



ACCUEIL MILLAU-SEGUR

Une plateforme de services dédiée à l'Enfance et aux familles

Maison d'enfants à caractère social

Association régie par la loi de 1901

LES GROUPES D'EXPRESSION

Les groupes d'expression sont des espaces de parole, de propositions, d'échanges d'idées et d'amélioration, mis en place au sein de chacun des lieux d'accueil de l'établissement pour permettre aux personnes accueillies et accompagnées de participer à la vie collective, donner leur avis sur les modalités d'accueil et d'accompagnement et faire des propositions pour améliorer le quotidien et être acteur tout au long de leur accueil.

CHARTRE DES GROUPES D'EXPRESSION

A chaque séance de réunion du groupe d'expression les participants s'engagent ensemble à respecter les valeurs et règles suivantes qui constituent la charte :

- Une écoute attentive dans le respect de la parole de chacun
- Une Coopération et une participation responsable de tous
- Une attitude de non jugement
- Un comportement bienveillant garantissant la sécurité de tous
- Une gestion de ses émotions

LE FONCTIONNEMENT DES GROUPES D'EXPRESSION

❖ Le rythme et les lieux

- Six séances par an de 30 min à 1h00 avec l'ensemble de l'effectif des personnes accueillies de chaque service ou unité de vie : une réunion avant chaque période de vacances scolaires et à la rentrée de septembre
- Les réunions se déroulent sur le service d'accueil ou dans la salle de réunion du siège administratif et peuvent être suivies d'un temps convivial
- Chaque personne accueillie reçoit une invitation nominative du chef de service

❖ **Les thèmes et la composition des groupes**

- Les thèmes abordés sont centralisés autour de l'amélioration des conditions d'accueil, de vie, d'hébergement et d'accompagnement, citoyenneté, de règles de vie en collectivité, projets collectifs.
- Les groupes d'expression sont proposés par un professionnel membre de l'équipe éducative (éducateur.rice et maîtresse de maison) et le/la chef de service ou coordinatrice
- Les groupes d'expression sont composés de l'ensemble des personnes accueillies, d'un.e délégué.e des personnes accueillies et d'un.e secrétaire élus.es à l'unanimité par le groupe (prévoir suppléants.es en cas d'absence)
- Les délégués.es assisteront une fois par an à la fin du premier semestre à un comité éthique des personnes accueillies animé par la directrice

❖ **La préparation**

- Un ordre du jour est systématiquement proposé par les personnes accueillies à l'équipe éducative qui se charge de classer et synthétiser les points à aborder, avant que le /la secrétaire ne le transmette au chef de service
- Une boîte à idées, à pensées, à questions, à réclamations est mise à la disposition des personnes accueillies sur chaque service éducatif. La boîte alimente l'ordre du jour, elle est relevée toutes les 6 semaines.
- Les temps de vie quotidienne inter réunions sont utilisés par l'équipe pour faire vivre des débats d'idées et de positionnements qui alimentent également l'ordre du jour du groupe d'expression et des groupes de paroles

❖ **Le suivi des actions et des décisions**

- Les propositions, demandes collectives, idées et réclamations issues du groupe d'expression seront débattues lors de la réunion éducative suivante, et réunion de Direction si besoin
- Les décisions prises par l'équipe éducative et de direction et les dates de mise en œuvre des décisions prises seront communiquées dans le mois suivant
- Les relevés de décisions et comptes-rendus des réunions seront affichés sur le panneau prévu à cet effet

❖ **Rôles du délégué.e des personnes accueillies et de son suppléant**

- Ecouter les demandes, projets et idées
- Être force de proposition
- Être exemplaire vis-à-vis des adultes, des autres personnes accueillies et du règlement de fonctionnement
- Faciliter la communication entre les personnes accueillies

- Maintenir une bonne ambiance au sein de l'unité de vie dans l'amitié, la franchise et l'entraide
- Participer avec bienveillance à l'accueil des nouveaux
- Finaliser l'ordre du jour en soutien avec le secrétaire et l'équipe éducative

❖ **Rôles du secrétaire**

- Noter les demandes, projets et idées des autres personnes accueillies pendant les temps de débats d'idées et de propositions
- Relever la boîte à idées avant le prochain groupe d'expression
- Noter les propositions et demandes lors des groupes d'expression
- Construire l'ordre du jour en appui avec le.a délégué.e et l'équipe éducative
- Formaliser l'ordre du jour et le transmettre au chef de service
- Afficher le relevé de décisions