



AU FIL DU LIEN

Siège social : Rue de Rechain 43, 4650 Chaineux

Bureaux : Grand Place 50, 4800 Ensival

Tel : 087 22 38 63

GSM : 094 80 99 09

Mail : aufildulien@gmail.com

site : www.aufildulien.be

AU FIL DU LIEN – PROJET EDUCATIF

TABLE DES MATIÈRES :

1. Historique
2. Qu'est-ce qu'un parrainage ?
Définition du PARRAINAGE selon la Coordination des ONG pour les Droits de l'enfants Belgique.
3. Présentation
 - 3.1. **Présentation générale**
 - 3.2. **Composition de l'équipe**
 - 3.3. **Direction**
 - 3.4. **Organigramme**
4. Missions
5. Objectifs du parrainage
6. Acteurs :
 - 6.1. **Le jeune**
 - 6.2. **La famille du jeune**
 - 6.3. **Les marraines/parrains**
 - 6.4. **Les partenaires**
 - 6.5. **Le service Au Fil du Lien**
7. Parties prenantes du parrainage :
 - 7.1. **Le recrutement des marraines ou parrains :**
 - 7.1.1. La recherche de marraines ou parrains
 - 7.1.2. Les entretiens individuels de départ
 - 7.1.3. Le recrutement et la sélection des marraines/parrains
 - 7.1.4. La table ronde de décision
 - 7.2. **La demande des jeunes bénéficiaires**
 - 7.3. **Les services impliqués dans le parrainage**
 - 7.4. **Le service Au Fil du Lien**
8. Différentes étapes du parrainage :
 - 8.1. **La table ronde de lancement**
 - 8.2. **La période de familiarisation :**
 - 8.2.1. La première rencontre
 - 8.2.2. La deuxième rencontre
 - 8.2.3. Les rencontres suivantes
 - 8.3. **La convention de parrainage**
 - 8.4. **Les tables rondes de suivi**
 - 8.5. **L'arrivée au terme du parrainage**
9. Fonctionnement du service :
 - 9.1. **L'équipe**
 - 9.2. **La gestion des demandes de parrainage**
 - 9.2. **La gestion des dossiers individuels des jeunes**
 - 9.3. **La gestion des propositions de parrainage**
 - 9.4. **La gestion des dossiers des marraines/parrains**
 - 9.5. **Comptabilisation des dossiers**
10. Projet Educatif Individualisé (PEI)

1. Historique :

En août 2005, l'idée de créer un service de parrainage d'enfants/de jeunes dans la région liégeoise naît dans la tête de Nathalie Demaret, mère de famille nombreuse et accueillante d'enfants autonome depuis 2000. Elle relève en effet de nombreuses problématiques liées à la parentalité ainsi qu'à la désaffiliation. Une expérience d'accueil d'urgence lui montre également à quel point les jeunes peuvent être en demande de lien sécurisant, soutenant et nourricier à long terme. L'envie d'aider les jeunes en difficultés familiale et ou sociale à se construire, en mettant sur pied un lien durable et positif s'impose comme une évidence. Le projet d'un service de parrainage de proximité trouve écho auprès de divers intervenants de première ligne.

C'est ainsi que naît « Au Fil du Lien » en 2007, grâce à l'implication et la mobilisation de Mesdames K. Loneux et N. Lardin, psychologues toutes deux spécialisées d'une part dans la thérapie familiale et la thérapie par le jeu et de Madame E. Riperto, secrétaire.

Les deux années de préparation (de 2005 à 2007) ont permis la collecte d'informations et la création d'un réseau par la prise de contacts avec les services alors actifs dans le parrainage :

- Parrain-ami (Ottignies),
- Le Service Laïque de parrainage (Bruxelles),
- Un Parrain pour grandir (Liège).

Cette période a été mise à profit pour l'acquisition des compétences professionnelles nécessaires à la gestion du projet, notamment par la participation à des formations. Elle a débouché sur la création de l'ASBL par la signature des statuts, la réalisation du projet pédagogique.

Lors de sa création en 2007, l'équipe se composait de :

- Nathalie DEMARET (Directrice Fondatrice)
- Elizabeth RIPERTO (secrétaire)
- Nathalie LARDIN et Katia LONEUX (psychologues)
- Benoit HARDY (criminologue)
- Mireille CLAES (médecin généraliste)
- Corine DEMARET (famille de parrainage)

2. Qu'est-ce qu'un parrainage ?

Définition du PARRAINAGE selon la Coordination des ONG pour les Droits de l'enfants Belgique.

« Le parrainage d'enfants est la construction d'une relation affective privilégiée instituée entre un parrain et un filleul. Il prend la forme de moments partagés. Il repose sur des valeurs d'échange, de réciprocité, d'enrichissement mutuel et sur la confiance. Il est fondé sur un engagement volontaire. Il se met en place dans l'intérêt de l'enfant (dont l'avis est sollicité), à la demande des parents ou autres titulaires de l'autorité parentale. »

Le parrainage consiste en un « accueil familial ponctuel mais régulier, par un particulier, dénommé « marraine ou parrain », d'un jeune (âgé de 0 à 18 ans) qui fait ou non l'objet d'un programme d'aide spécialisée élaboré par l'autorité mandante et pour qui un parrainage serait de nature à lui apporter des ressources nouvelles et soutenantes pour son évolution ». Cet accueil vise la construction d'un lien affectif entre le particulier et le jeune avec pour objectifs le développement harmonieux et l'épanouissement du jeune, tout en respectant la place de ses parents ou autres titulaires de l'autorité parentale » (extraits de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 8 mai 2014).

Concrètement, le parrainage se matérialise par un accueil chez la marraine ou le parrain (certains week-ends et temps de vacances), d'un jeune en difficulté(s) familiale et/ou sociale, dans le but de créer de nouveaux liens durables et de pouvoir vivre des expériences de vie différentes.

Le service « Au fil du lien » coordonne les activités de parrainage en informant, en mettant en lien les jeunes et leur famille, les marraines et parrains, en collaboration avec les services et intervenants dans la vie du jeune (école et activités extra-scolaires mais aussi services d'aide à la jeunesse, ...).

3. Présentation

3.1. Présentation générale :

- **Le local d'informations et de rencontres** se situe Grand'Place, 50 à 4800 Ensival-Verviers.
EN COURS DE FINALISATION
Les heures d'ouverture sont :
du lundi au vendredi : de 9h00 à 12h30 et de 14h à 18h et le samedi de 10h à 13h.
NB : Les entrevues sont réalisées sur rendez-vous.

Le siège social du pouvoir organisateur (CA) est situé rue de Rechain, 43 à 4650 Chaîneux (Herve).

3.2. Composition de l'équipe :

Chaque membre du service amène un savoir théorique acquis par ses études, ses compétences par son expérience de terrain ainsi que des formations continues. La diversité des profils permet d'assurer une complémentarité, une pluridisciplinarité et une richesse au niveau des situations suivies. L'ensemble de ces différences crée des débats et amène des discussions argumentées et constructives.

3.3. Direction :

Selon l'article 8 de l'Arrêté cadre, « la personne à qui la direction du service a été confiée est chargée, sous la responsabilité du pouvoir organisateur, de la gestion journalière, de la tenue de la comptabilité, du respect des réglementations en vigueur et de la mise en œuvre du projet éducatif. Elle reçoit du pouvoir organisateur les informations lui permettant d'assumer cette charge ».

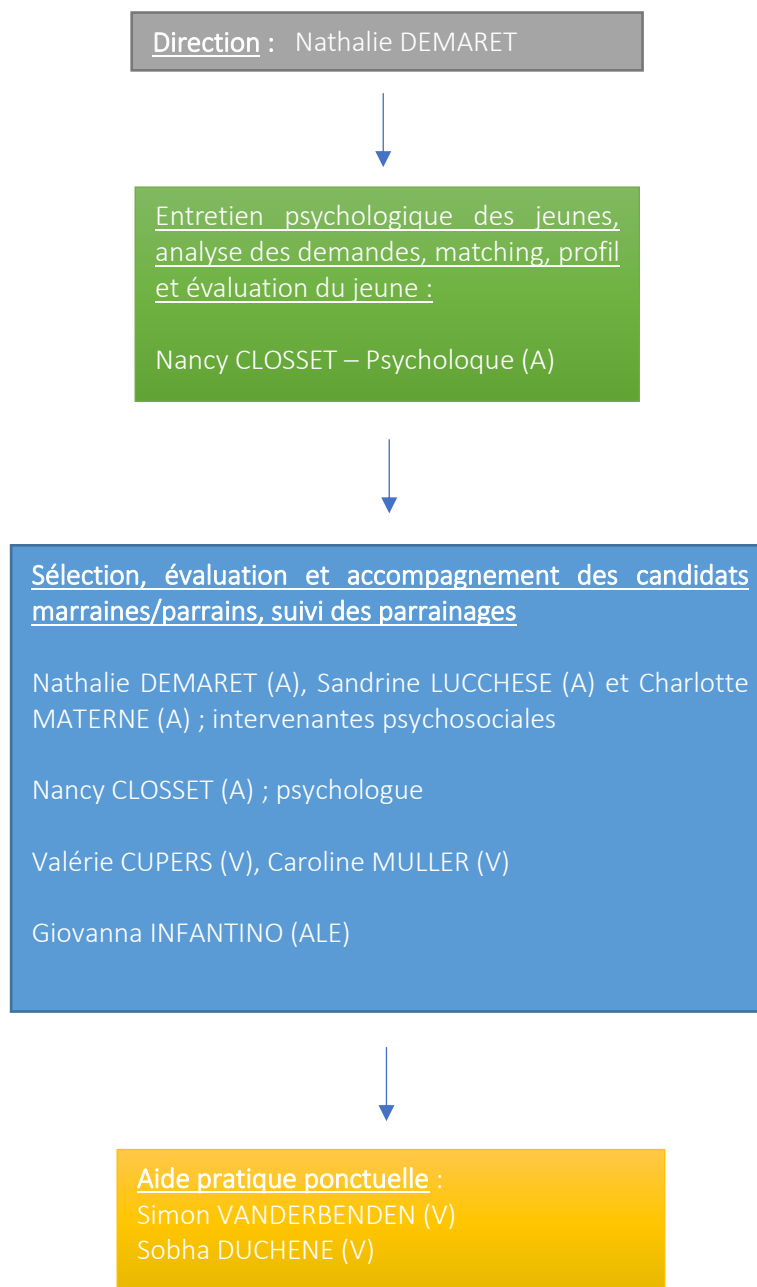
Les obligations réglementaires liées à la fonction de direction sont précisées dans la description de fonction de la Direction.

Les suivantes :

- Mettre en œuvre le présent projet éducatif et son évaluation au moins tous les 2 ans ;
- Gérer le dossier individuel des membres du service quel que soit son statut (contractuel, volontaire, stagiaire, free-lance, ...) à savoir au minimum :
 - Diplôme,
 - Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 5 ans,
 - Attestation d'aptitude médicale,
 - Accusé de réception du projet éducatif, de l'arrêté spécifique et du code de déontologie,
 - Relevé des formations suivies,
 - Contrat de collaboration (contrat de travail, convention de stage, ...) ;
- S'assurer que les membres du personnel sont aptes au niveau pédagogique, éducatif et équilibre émotionnel ;
- Tenir un dossier individuel au nom de chaque jeune ;
- Remettre un document de présentation du service aux bénéficiaires ainsi qu'à toute personne amenée à collaborer avec le service ;
- Garantir un travail interdisciplinaire par l'organisation de réunions d'équipe ;
- Organiser le conseil éducatif au minimum une fois par an ;
- Veiller à la gestion journalière et à la tenue de la comptabilité par un service habilité ;
- Transmettre à la direction générale de l'aide à la jeunesse :
 - Le rapport annuel d'activités du service avant la fin juin
 - Les événements graves

- Les programmes de vacances des jeunes
- L'information de l'absence prolongée de la personne chargée de la direction du service ainsi que la délégation mise en place.

3.4. Organigramme de l'équipe :



L'équipe actuelle est engagée sous des statuts différents :

- (A) Appointé
- (V) Volontaire
- (C.A) Conseil d'administration
- (ALE) Agence Locale pour l'Emploi

Depuis sa création, le service s'est appuyé majoritairement sur l'implication des volontaires, sans laquelle celui-ci ne pourrait fonctionner et évoluer constamment.

Par ailleurs, nous avons progressivement réussi à financer des emplois grâce à nos recherches de fonds. Aujourd'hui, nous cherchons à créer de nouveaux emplois salariés, en consolidant les emplois existants, afin de développer l'activité.

Notre objectif est de répondre à la demande sans cesse croissante de jeunes et des familles en difficultés et/ou des services de première ligne qui souhaitent donner au jeune l'opportunité de créer un lien durable avec une famille bienveillante et impliquée.

4. Missions :

Le service Au Fil du Lien vient à la rencontre des attentes du jeune en partenariat avec sa famille et/ou l'éducateur référent au sein d'un service résidentiel, en dialoguant avec lui, en écoutant ses aspirations, et en lui expliquant ce que le projet de parrainage implique. Le service analyse chaque demande de parrainage émanant de la famille, du service demandeur (résidentiel, ...) ou du mandant (SPJ, ...).

En parallèle, le service se charge d'assurer la recherche, l'information, la préparation, la sélection, et l'accompagnement des marraines et parrains souhaitant accueillir un jeune.

Dès qu'une demande de parrainage peut se concrétiser, le service organise une rencontre avec la marraine ou le parrain et le jeune et sa famille, afin de permettre le démarrage du parrainage dans des circonstances positives et constructives pour chacune des parties prenantes.

En cas de refus de parrainage, le service informe les demandeurs des raisons du refus lors d'un entretien

NB : Si la demande de parrainage est recevable et acceptée par le service, le service met tout en œuvre pour trouver la marraine ou le parrain adéquat. Malheureusement, il arrive que la demande de parrainage excède la disponibilité des marraines et parrains. La demande est alors mise sur liste d'attente. Le service réalise régulièrement des informations et recrutements de marraines et parrains potentiels.

Dès la signature du parrainage, le service s'engage comme tiers entre la famille du jeune et/ou son éducateur, la marraine/le parrain, et le jeune parrainé jusqu'à sa majorité.

En cas de questionnements, d'éventuels malentendus entre les différentes parties impliquées dans le parrainage, le service intervient en tant que médiateur/tiers facilitateur.

A la majorité du jeune, le service clôture l'intervention avec le jeune, la marraine, le parrain, la famille et les intervenants éventuels.

Si le parrainage connaît des difficultés, Au fil du lien prend l'initiative de réunir les parties prenantes et négocie un accord entre les parties sur la modification en termes de rythme ou de durée ; voire l'arrêt du processus de parrainage.

5. Objectifs du parrainage :

Le parrainage requiert la synergie entre différents acteurs, mobilisés par l'épanouissement du jeune, qui permettent la concrétisation d'un parrainage. Celui-ci s'inscrit dans la durée et s'instaure dans de bonnes conditions. Le parrainage dépend donc de la rencontre des jeunes demandeurs d'un parrainage, des détenteurs de l'autorité parentale, des marraines/parrains, intervenants psychosociaux chargés du suivi du jeune, des mandants éventuels (SPJ, ...) et des membres de notre équipe. Tous sont mobilisés par la volonté de mettre en place un lieu de parrainage et de soutien bienveillant du jeune.

En effet, la vie du jeune est apparentée à un puzzle. Le **Jeune** vit dans sa **famille**, installée dans un **quartier**. Il est scolarisé dans une **école**. Il participe éventuellement à des activités récréatives (sport, mouvement de jeunesse). Le parrainage vient s'intégrer comme une pièce du puzzle à part entière. Son objectif principal est d'améliorer la qualité de vie du jeune, en se focalisant sur son développement personnel.

Le parrainage permet au jeune de construire de nouveaux liens affectifs, d'élargir son horizon culturel et social, de connaître un lieu stable et des relations structurantes pour favoriser son épanouissement. Il est accueilli à des moments précis et négociés, de manière stable et durable.

Le parrainage permet à la famille du jeune de se sentir soutenue dans sa parentalité, d'augmenter ses ressources, de bénéficier d'une solidarité nouvelle au travers des liens établis par le jeune avec sa marraine/son parrain. Le cadre mis en place et le caractère ponctuel du parrainage permet à la famille du jeune de conserver sa place privilégiée auprès de son enfant.

Durant le parrainage, Au fil du lien favorise l'accès à diverses activités culturelles, sportives et à des mouvements de jeunesse dans le cadre de son parrainage, en fonction des aptitudes et goûts des jeunes. Aussi, dans certains cas, Au fil du lien soutient financièrement la marraine/le parrain pour permettre au jeune de participer à des activités qui requièrent une dépense importante. Dans d'autres cas, c'est le mandant qui intervient financièrement dans le cadre du parrainage.

6. Acteurs :

6.1. Le jeune :

Nous considérons qu'il y a deux types de parrainage classés selon l'âge du jeune pour lequel une demande de parrainage est introduite :

- Le parrainage classique : destiné à un jeune âgé de 0 à 10 ans,
- Le parrainage « ados » : destiné à un jeune âgé de 11 à 18 ans.

Les jeunes bénéficiaires se caractérisent par leur vécu de situations familiales difficiles, un isolement/ une précarité sociale et culturelle importante, l'absence de relais suffisants au sein de leur famille, ...

6.2. La famille du jeune :

La famille du jeune peut vivre des difficultés d'ordre social, psychologique, matériel, culturel, ... qui l'amène à être confrontée à des problématiques liées à la parentalité voire à la désaffiliation de certains parents. Cette famille peut éprouver un besoin d'être soutenue et fait appel au parrainage.

Dans d'autres situations, la demande sera initiée et soutenue par des services d'aide à la jeunesse qui interviennent dans la famille du jeune et proposent le parrainage comme solution de soutien à la parentalité.

Par ailleurs, certains jeunes vivent en service d'hébergement et n'ont que peu ou plus de contacts avec leur famille. C'est alors le service résidentiel qui introduit la demande pour le jeune, afin de lui permettre de créer un lien privilégié et durable, en-dehors de son lieu d'hébergement.

6.3. Les marraines/parrains :

Les marraines/parrains sont des familles, des couples ou des personnes célibataires. Ces personnes sont âgées de 25 ans minimum.

Les marraines/parrains sont tenues de nous fournir une série de documents :

- Un certificat médical de bonne santé physique et psychique
- Une composition de ménage
- La copie du contrat d'assurance RC familiale ainsi que la preuve de paiement fournie chaque année.
- Un extrait casier judiciaire vierge pour toutes les personnes majeures vivant sous le même toit. Ce document est à fournir tous les 3 ans.

En cas de changement de coordonnées ou d'informations durant la durée du parrainage (dans la composition de ménage par exemple), il est demandé aux marraines/parrains de nous avertir et de nous faire parvenir le(s) document(s) mis à jour afin que chaque dossier soit en ordre.

6.4. Les partenaires :

- **LE SERVICE D'AIDE À LA JEUNESSE (SAJ) :**

La demande de parrainage est formulée par les détenteurs de l'autorité parentale. La collaboration avec le SAJ se fait à travers soit les éducateurs du service résidentiel du jeune, soit les parents et/ou détenteurs de l'autorité parentale, qui transmettront les informations pertinentes au SAJ.

- **LE SERVICE DE PROTECTION JUDICIAIRE (SPJ) :**

Dans le cas d'un dossier suivi par le SPJ, le parrainage est mis en place suite à la réception d'une autorisation écrite du/de la délégué(e) ou conseiller(e) en charge de la situation. Le service Au fil du lien se rend disponible afin d'informer s'il y a lieu, les détenteurs de l'autorité parentale des tenants et aboutissants du projet de parrainage. Cette demande d'informations est réalisée sur base d'un soutien du/de la délégué(e) du SPJ.

- **LES SERVICES D'HÉBERGEMENT :**

Au Fil du Lien collabore avec des services d'hébergement. Dans ce cas, l'intervenant psychosocial fait la demande de parrainage auprès de notre service pour un jeune dont le service d'hébergement a la charge. Dès que la demande est formulée envers notre service, un(e) intervenant(e) psychosocial(e) se rend dans le lieu de vie du jeune pour réaliser le dossier individuel du jeune avec l'éducateur et/ou le parent de ce jeune. Les tables rondes de suivi sont organisées conjointement avec l'intervenant psychosocial responsable du jeune et le référent « Au Fil du Lien ».

- **D'AUTRES SERVICES FONT ÉGALEMENT APPEL A NOUS :**

Différents services peuvent faire appel à notre service pour la mise en place d'un parrainage à la demande de l'autorité parentale. Ils agissent pour soutenir l'initiative de la demande mais ne sont pas impliqués dans le suivi du parrainage.

Informés de notre action, ils sollicitent Au fil du lien lorsqu'ils ont connaissance d'une situation d'urgence ou de problématique importante liée à la parentalité.

A titre d'exemples, nous travaillons régulièrement avec :

- Les maisons maternelles
- Les Centres Publics d'Action Sociale (CPAS)
- Les Associations d'Aide en Milieu Ouvert (AMO)
- Les consultations de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE)
- Les Services de police
- Les hôpitaux (services de pédiatrie)

6.5. Le Service Au fil du lien :

Au fil du lien est à l'initiative du recrutement des marraines/parrains potentiels, de la rencontre des jeunes et de leur famille avec ceux-ci, de la gestion complète du parrainage, en lien notamment avec les services intervenant dans la vie du jeune.

7. Parties prenantes du parrainage :

7.1. LE RECRUTEMENT DES MARRAINES OU PARRAINS :

7.1.1. La recherche de marraines ou parrains :

Le service Au Fil du Lien est confronté de manière récurrente à une demande de parrainage des jeunes plus importante que l'offre de parrains et marraines. Par conséquent, elle est en recherche constante de nouvelles marraines/ nouveaux parrains afin de répondre au mieux aux demandes qui lui sont adressées. Afin de toucher un public large, un ensemble de démarches de communication et d'informations est mis en place de manière continue par :

- Des soirées d'information publiques et individuelles (sur rendez-vous)
- Des campagnes d'affichage : distribution d'affiches, de flyers et de dépliants distribués dans les lieux publics dont les cabinets médicaux, écoles, lieux de culte, commerces, ...
- La communication via les médias : spot radio, article dans les journaux, les magazines, séquence de télévision, communication web, ...
- L'utilisation proactive des réseaux sociaux : création et gestion d'une page Facebook d'Au Fil du Lien
- La création et la gestion du site internet du service www.aufildulien.be
- L'information auprès des mouvements de jeunesse, écoles, associations diverses
- L'organisation d'événements
- La participation à des événements organisés par des partenaires : services club, ...

7.1.2. Les entretiens individuels de départ :

Lorsque les candidats se montrent intéressés par la concrétisation d'un parrainage, le service Au fil du lien organise un moment de rencontre afin de présenter de manière plus approfondie ce qu'est le parrainage et ce que ce projet implique pour les candidats. Cet entretien permet de vérifier si le projet correspond à ce qui est recherché par la marraine/le parrain.

A l'issue de cet entretien, si les candidats au parrainage confirment leur intention, ils reçoivent un questionnaire de sélection, accompagné d'un petit document de présentation du projet plus approfondi, ainsi que du document RGPD. C'est également à ce moment que nous demandons les documents cités ci-dessus (6.3.).

7.1.3. Le recrutement et la sélection des marraines/parrains :

Après analyse du questionnaire complété par les candidats, le processus de sélection est réalisé sous la forme de **2 entretiens**.

Ces entrevues ont pour but de mieux cerner :

- le fonctionnement de la marraine/du parrain potentiel,
- l'impact du parrainage sur la dynamique familiale,
- l'investissement affectif,
- la volonté de s'engager sur le long terme,
- la capacité à exprimer les difficultés rencontrées et à se remettre en question,
- les capacités de tolérance pour accepter le jeune tel qu'il est (le respect de sa singularité, de sa réaction en cas de difficultés),
- les capacités de respect et de collaboration avec les personnes qui entourent le jeune sans se substituer à celles-ci, ni les juger.

Les deux rendez-vous se déroulent dans deux lieux différents :

- Dans un espace neutre et accueillant (tel que le local de rencontre, un espace bureau partagé, ...) entre les candidats marraines/parrains et 2 membres du service.
- Au domicile des candidats au parrainage, **dans le lieu dans lequel il est prévu d'accueillir le jeune**. Il est réalisé en présence de tous les membres de la famille candidate domiciliés sous le même toit et de deux intervenants de notre service. Il est centré sur la présentation de la marraine/ du parrain et de la dynamique du « système » qui parraine.

NB : La marraine/le parrain sont associés au « secret professionnel ». Ainsi les informations au sujet du jeune doivent rester strictement confidentielles.

7.1.4. La table ronde de décision :

Suite aux 2 rencontres préalables, l'équipe se réunit alors en table ronde de décision. Elle écoute la présentation et l'analyse des éléments de sélection apportés par les représentants du service qui ont géré le dossier. Elle pose les questions nécessaires à la prise de décision autour de la candidature de la marraine/du parrain. Cette phase est très importante car elle vise à construire un éclairage non restrictif, à soulever d'éventuelles questions, préoccupations, ... Une décision collégiale est alors prise. Chaque décision est motivée et justifiée sur base d'éléments de l'analyse en table ronde.

Si elle est positive, un des membres du service prend contact avec les candidats au parrainage afin de les informer de la décision et des démarches qui aboutiront à sa concrétisation, et de leur fournir le Règlement d'Ordre Intérieur.

En cas de refus de la candidature, la décision contenant le motif du refus est communiquée aux candidats lors d'un entretien.

7.2. LA DEMANDE DES JEUNES BÉNÉFICIAIRES :

Comme évoqué précédemment, c'est le titulaire de l'autorité parentale qui fait la demande au nom du jeune.

A la réception de la demande, et suite à une séance d'information à destination des parents/de l'éducateur/ du représentant du jeune, le parent/l'éducateur/le représentant du jeune remplit le dossier individuel en compagnie d'un membre de notre service. Le dossier individuel du jeune est complété en évoquant également :

- Les éventuels problèmes de santé
- Les problématiques globales rencontrées,
- Les souhaits en termes de parrainage.

Une fiche médicale est fournie et est à compléter par le médecin traitant du jeune. Nous remettons également un document RGPD à signer.

Sur base du dossier individuel du jeune, la psychologue mandatée par Au Fil du Lien réalise **l'évaluation psychologique** du jeune et analysera notamment sa capacité à investir la relation de parrainage. Sur proposition de la psychologue, cette évaluation peut être réalisée soit dans son milieu de vie, soit au sein de nos locaux.

Suite à l'évaluation psychologique du jeune, la psychologue présente le dossier de demande du jeune à la table ronde de décision. Elle motive son avis (positif-réservé-négatif) sur la recevabilité de la demande de parrainage du jeune et partage avec l'équipe les éventuels points de vigilance relevés nécessaires au bon suivi de la situation.

Lorsque l'évaluation a eu lieu, nous fournissons aux jeunes ainsi qu'à leur famille et/ou aux structures d'hébergement, le Règlement d'Ordre Intérieur du service.

7.3. LES SERVICES IMPLIQUÉS DANS LE PARRAINAGE :

Lorsque le jeune est suivi par un service mandant (SAJ, SPJ, ...), les informations leur sont partagées uniquement par le service mandaté (service d'hébergement).

7.4. LE SERVICE AU FIL DU LIEN :

Le service Au Fil du Lien ainsi que son personnel s'engagent au respect du secret professionnel ainsi qu'au respect du Règlement Général de la Protection des Données. Le partage d'informations avec les services impliqués dans le parrainage s'effectue dans le respect du secret professionnel partagé, et toujours dans l'intérêt du jeune.

Au Fil du lien est chargé de recruter les marraines/parrains, d'analyser les demandes de parrainage émanant des jeunes et de décider collégalement de la mise en place de parrainages ainsi que de leur suivi.

8. Les différentes étapes du parrainage :

L'organisation du parrainage est gérée par le responsable du dossier du jeune au sein du service.

8.1. LA TABLE RONDE DE LANCEMENT :

Le lancement du parrainage est réalisé par un entretien durant lequel sont présents : la famille ou la personne responsable du jeune, la marraine/le parrain, ainsi que le référent du dossier du service Au fil du lien. Ce temps permet à la marraine/au parrain de poser des questions, de se présenter à la famille du jeune ou à la personne responsable du jeune avant de le rencontrer directement.

Si cela se passe bien entre la personne responsable du jeune et la marraine/le parrain, nous organisons une seconde rencontre avec le jeune.

L'objectif de la table ronde de lancement est de réunir les personnes concernées pour initier le parrainage.

8.2. LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION :

Avant de contractualiser le parrainage, le jeune, sa famille et la marraine ou le parrain vivent une période de familiarisation qui va progressivement les amener à la mise en route du parrainage.

8.2.1. La première rencontre :

La première rencontre se déroule à proximité du lieu de vie du jeune, en présence du jeune, de sa famille et/ou de son éducateur. Elle permet à la famille du jeune d'être partie prenante dans le parrainage et d'assurer en douceur la création du lien entre le jeune et sa marraine/son parrain. C'est l'occasion de parler des habitudes, des craintes, des envies et des passions du jeune et de sa famille.

Une après-midi de 3 heures est prévue à cet effet.

Toutefois, si le jeune a moins de 4 ans, le service demande à la marraine/au parrain d'organiser 3 rencontres supplémentaires. Ces moments (rencontres de courte durée) sont organisés dans un endroit convivial, proche du lieu de résidence du jeune. Ils permettent de faciliter la création du lien avec la marraine/le parrain de façon sécurisée et sereine.

Une procuration est remplie et permet à la marraine/au parrain d'intervenir en cas de situation urgente.

NB : si le jeune vit en service résidentiel, l'éducateur référent est également invité à participer à ces rencontres.

A l'issue de cette première rencontre, le référent du dossier Au fil du lien prend contact avec la marraine/le parrain afin de soutenir le bon déroulement de l'accueil du jeune.

8.2.2. La deuxième rencontre :

A l'issue de la première rencontre, une deuxième rencontre est prévue dans les 2 semaines. Le jeune passe alors sa première demi-journée avec sa marraine/son parrain.

A l'issue de cette rencontre, le référent du dossier Au fil du lien prend contact avec la marraine/le parrain, afin de valider le bon déroulement de l'accueil du jeune.

8.2.3. Les rencontres suivantes

A l'issue de la deuxième rencontre, en fonction des besoins du jeune, plusieurs rencontres de courtes durées sont prévues jusqu'à la table ronde suivante. Lors de cette table ronde, si cela se passe bien pour tout le monde, la durée des rencontres augmente. Cela se fait progressivement au cours de la première année, jusqu'à l'atteinte de la durée maximale en accord avec les différentes parties (maximum deux week-ends par mois).

8.3. La convention de parrainage :

A l'issue de la période de familiarisation, chacune des parties prenantes s'est accoutumée à la relation de parrainage et est prête à officialiser le lien par la signature de la convention.

La convention de parrainage est signée lors de la seconde ou de la troisième table ronde (*après les 3 ou 4 premières rencontres de parrainage*), de façon à laisser s'installer la relation. Les signataires sont : la marraine/le parrain, le représentant légal du jeune agissant dans son intérêt, la famille du jeune et le référent du dossier d'Au fil du lien. L'un des membres du service (référent) téléphone régulièrement (tous les 3-4 mois) afin de prendre des nouvelles du parrainage.

8.4. Les tables rondes de suivi :

L'équipe d'Au fil du lien assure le suivi du parrainage jusqu'à l'atteinte de la majorité du jeune, son 18^{ème} anniversaire. Ce suivi prend la forme de tables rondes.

Les participants aux tables rondes sont :

- Le jeune, qui participe à la totalité ou une partie de la rencontre,
- La marraine/le parrain
- Le responsable du dossier au sein du service
- La famille et/ou la personne responsable du jeune

Les tables rondes de suivi se définissent comme un espace neutre et bienveillant qui vise au partage de l'expérience du parrainage. Elles ont pour objectifs de :

- recevoir du feed-back sur le vécu du parrainage par chacune des parties prenantes,
- en évaluer l'apport pour chacune des parties,
- entendre les éventuelles difficultés et tenter d'y apporter les solutions adéquates,
- redéfinir certaines modalités du parrainage si nécessaire,
- offrir un lieu de parole, d'écoute et d'échanges.

Durant la première année, 3 ou 4 tables rondes de suivi sont prévues. Ensuite, lors de la deuxième année du parrainage, le référent de la situation propose une table ronde afin de refaire le point, que les différentes parties peuvent accepter ou non selon les besoins. À partir de la troisième année de parrainage, le service reste à disposition des différents bénéficiaires et intervient à la demande.

Un parrainage considéré comme autonome peut à tout moment bénéficier à nouveau d'un suivi plus proactif en fonction des événements de la vie du jeune et de différentes circonstances liées à son projet individuel. La fréquence des suivis peut varier selon l'évolution des besoins de chacune des parties prenantes.

8.5. L'arrivée au terme du parrainage :

Il est mis fin au parrainage à l'atteinte de la majorité du jeune.

Toutefois, une fin anticipée peut avoir lieu si l'une des parties ne veut plus continuer et que différentes solutions ont été envisagées sans succès. Dans ce cas, Au fil du lien prend en considération la demande et les changements survenus et décide en table ronde de suivi de la suite à donner au dossier (comme un transfert vers d'autres services de parrainage, ...), en accord avec les parties prenantes.

9. Fonctionnement du service Au fil du lien :

9.1. La gestion des demandes de parrainage :

Toute demande de parrainage ainsi que le suivi apporté sont recensées de manière chronologique dans un registre des demandes qui reprend les données suivantes :

- La date de la demande,
- L'identité du demandeur (nom, prénom, coordonnées éventuelles du service),
- Coordonnées du jeune et de sa famille,
- Type de demande (informations, demande de parrainage, ...),
- Suivi réalisé,
- Ouverture ou non du dossier du jeune.

9.2. La gestion des dossiers individuels des jeunes :

Lorsque la demande de parrainage est acceptée par la table ronde de décision d'Au fil du lien, un dossier jeune est créé. Il contient une fiche signalétique qui reprend :

- Nom du responsable du dossier,
- La date de la demande,
- L'origine de la demande (nom, prénom, coordonnées éventuelles du service),
- Coordonnées du jeune et de sa famille,
- Renseignements administratifs (notamment ceux relatifs aux prestations sociales),
- Type de demande de parrainage (enfant ou ado, ...),
- Le projet individualisé de parrainage,
- Les renseignements concernant la santé et les examens d'orientation professionnelle et médico-psychologiques
- Coordonnées utiles (réseau familial, acteurs impliqués,)

Des fiches de suivi qui reprennent :

- Les coordonnées de la marraine et/ou du parrain
- La date de démarrage du parrainage
- La synthèse des échanges des tables rondes (de démarrage et de suivi)
- Les objectifs concrets fixés en cours de parrainage
- *Les moyens mis en œuvre pour atteindre les résultats*
- *L'évaluation de l'atteinte des objectifs*
- La date de clôture du dossier et les modalités de relais éventuels.

Le dossier individuel du jeune contient également le Projet Educatif Individualisé (PEI), outil de travail à usage interne (voir point 11).

NB : Archivage du dossier du jeune : le dossier individuel du jeune peut être détruit au plus tôt 5 ans après la majorité du jeune, le dossier médical du jeune doit être retourné au médecin de famille ou à défaut d'un médecin conventionné, le dossier administratif du jeune peut être détruit 3 ans après la fin de la prise en charge.

9.3. La gestion des propositions de parrainage :

Toute offre de parrainage ainsi que le suivi apporté sont recensées de manière chronologique dans un registre des propositions de parrainage qui reprend les données suivantes :

- La date du contact
- L'identité de la marraine ou du parrain potentiel (nom, prénom, coordonnées complètes)
- Type de contact (informations, proposition de parrainage, ...)
- Suivi réalisé
- Ouverture ou non d'un dossier de proposition de parrainage

9.4. La gestion des dossiers des marraines/parrains :

Lorsque l'offre de parrainage est acceptée par la table ronde de décision d'Au fil du lien, un dossier marraine/parrain est créé. Il contient une fiche signalétique qui reprend :

- La date du premier contact,
- Les coordonnées de la marraine/du parrain ou de la famille de parrainage,
- Type de parrainage proposé (enfant ou ado, ...),
- Nom du responsable du dossier,
- Particularités du parrainage.

Des fiches de suivi qui reprennent :

- Les coordonnées de la marraine ou du parrain ou de la famille de parrainage,
- La date de démarrage du parrainage,
- La synthèse des échanges des tables rondes (de démarrage et de suivi),
- Les objectifs concrets fixés en cours de parrainage,
- Les moyens mis en œuvre pour atteindre les résultats,
- L'évaluation de l'atteinte des objectifs,
- La date de clôture du parrainage et les modalités de parrainages ultérieurs.

9.5. La comptabilisation des dossiers :

Par année civile, le service enregistre les données quantitatives suivantes :

- Le nombre de demandes de parrainage répertoriées dans le registre des demandes,
- Le nombre de nouveaux dossiers « jeune » ouverts dans l'année,
- Le nombre d'offres de parrainage répertoriées dans le registre des demandes,
- Le nombre de nouveaux dossiers « marraine/parrain » ouverts dans l'année,
- Le nombre de dossiers clôturés,
- Le nombre d'événements que le service a réalisés durant l'année et la nature de ceux-ci.

9.6. Les réunions d'équipe :

L'organisation des réunions d'équipe a pour mission première de garantir un travail interdisciplinaire. Ces réunions sont à l'initiative principale de la direction du service. L'agenda des réunions est négocié à l'avance avec l'équipe, afin de favoriser une gestion optimale de l'agenda de chacun.

Rappel d'extraits du code de déontologie :

Les intervenants ont un devoir de formation et d'information permanentes et de remise en question régulière de leurs pratiques professionnelles. Les intervenants ont l'obligation de collaborer avec toute personne ou service appelé à traiter la même situation et à informer le bénéficiaire de cette collaboration. Tout

renseignement personnel n'est transmis qu'aux personnes soumises au secret professionnel.

Les membres du service s'engagent à respecter le secret professionnel partagé et le RGPD.

9.6.1. La convocation ou l'invitation :

Les réunions régulières sont généralement initiées par la direction. Toutefois, toute réunion relative au suivi d'une situation d'urgence ou à une thématique particulière est proposée par tout membre du service et relayée à la direction qui donne suite à la demande.

9.6.2. L'ordre du jour :

L'ordre du jour est établi par la directrice ou par son représentant en cas d'absence de celle-ci. Il reprend systématiquement :

- La date, le lieu, l'heure de la réunion,
- Le suivi des dossiers,
- Les thématiques particulières abordées.

Il est transmis par mail aux membres du service.

Les membres absents sont invités à communiquer par mail les éléments concernant leurs dossiers au plus tard deux jours ouvrables avant la réunion d'équipe.

9.6.3. Deux types de réunions d'équipe :

9.6.3.1. *Les réunions mensuelles principales :*

Elles sont organisées une fois par mois, de 20h à 22h-22h30 et requièrent une présence obligatoire.

9.6.3.2. *Les réunions mensuelles intermédiaires :*

Elles sont organisées une à deux fois par mois. Celles-ci ont lieu soit le mercredi après-midi ou le samedi matin, selon un horaire variable. Elles sont facultatives pour les volontaires.

9.6.4. Le déroulement :

La fonction d'**animation** est généralement assurée par la directrice ou le remplaçant mandaté par celle-ci. L'animateur prépare la réunion, gère le temps de parole des participants ainsi que l'espace et le temps de la réunion. Il encourage le regard croisé des différents participants, afin d'enrichir le débat en fonction des compétences de chacun.

La fonction de **rapporteur** est assurée à tour de rôle par chaque membre de l'équipe. L'animateur rappelle en début de réunion qui assure le rôle de rapporteur. Le compte-rendu des réunions est rédigé par le rapporteur et relu par la direction avant envoi simultané à chaque membre.

Après la phase d'accueil des participants, la réunion débute par la présentation de toutes les situations suivies par chaque membre de l'équipe :

- Exposé de l'évolution des demandes de parrainages (recrutements de parrains, demandes de jeunes en cours de traitement, ...), questionnements du gestionnaire du dossier et demande explicite d'avis voire de prise de décisions.
- L'équipe réagit à la présentation par la demande d'informations complémentaires, la clarification de certains points, ...

NB : l'équipe réfléchit aux possibilités de « matching jeune/marraine ou parrain » avec discussions argumentées quant à la mise en place possible. Matching signifie l'évaluation des différentes possibilités d'adéquation entre une candidature de jeune et un(e) marraine/parrain.

En réunion d'équipe, un responsable de dossier peut amener des points évoqués en tables rondes (de décision, de démarrage ou de suivi) à soumettre à l'équipe pour avis ou décision. Le gestionnaire du dossier sera alors chargé de la mise en application de la décision prise en réunion d'équipe.

Un autre point systématiquement traité concerne l'organisation des différents événements de communication externe liés aux recherches de financement ainsi que la représentation du service lors de différentes manifestations.

Enfin, un dernier point relatif à l'organisation d'évènements organisés par le service, **la participation à des formations**, ... est également évoqué en réunion.

Un PV est rédigé à bref délai par le rapporteur qui soumet son PV à la direction avant envoi aux participants.

10. Le Conseil Pédagogique :

Au sein de chaque service agréé, un conseil pédagogique composé de la direction et des membres du personnel est mis en place.

En-dehors de tout incident ou situation d'urgence, le conseil pédagogique examine au moins une fois par an :

- Le projet pédagogique et son application pratique au quotidien,
- L'application du code de déontologie et son évaluation,
- Le programme de formation (passées, actuelles et à venir) et de supervision pédagogique,
- Les processus de participation mis en place par le service.

Le conseil pédagogique appartient au service et invite chacun des membres de l'équipe à participer mais peut avoir recours à un intervenant externe, en concertation avec l'équipe.

Il réfléchit à la mise en œuvre du projet pédagogique et garde un compte-rendu des concertations organisées.

Le conseil pédagogique reçoit une copie de l'arrêté d'agrément de service. Il est tenu informé (dans les 4 mois de l'AG statutaire) sur les comptes annuels et l'affectation des subventions.

Le compte-rendu du conseil pédagogique retrace les échanges et éventuelles décisions. Il contient à minima :

- La date du CP
- Les participants au CP
- Les sujets abordés et leur compte-rendu
- La prise de connaissance de l'arrêté d'agrément et ses éventuelles modifications
- Le bilan des formations, ...

Il est soumis à la relecture des membres, présents ou absents au CP et est tenu à disposition des membres du service et de l'inspection pédagogique.

11. Le Projet Educatif Individualisé (PEI) :

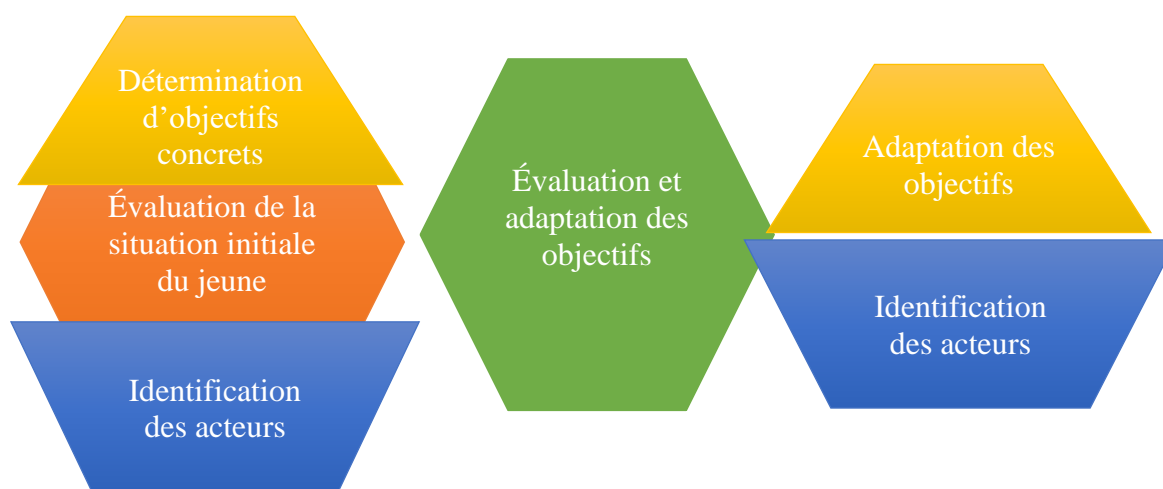
Le Projet Educatif Individualisé (PEI) est régi par l'article 9 1^{er} paragraphe alinéa 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 15 mars 1999.

Le PEI est un outil méthodologique destiné aux intervenants. Son objectif est de rassembler l'équipe dans une cohérence éducative, à travers l'élaboration d'objectifs et de moyens opérationnels pour les atteindre. Dans ce but, le PEI est porté par l'équipe ; il est dynamique, évolutif et accessible en permanence à l'ensemble de l'équipe. Il est conservé dans le dossier individuel du jeune et tenu à disposition de l'inspection pédagogique.

Le PEI initial Au fil du lien est élaboré au moment de la création du dossier du jeune. Il reprend l'analyse de la situation du jeune, dont l'évaluation de son environnement, de son entourage, de ses projets.

Le PEI rappelle et précise les termes du parrainage. Il formalise et inscrit dans le temps les étapes nécessaires de la réflexion méthodologique : objectifs concrets, moyens à mettre en œuvre, acteurs concernés, évaluation, adaptation ou poursuite des objectifs et des moyens mis en œuvre. Des items facilitateurs peuvent être ajoutés comme l'identification des freins, de facilitateurs, ...

Le PEI peut se décliner comme suit



Il est alimenté par les réunions d'équipe, les réunions avec les marraines, parrains, et notamment par le responsable du dossier Au fil du lien.

12. Les dossiers du personnel :

La direction tient à disposition de l'inspection pédagogique les dossiers du personnel composés de :

- Le diplôme et documents relatifs à l'expérience utile
- L'extrait de casier judiciaire modèle 2, récent à l'engagement et renouvelé au minimum tous les 5 ans
- L'attestation d'aptitude médicale délivrée par la médecine du travail, renouvelée annuellement
- L'attestation de réception d'un exemplaire du projet pédagogique du service, du code de déontologie, de l'arrêté d'agrément du service.
- Les différents documents relatifs à la formation continue.

NB : les dossiers doivent être conservés durant 30 ans et leurs rangement et archivage respectent le RGPD.

13. La formation du personnel :

Les intervenants ont un devoir de formation et d'information permanentes. Ils ont l'obligation de remettre en question régulièrement leurs pratiques professionnelles et veillent à les adapter à l'évolution des connaissances et conceptions.

Le nouveau membre du personnel est tenu de suivre un module de formation de base dans les 12 mois qui suivent son engagement dans un service agréé d'aide à la jeunesse.

Le Conseil Pédagogique examine au moins une fois par an les formations et la supervision pédagogique.

14. Les bâtiments :

Tout service agréé doit accueillir les jeunes dans des lieux salubres, conformes aux prescriptions en matière de sécurité en vigueur sur le territoire de la commune où se trouve le service agréé, et adaptés aux objectifs éducatifs.

Au fil du lien s'engage à informer l'administration d'un changement de localisation des locaux des services agréés. Dans ce cas, un inspecteur pédagogique procède à une visite des nouveaux locaux et rédige un avis d'opportunité et un avis de conformité. Un regard particulier est demandé par l'inspection pour l'adaptation des polices d'assurance relatives aux locaux.

Conclusion

Le parrainage est une forme de solidarité instituée, un projet particulier qui mérite une démarche spécifique d'encadrement. Le parrainage existe de façon multiple et répond à une réelle demande des jeunes, des parents, du secteur social et judiciaire.

C'est au travers d'une reconnaissance politique et sociale plus large qu'il est possible de faire connaître la mission de parrainage auprès du public et de répondre aux demandes sans cesse croissantes, ceci en offrant un maximum de garanties.