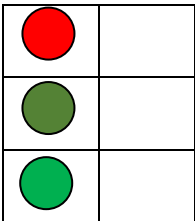
Capacité à évaluer les risques et à se protéger	<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>							<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>							
															
															
															
															
															
															
Relation avec les éducateurs/ capacité à solliciter l'adulte de façon pertinente	<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>							<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>							
															
															
															
															
															
															
Gestion de la solitude	<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>							<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>							
															
															
															
															
															
															

**Hygiène**

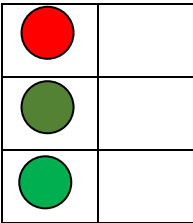
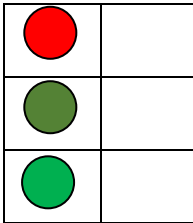
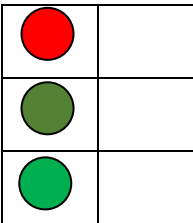
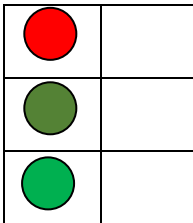
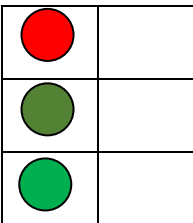
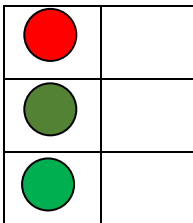
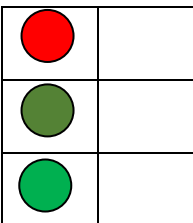
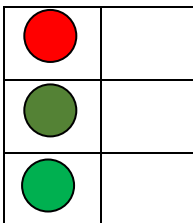
Corporelle	<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>							<table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>							
															
															
															
															
															
															

Tenue du lieu de vie	<table border="1"> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> </table>	●		●		●		<table border="1"> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> </table>	●		●		●		
●															
●															
●															
●															
●															
●															
Gestion du linge	<table border="1"> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> </table>	●		●		●		<table border="1"> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> </table>	●		●		●		
●															
●															
●															
●															
●															
●															
Vestimentaire	<table border="1"> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> </table>	●		●		●		<table border="1"> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> </table>	●		●		●		
●															
●															
●															
●															
●															
●															
<b>Soin et Santé</b>															
Capacité à identifier et/ou signaler une souffrance	<table border="1"> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> </table>	●		●		●		<table border="1"> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> </table>	●		●		●		
●															
●															
●															
●															
●															
●															
Se rendre seul(e) au rendez-vous médicaux	<table border="1"> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> </table>	●		●		●		<table border="1"> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td></td></tr> </table>	●		●		●		
●															
●															
●															
●															
●															
●															

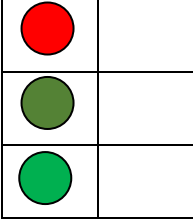
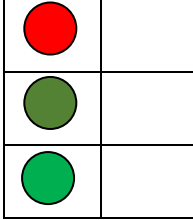
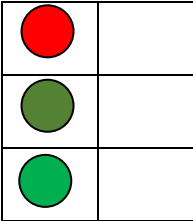
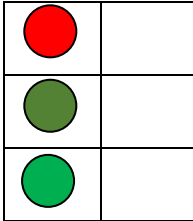
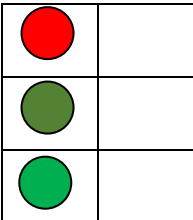
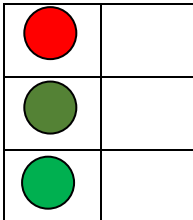
Prendre et suivre un traitement pour problème psychologique			
Prendre et suivre un traitement pour problème physique			
Connaissance des moyens de protection et de contraception			
Connaissance des services ressources (.....)			
<b>Conduites addictives</b>			
Problématique d'addiction			

<p>Capacité à se rendre compte, s'évaluer dans ce domaine</p>			
<p>Degrés d'information dans ce domaine</p>			
<h2 style="color: magenta;">Budget</h2>			
<p>Capacité à gérer son budget</p>			
<p>Capacité à rendre les justificatifs</p>			

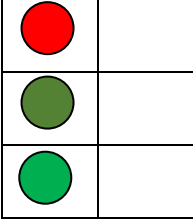
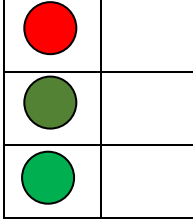
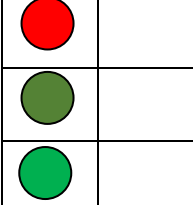
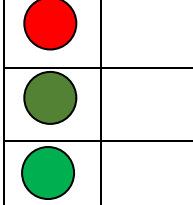
# Vie quotidienne

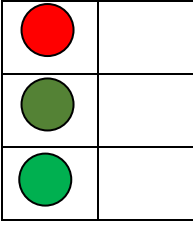
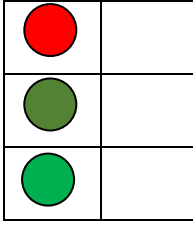
Gestion des rythmes du sommeil			
Gestion des rythmes des repas			
Capacité à maintenir un équilibre alimentaire correct			
Respect et appropriation du lieu de vie			

## Démarches Administratives

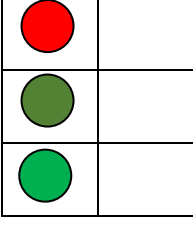
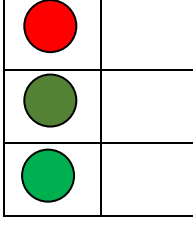
Connaissances des différents services publics			
Capacité à les utiliser			
Capacité à conserver les documents officiels			

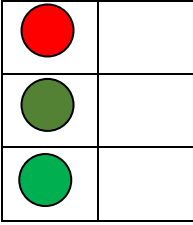
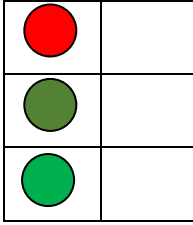
## Relation avec l'institution

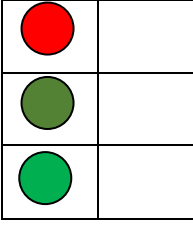
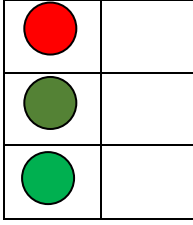
Rencontre avec l'équipe éducative			
Ouverture vers l'extérieur/réseau social			

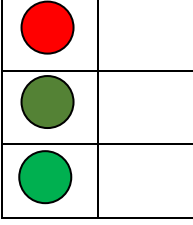
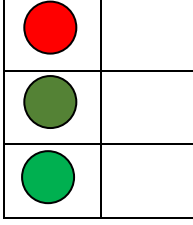
Respect du contrat d'occupation			
---------------------------------	---	--	--

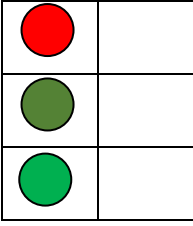
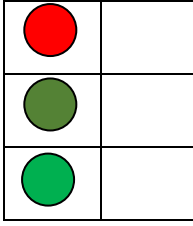
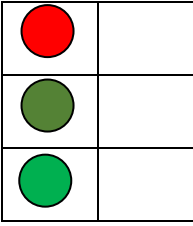
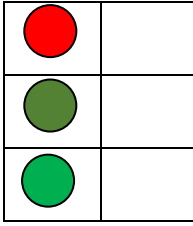
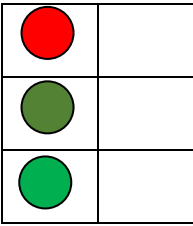
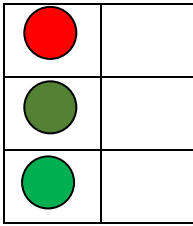
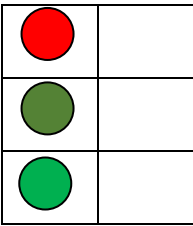
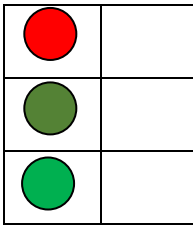
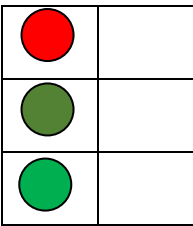
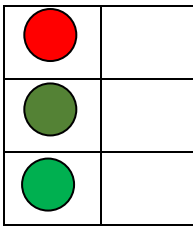
## Inscription dans les relations sociales

Ouverture vers l'extérieur			
----------------------------	---	--	--

Relation aux pairs			
--------------------	---	--	--

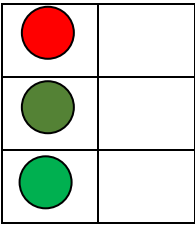
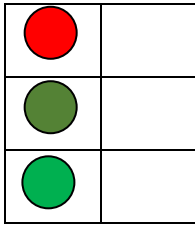
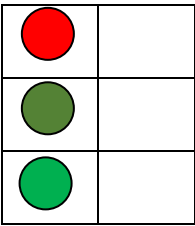
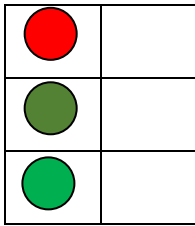
Initiative personnelle (programmation retour / famille / vacances)			
--	---	--	--

Connaissance de son quartier de vie			
-------------------------------------	---	--	--

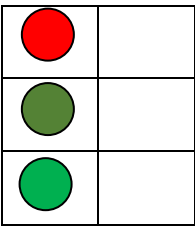
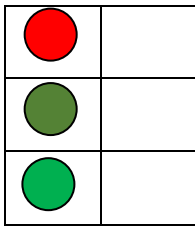
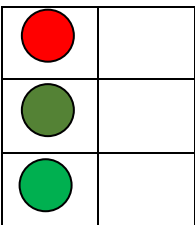
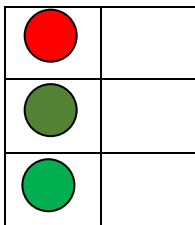
<p>Capacité à s'adapter à son environnement</p>			
<p>Connaissance et utilisation des transports en commun</p>			
<p><b>Relation à la famille</b></p>			
<p>Relation aux parents</p>			
<p>Relation à la famille élargie</p>			
<p>Capacité à en parler</p>			



## Insertion

Capacité à mener un projet professionnel et/ou scolaire à terme			
Investissement dans ce projet			

## Inscription dans la continuité

Capacité à se projeter			
Capacité à rebondir, à se remettre en question			

Cette présente grille d'évaluation a pour objectif d'évaluer les capacités du jeune pris en charge, elle doit servir de support d'entretien afin de confronter l'évaluation du jeune et des professionnels. À la suite de cela doivent émerger les objectifs de l'accompagnement éducatif et la détermination des différents étayages nécessaires.

Cette grille d'évaluation est utilisable dans différentes temporalités de la prise en charge et doit être incluse dans le DIPC, le projet personnalisé ainsi que dans la note éducative de fin de prise en charge.

Signature Jeune

Signature Éducateur

Signature Cadre

# Annexe 3

## Construire mon autonomie

Jeune :



### Ma vie quotidienne

#### 1- Dans mon lieu d'habitation :

J'arrive à me lever seul(e) le matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'arrive à me coucher à une heure raisonnable le soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je nettoie le sol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je nettoie la salle de bain et les WC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais comment nettoyer mon réfrigérateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je vide les poubelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je respecte le matériel qui est mis à ma disposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je fais attention à ma consommation d'énergie (eau, électricité et gaz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais décorer mon appartement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais entretenir ma VMC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais changer mes draps et arérer mon appartement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais utiliser un interphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais couper l'arrivée d'eau quand je ne suis pas dans mon logement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais arrêter l'alimentation en électricité en cas d'absence longue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais où se trouve le boîtier électrique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais remplacer un fusible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 2- Mon temps libre :

Je suis à l'heure aux rendez-vous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je réserve du temps pour mes loisirs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis capable de mener des activités en dehors de celles proposées Par les éducateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 3- Mes repas

Je sais faire les courses en respectant mon budget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La date limite de consommation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La conservation des aliments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais cuisiner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je varie les plats que je mange	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais des recettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4- Mon hygiène

Je me change seul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais me laver sans rappel de l'adulte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais laver mes vêtements régulièrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais laver mon linge de lit régulièrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais laver mon linge de toilette régulièrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Ma Santé

Je sais ce que je dois faire j'ai des problèmes de santé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais aller chez mon médecin traitant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais aller chez les spécialistes en cas de besoin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai un rythme de sommeil bon pour ma santé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais dire quand j'éprouve un mal-être, si je suis triste ou en colère	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Ma scolarité et mon insertion professionnelle

Je suis à l'heure au lycée ou au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis en lien avec mon prof principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mon établissement est au courant de ma situation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais créer mon Curriculum Vitae	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais rédiger une lettre de motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais trouver un stage par moi-même	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais me préparer à un entretien d'embauche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais passer un entretien d'embauche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Ma vie Sociale et affective

### 1- Ma relation aux autres

Je suis capable de vivre seul en appartement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je préfère être en colocation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je souhaite habiter à proximité du Service Extérieur Transition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais demander de l'aide quand j'en ai besoin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je respecte mon voisinage, je suis calme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je maintiens un niveau sonore correcte pour la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je respecte les parties communes et le local poubelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais les différents moyens de contraception	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais les risques liés à la sexualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis capable de demander conseil sans me sentir jugé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai des émotions, des sentiments et je suis capable d'en parler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis capable de prendre du recul sur la difficulté que je rencontre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 2- Comment je me perçois

J'ai confiance en moi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ma relation à moi-même est positive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ma relation à moi-même est destructive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis dépendant, soumis aux autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis indépendant, je fais mes propres choix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



### 3- Ma famille

J'ai des relations avec ma famille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai compris les règles fixées avec l'ASE et de la MECS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je raconte ce que je fais à la MECS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je leur parle de mon projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Mes compétences dans l'environnement

### 1- Quartier

Je connais mon quartier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis capable de m'adapter à mon environnement immédiat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis capable de prendre de la distance vis-à-vis de certaines fréquentations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je repère les équipements de proximité dont j'ai besoin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			
Je suis heureux dans l'environnement dans lequel je me trouve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 2- Transport

Je sais utiliser tous les services de transport (bus, métro, train, avion)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais prendre ma carte Tisséo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais réserver un billet de ouibus, train, covoit, avion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai passé le BSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je possède un véhicule (trottinette, vélo, scooter, mobylette...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3- Nouvelles Technologies Informations et Communication

Je sais utiliser un ordinateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais utiliser internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais faire une recherche sur google	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais faire des démarches en ligne ( banque, impot, caf, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai une adresse mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je consulte régulièrement mes mails et je sais en envoyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je joue à des jeux vidéos, ou des jeux en ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 4- Administrations

#### CPAM

Je sais ce qu'est la CPAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai compris ce qu'est la CMU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais obtenir une attestation de carte vitale et CMU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais aller sur mon espace Ameli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais la procédure en cas d'arrêt maladie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Banque

Je connais le fonctionnement de la banque que j'ai choisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais me servir de ma carte bancaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais vérifier l'état de mon compte bancaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais déposer un chèque ou de l'argent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Je sais utiliser l'application et le site internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais quoi faire en cas de perte ou de vol de ma carte bancaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai besoin d'aide pour la gestion de mon compte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Impôts

Je sais remplir ma déclaration de revenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais où déposer ma demande et m'adresser au conseiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais renouveler ma déclaration chaque année	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Mission Locale et Pôle Emploi

Je sais faire les démarches auprès de Pole Emploi (Inscription, suivi de dossier sur internet, actualisation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais faire les démarches auprès de la Mission Locale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je respecte les rdvs fixés par mon conseiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais faire appel à mon conseiller en cas de besoin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Préfecture

Je sais comment faire une demande de titre de séjour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais ce qu'il faut faire pour renouveler mon titre de séjour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais les pièces justificatives à fournir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais prendre RDV sur le site de la Préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais aller seul à la Préfecture déposer un dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Assurances

Je connais le principe des assurances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais ce qu'est la responsabilité civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais souscrire un contrat d'assurance habitation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais souscrire un contrat d'assurance pour mon véhicule scooter ou voiture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

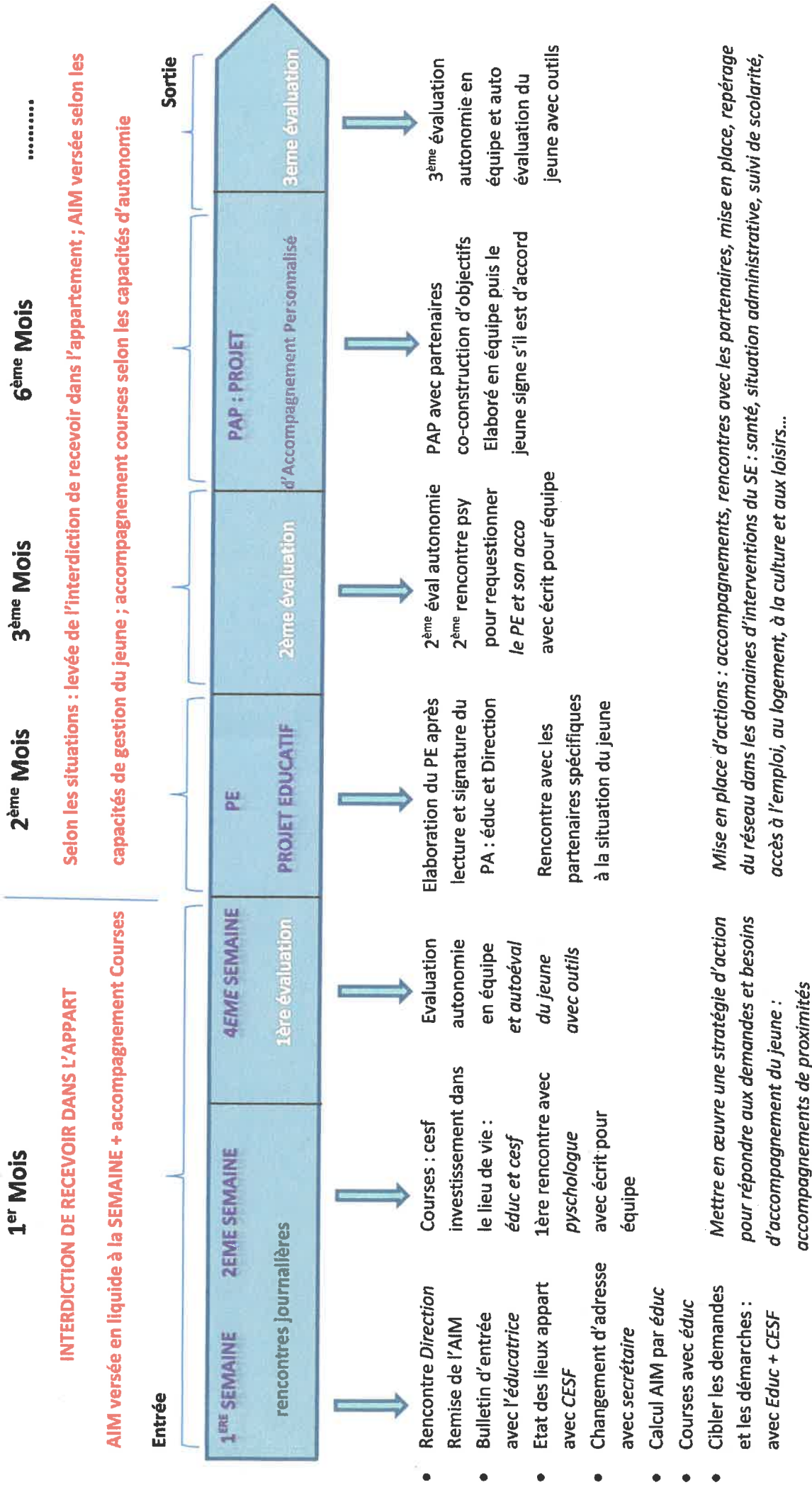
#### CAF

Je sais ce qu'est la CAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais me servir du site caf.fr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais remplir un dossier de demande d'aide au logement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais remplir un dossier de demande de prime d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais mon coefficient familial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 5- Mes documents Administratifs

Je sais ce qu'est un justificatif d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			
Je sais ce qu'est un justificatif de domicile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais trier mes documents et garder ceux qui sont importants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Etapes de la prise en charge au sein de l'unité des appartements extérieurs







Mise à jour du 13/10/2021 en attente CVS du 17/11

	Internat	studios	SE	Validation	Commentaires
Hygiène personnelle	Transition	Garçon 20 € Fille 25 €	Garçon 20 € Fille 25 €		
Entretien domestique					
Coiffeur	Garçon 12 € Fille 15 €	Garçon 12 € Fille 15 €	Garçon 12 € Fille 15 €		Si allocation non utilisée par le jeune, elle sera épargnée.
Alimentaire Repas	Transition	8 €	8 €		1 repas 4 euros, est déduit la cantine ou journée internet scolaire retour famille AIM versée selon ressources de la famille évalué avec ASE du PPE. Pour les salariés AIM allim. versée pour équilibrer pour ceux qui n'ont pas de lave linge dans le studio
Laverie pressing	Transition	Transition	30 €		pas pris en charge pour les demandeurs d'emploi et salariés à l'arrivée du Jeune émission de la carte= Transition si perte=jeune à partir de 20 ans = 15,30 €
Transports Tisséo	10,80 €	10,80 €	10 à 15 €		6 à 8 euros à faire apparaître sur l'AIM des Studios et SE
Assurance responsabilité civile	Transition	Transition	Transition		ADP en fonction de l'âge AU en fonction du temps
Argent de poche non salariés	35< 16ans	45 >16a	45		internet=5 studios - 10 pour caution besoins à travailler avec les jeunes Pour l'AU: besoins à venir budget
Véture non salarié	60	60	60		Pour les apprentis/salariés : jusqu'à 600 euros de salaire, forfait de 180 euros de véture sur l'année (au prorata). Au-delà de 600 euros, pas d'argent de véture.
Sports (aide licence+ équipement)	Transition+100	250+100	250+100		SE/Studios : Non-salariés participation 10%, Salariés participation 25%. Platfond payé par Transition 250 euros. Au-delà payé par le jeune. Equipement : maximum 100 euros selon le besoin, projet d'achat et sur validation de la direction. Remboursement sur facture
Fournitures scolaires et professionnelles(achat sport sur base liste scolaire)	100 € max	100 € max	100 € max		
Soutien scolaire	Transition	Transition	Transition/jeune		Stages vacances Académia en fonction du projet du jeune financé par Transition participation jeune 10%
Santé	Transition	Transition	Transition		sur prescription médicale médecin conventionné 1 et 2 avec négociation participation jeune pour lunette sur monture évalué par psychiatre si curatelle Transition
Trousseau	Transition	Transition	Transition		Passage studios SE jeune reparti avec idem pour le départ du SE 30 €
Anniversaire	Transition	Transition	Transition		à faire apparaître sur AIM SE
Loyer	Transition	Transition	Transition		à faire apparaître sur AIM SE
EDF Chauffage	Transition	Transition	Transition		Pas de prise charge Transition devis validé pour le logiciel code SE sur présentation facture tous les mois (maximum 20 euros payés par Transition)
permis de conduire			50%		avant fincancement voir avec le TUC Vacances car gratuité possible + participation CAF si participation Transition jeune doit faire du bénévolat assoc.
Internet / Forfait 4G					
BAFA	Transition	Transition	Transition	Participation ?	
Régul administrative timbres OFFI, passeports...)	Transition	Transition	Transition		frais papiers administratifs participation symbolique 10% mineur 20% majeur pour les salariés 50%, les transports et logements pour démarche prise en charge par la MECS
Caution	10 €	15 €	25 €		voir platfond SE 500 € Studios 350 € Internat 200 €
Epargne	10	15	20		SE Salarié versement AIM alimentaire salaire utilisé 450 euros la différence en épargne

Mise en œuvre des éléments:

SE: Caution logement et 1er mois de loyer à la charge du jeune possibilité d'avance selon situation

Frais avocat demande de devis en cours pour étude des frais

toujours en attente de devis

Validation du Directeur le:

pour les  
MNA