

La Charte de l'Espace Tremplin est le document auquel se réfèrent le contrat de gestion et la convention établie entre la Province de Liège et des organisations partenaires (en annexe au Contrat de Gestion des asbl) pour la mise en place de services d'accrochage scolaire appelés Espaces Tremplin.

Cette charte décrit :

- les principes sur lesquels se fondent les actions menées à l'Espace Tremplin ;
- un cadre général de fonctionnement dans lequel chaque unité de l'Espace Tremplin développe son projet pédagogique spécifique.

La Province de Liège a confié à son département Formation sa part d'intervention dans l'organisation, le fonctionnement et la gestion des unités de l'Espace Tremplin.

# Préface

## **Une réponse spécifique pour les jeunes en difficulté de l'enseignement secondaire**

L'expérience de ces dernières années dans l'enseignement secondaire a démontré que de nombreux jeunes en difficulté ne peuvent trouver une réponse appropriée à leurs besoins. Perturbation des cours, non respect de la discipline nécessaire pour vivre en collectivité entravent le bon fonctionnement de l'école et ne lui permettent plus toujours d'assurer efficacement, auprès de ceux qui veulent apprendre, les services qu'ils sont en droit d'attendre.

La seule réponse de l'école, pour ces élèves en difficulté est, hélas, l'exclusion. Ce n'est pas une solution. La Province de Liège étudiera la possibilité de mettre en place une structure scolaire ayant un projet pédagogique spécifique permettant d'apporter une réponse à ce type d'élèves en difficultés qui, trop souvent, connaissent le cortège des exclusions scolaires successives, prémices de l'exclusion sociale dans de nombreux cas.

André GILLES

Premier Député permanent

en charge de l'enseignement,

de la formation et de l'informatique

Une Province pour le 21<sup>ème</sup> siècle • Conseil provincial de Liège 23 octobre  
2000

Déclaration de politique générale

de la Députation permanente

pour les années 2000-2006

<b>PREFACE</b>	<b>2</b>
<b>I. DISPOSITIF GLOBAL</b>	<b>5</b>
A. LES PREMIERES ACTIONS PREVENTIVES DOIVENT RELEVER DU SYSTEME SCOLAIRE	6
B. L'INTERVENTION AUPRES DES JEUNES EXIGE UNE APPROCHE SYSTEMIQUE MENEES PAR DES ORGANISMES PARTENAIRES ASSURANT LA PLURIDISCIPLINARITE DES ACTIONS	6
C. L'ESPACE TREMPLIN EST UNE STRUCTURE SPECIFIQUE : CE N'EST PAS UNE ECOLE MAIS SA FINALITE EST LE RETOUR A L'ECOLE	6
D. TANT L'ORIENTATION D'UN JEUNE VERS L'ESPACE TREMPLIN QUE SA REINSERTION DANS LE SYSTEME SCOLAIRE OU DANS UNE STRUCTURE DE FORMATION DOIVENT ETRE MENEES SELON DES PROCEDURES PRECISES.	7
E. L'ESPACE TREMPLIN DOIT ETRE CONDUIT DANS LE CADRE D'UN PILOTAGE ASSOCIANT LES ORGANISMES PARTENAIRES	7
<b>II. DESCRIPTION DU FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE TREMPLIN</b>	<b>8</b>
1. JEUNES CONCERNES	8
A. Âge : de 12 À 18 ans venant de tous les réseaux de l'enseignement secondaire ordinaire	8
B. Typologie :	9
2. ADMISSION DE L'APPRENANT A L'ESPACE TREMPLIN	10
A. Modalités administratives	10
B. Programme individuel de formation	11
3. REINSERTION D'UN APPRENANT QUAND IL QUITTE L'ESPACE TREMPLIN	12
A. Durée de présence d'un jeune à l'Espace Tremplin	12
B. Condition essentielle à la réinsertion du jeune	12
C. Réinsertion dans le système scolaire	12
4. BASES LEGALES, SITUATION ADMINISTRATIVE ET LOCALISATION DE L'ESPACE TREMPLIN.	13
A. Bases légales	13
B. Situation administrative	13
C. Localisation	14
5. LA GESTION ET LA COORDINATION D'UNE UNITE « ESPACE TREMPLIN » - LA COORDINATION DES CENTRES « ESPACE TREMPLIN »	14
6. ENCADREMENT DES APPRENANTS A L'ESPACE TREMPLIN : EFFECTIF DES FORMATEURS - EDUCATEURS	14
7. LA GUIDANCE INDIVIDUELLE	15
8. OBJECTIFS DE L'ACTION PEDAGOGIQUE	15
9. LA GESTION DU TEMPS A L'ESPACE TREMPLIN	17
A. Modalités générales :	17
B. Pour les apprenants :	17
C. Pour les formateurs - éducateurs :	17
10. LES ACTIVITES A L'ESPACE TREMPLIN: UNE APPROCHE GLOBALE DE LA PERSONNALITE	18
A. Les types d'activités	18
B. La structuration des activités et le respect de règles claires	19
11. PROFIL DE L'EQUIPE DES INTERVENANTS	20
<b>III. TABLE DES ANNEXES</b>	<b>21</b>
a. Programme individuel de formation	21
b. Règlement d'ordre intérieur de l'Espace Tremplin	21
c. Contrat de respect des règles à l'admission	21
d. Formulaire de non prise en charge d'un apprenant – avis de réorientation	21
e. Formulaire par lequel un apprenant décline une proposition d'accompagnement par l'Espace Tremplin	21
f. Code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse	21

g. Convention entre l’Espace Tremplin et un établissement scolaire pour un élève relevant de l’article 32.	21
h. L’Espace Tremplin en un schéma	21
a. Programme individuel : engagement	22
b. Règlement d’ordre intérieur de l’Espace Tremplin	23
c. Adhésion au règlement d’ordre intérieur de l’Espace Tremplin	25
d. Formulaire de non prise en charge d’un apprenant – avis de réorientation	26
e. Formulaire par lequel un apprenant décline la proposition d’accompagnement par l’Espace Tremplin	27
f. Code de déontologie de l’Aide à la Jeunesse	28
g. CONVENTION ENTRE L'ESPACE TREMPLIN ET (dénomination de l'établissement scolaire concerné) RELATIVE AUX ACTIVITES SCOLAIRES A L'ESPACE TREMPLIN	33
(Pour un élève relevant de l’article 32)	33
CONVENTION RELATIVE AUX ACTIVITES SCOLAIRES ORGANISEES POUR UN ELEVE PRIS EN CHARGE DANS LE CADRE DE L'ARTICLE 32	34

## ***I. Dispositif global***

L'Espace Tremplin remplit une double mission, à la fois curative et préventive.

Mission curative, puisque l'Espace accueille des jeunes pour lesquels le système scolaire classique déclare ne pas être en mesure d'apporter une réponse appropriée immédiate.

Mission préventive car l'Espace a pour but de casser l'enchaînement dans lequel se trouvent beaucoup de jeunes en situation d'exclusion ou de décrochage scolaire. Le schéma de cet enchaînement est souvent le même : l'exclusion d'un établissement amène l'inscription dans un autre établissement d'où l'élève, fréquemment, est rapidement exclu et ainsi de suite.

Et il n'est pas rare que cette spirale de la marginalisation scolaire s'accompagne du même processus au plan plus large de la société : pré - délinquance, délinquance, actes de plus en plus graves qui finissent par une prise en charge judiciaire.

Cette réalité doit être prise en compte quand il s'agit d'évaluer le bien fondé de l'Espace Tremplin : son coût budgétaire, plus élevé que celui du système scolaire classique, n'est-il pas finalement plus avantageux que le coût social (mais aussi budgétaire) d'une intervention judiciaire ?

Ceci entraîne cinq remarques :

## **A. LES PREMIERES ACTIONS PREVENTIVES DOIVENT RELEVER DU SYSTEME SCOLAIRE**

Avant l'orientation vers l'Espace Tremplin ou vers un service externe d'aide scolaire, l'école doit avoir mis tout en œuvre pour éviter cette mesure.

- De façon générale, en privilégiant une organisation pédagogique et un mode relationnel qui reconnaissent et respectent les personnes ;
- De façon particulière, en créant, par exemple, en son sein un processus interne d'intervention. Celui-ci aura pour but d'aider certains élèves à ne pas franchir les limites au-delà desquelles l'école n'a pas les moyens d'intervenir autrement que par des mesures d'exclusion. Les interventions liées à ce processus doivent être coordonnées et reposer sur une détection rapide des situations qui posent problème.

## **B. L'INTERVENTION AUPRES DES JEUNES EXIGE UNE APPROCHE SYSTEMIQUE MENEES PAR DES ORGANISMES PARTENAIRES ASSURANT LA PLURIDISCIPLINARITE DES ACTIONS**

Dans bon nombre de cas, les difficultés rencontrées par le jeune en milieu scolaire sont l'expression de problèmes plus globaux qui relèvent souvent de la personnalité même du jeune mais aussi de son environnement social et, en particulier, de son milieu familial.

Ce constat fréquent amène à envisager l'intervention auprès du jeune dans le cadre d'une approche systémique qui associe les diverses composantes de la problématique. C'est pourquoi les actions développées à l'Espace Tremplin porteront sur les trois sphères de la vie du jeune : scolaire, sociale et familiale.

Cette approche pluridisciplinaire sera assurée par des intervenants sociaux et des enseignants. Complémentairement, l'intervention de l'Espace Tremplin sera relayée par des organismes publics ou privés spécifiques en fonction des problématiques décelées.

## **C. L'ESPACE TREMPLIN EST UNE STRUCTURE SPECIFIQUE : CE N'EST PAS UNE ECOLE MAIS SA FINALITE EST LE RETOUR A L'ECOLE**

Par essence, cet Espace doit proposer à des jeunes en situation de crise, d'exclusion ou de décrochage lourd, un lieu d'accueil radicalement différent de l'école, tant par sa localisation que par son organisation.

Tout doit y être vu avec un regard nouveau, en ce compris le profil et le statut des personnes appelées à y intervenir. Certes, le but de l'Espace Tremplin est d'aider les jeunes à se réinsérer dans une filière de

formation, scolaire ou autre selon les cas. Mais cela nécessite toute une action préalable d'accompagnement social et psychologique, tant auprès du jeune que de sa famille. Il n'est pas possible d'imaginer cette action dans un lieu où aurait été exporté tel quel le mode de fonctionnement de l'école classique (pour cette raison, dans ce document, nous parlerons de formateurs- éducateurs et d'apprenants plutôt que de professeurs et d'élèves).

Cela dit, le fait que l'Espace Tremplin soit différent de l'école n'entraîne pas l'absence de règles.

Au contraire, il est essentiel d'installer et de rappeler des règles très claires, d'aider ces jeunes à prendre conscience que la liberté sans règles n'est qu'illusion.

De même, l'Espace Tremplin ne peut oublier sa mission essentielle : la réinsertion du jeune dans le système scolaire ou dans une filière de formation. Pour cela, à côté des interventions d'ordre psychologique, social et affectif, il est indispensable d'accorder une place importante aux activités d'apprentissages développées à l'Espace Tremplin. Sans celles-ci, la rupture avec l'école risquerait de devenir pratiquement irréversible, en tout cas à court et moyen termes.

#### **D. TANT L'ORIENTATION D'UN JEUNE VERS L'ESPACE TREMPLIN QUE SA REINSERTION DANS LE SYSTEME SCOLAIRE OU DANS UNE STRUCTURE DE FORMATION DOIVENT ETRE MENEES SELON DES PROCEDURES PRECISES.**

Ce sont des mesures lourdes de conséquences et des opérations délicates à mener. Dans un sens comme dans l'autre, les procédures prévues viseront à éviter au maximum les décisions hâtives ou maladroitement. Ces procédures portent sur un certain nombre de contraintes administratives. Mais il va de soi que ce qui restera fondamental, à tout moment, sera la volonté de tous d'apporter au jeune les moyens qui lui permettront de trouver une solution positive. Dans cette perspective, tant au départ de l'élève pour l'Espace Tremplin que durant sa présence à l'Espace Tremplin et lors de son retour en milieu scolaire, l'équipe éducative, le CPMS, les représentants de l'Espace Tremplin, voire d'autres intervenants spécifiques, auront à assurer un rôle d'articulation entre les structures.

#### **E. L'ESPACE TREMPLIN DOIT ETRE CONDUIT DANS LE CADRE D'UN PILOTAGE ASSOCIANT LES ORGANISMES PARTENAIRES**

Le pilotage de l'Espace Tremplin porte sur l'orientation et l'évaluation des actions menées dans la perspective d'une évolution constante de la réalité de terrain. Ce pilotage est assuré par les représentants des organismes intervenants liés par une convention définissant les rôles et les apports de chacun.

## **II. Description du fonctionnement de l'Espace Tremplin**

### **1. Jeunes concernés**

#### **A. ÂGE : DE 12 À 18 ANS VENANT DE TOUS LES RESEAUX DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE**

La fourchette d'âges des jeunes accueillis à l'Espace Tremplin est de 12 à 18 ans.

Il faut cependant tenir compte des éléments suivants :

- 16 ans est l'âge de la fin de la scolarité obligatoire à temps plein.
- Il ne serait pas souhaitable de rassembler des jeunes qui, non seulement posent de gros problèmes de comportement, mais en plus vivent des réalités très différentes selon leur âge. Et ce, d'autant plus dans des structures qui accueilleraient plus d'une dizaine de jeunes.

Pour ces raisons, l'Espace Tremplin pourra proposer, dans la mesure des moyens dont il dispose, des interventions spécifiques appropriées à ces réalités pour deux catégories d'apprenants :

- les jeunes de 12 ans jusqu'à 16 ans
- les jeunes de plus de 16 ans jusqu'à 18 ans



## **B. TYPOLOGIE :**

- a. Les jeunes exclus définitivement d'un établissement scolaire et qui ne sont pas réinscrits immédiatement dans une autre école.
- b. Les jeunes en situation de crise grave.
- c. Les jeunes en situation de décrochage lourd (long absentéisme).

Il s'agit des jeunes concernés par les articles 31, 32 et 33 du « décret de la FWB organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien être des jeunes à l'école... » du 21 novembre 2013 (MB 3 avril 2014)

*L'Espace Tremplin n'a pas pour vocation d'accueillir des jeunes connaissant des difficultés relevant exclusivement du domaine des apprentissages ( par exemple : insuffisance des acquis, difficultés de compréhension, difficultés langagières des primo - arrivants, ou tout autre type de problème ne constituant pas un danger ou une entrave au travail pour les élèves ou les enseignants).*

*D'autre part, l'Espace Tremplin n'est pas destiné à accueillir des jeunes ayant commis des faits relevant d'une situation de délinquance grave réclamant une intervention judiciaire lourde. Ceux-ci doivent être orientés vers des structures spécialisées adaptées à leur situation.*

*Il en va de même pour les jeunes présentant des troubles comportementaux à caractère pathologique.*

## **2. Admission de l'apprenant à l'Espace Tremplin**

### **A. MODALITES ADMINISTRATIVES**

L'équipe de l'Espace Tremplin constituera un dossier décrivant le projet et les modalités dans lesquels s'inscrit l'accueil du jeune.

Ce dossier fera le point sur les acquis scolaires de l'apprenant et les objectifs poursuivis.

Pour constituer ce dossier, l'équipe de l'Espace Tremplin :

- rencontrera l'élève et ses parents
- s'informeront auprès de l'équipe éducative et du CPMS de l'école d'origine et, le cas échéant, du Conseiller de l'aide à la jeunesse
- contactera, si nécessaire et avec l'accord du jeune et des parents (1), des intervenants susceptibles d'accompagner le jeune en complément de sa présence à l'Espace Tremplin

(Rappel du respect des règles de déontologie en la matière et, tout particulièrement, du Code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse auquel sont soumis tous les intervenants de l'Espace Tremplin).

L'admission du jeune ainsi que son départ de l'Espace Tremplin respecteront les démarches prescrites par les réglementations en vigueur.

En cas de non inscription d'un jeune, un document sera fourni aux parents et transmis aux parties concernées pour information. Dans toute la mesure du possible, un conseil d'orientation vers une structure alternative sera donné.

(1) : Dans l'ensemble du document, par « parents », il faut aussi entendre « responsables légaux »

## **B. PROGRAMME INDIVIDUEL DE FORMATION**

Chaque apprenant verra son inscription à l'Espace Tremplin, sur base volontaire, subordonnée à l'acceptation d'un programme individuel de formation, définissant les modalités générales de prise en charge.

Ce programme sera établi en fonction d'un entretien entre, d'une part, l'équipe de l'Espace Tremplin, et, d'autre part, l'apprenant et ses parents.

Le programme définira un projet personnel de formation à l'Espace Tremplin et un certain nombre de règles de vie à respecter (notamment, le règlement d'ordre intérieur). Il sera porté clairement et explicitement à la connaissance de toutes les personnes chargées de l'encadrement du jeune durant sa présence à l'Espace Tremplin, afin que chacun puisse, à son niveau d'intervention, aider le jeune à accomplir son projet (entre autres, par le biais des actions de guidance).

Le programme individuel de formation sera évolutif. Il fera l'objet d'évaluations régulières. Celles-ci pourront donner lieu à des modifications éventuelles du programme sur base des constats établis.

### **3. Réinsertion d'un apprenant quand il quitte l'Espace Tremplin**

#### **A. DUREE DE PRESENCE D'UN JEUNE A L'ESPACE TREMPLIN**

La durée de présence d'un jeune varie selon les cas individuels, dans les limites prévues par le « décret organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien être des jeunes à l'école... » du 21 novembre 2013 (MB 3 avril 2014).

#### **B. CONDITION ESSENTIELLE A LA REINSERTION DU JEUNE**

Quelle que soit la structure dans laquelle il se réinsère, l'élève peut demander à être accompagné par un service qui lui sera proposé en fonction des intervenants potentiels.

#### **C. REINSERTION DANS LE SYSTEME SCOLAIRE**

La réinsertion est convenue entre l'équipe de l'Espace Tremplin, le jeune et ses parents. L'équipe éducative et le CPMS de l'école de réinsertion collaborent avec l'équipe de l'Espace Tremplin pour favoriser la bonne intégration de l'élève. La fin de prise en charge et le lieu de réinsertion du jeune sont immédiatement signalés à l'Administration. Un rapport d'évaluation, élaboré par l'équipe de l'Espace Tremplin est transmis simultanément aux diverses parties (famille, CPMS, école ou structure de formation). Ce rapport reprend exclusivement les informations utiles à la bonne réinsertion du jeune, en accord avec les règles de confidentialité et le respect de la vie privée.

L'Administration fournit, pour la durée de prise en charge par l'Espace Tremplin, une attestation de fréquentation scolaire qui sera versée au dossier scolaire de l'élève.

## **4. Bases légales, situation administrative et localisation de l'Espace Tremplin.**

### **A. BASES LEGALES**

Au plan légal, l'Espace Tremplin se réfère notamment :

- au décret de la FWB organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire du 21 novembre 2013 (MB 3 avril 2014)
- au décret de la FWB organisant des politiques conjointes de l'enseignement obligatoire et de l'Aide à la Jeunesse en faveur du bien être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention de la violence à l'école et de l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire du 21 novembre 2013 (MB 3 avril 2014)

### **B. SITUATION ADMINISTRATIVE**

L'Espace Tremplin est organisé dans le cadre d'un partenariat entre la Province de Liège et des organismes agréés en référence aux articles 31, 32 et 33 du décret organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire du 21 novembre 2013.

La Province de Liège met à disposition de chaque unité de l'Espace Tremplin :

- du personnel d'encadrement des jeunes pris en charge ;
- un subside annuel exclusivement destiné aux frais de fonctionnement et d'investissement liés aux activités organisées dans le cadre du projet « Espace Tremplin ».

Ces moyens sont fixés par les conventions établies avec les organisations partenaires.

Afin d'assurer la pluridisciplinarité des interventions, des organismes extérieurs, publics ou privés, peuvent collaborer à ses actions, par exemple dans le cadre d'un maillage social.

## **C. LOCALISATION**

Les unités de l' « Espace Tremplin » pourront être organisées dans les différents arrondissements de la Province de Liège.

Ces unités seront situées dans une infrastructure totalement autonome (c'est-à-dire : hors école). Le cadre environnemental de ces infrastructures répondra à deux critères essentiels :

- la convivialité : l'aménagement de l'Espace Tremplin assurera un confort d'accueil qui respecte les personnes et leur offre un lieu de vie agréable.
- la fonctionnalité : qui doit permettre le bon déroulement des activités prévues.

## **5. La gestion et la coordination d'une unité « Espace Tremplin » - La coordination des centres « Espace Tremplin »**

Chaque unité « Espace Tremplin » est coordonnée par un agent qui en assure la gestion quotidienne. Les intervenants de l'unité sont placés sous son autorité fonctionnelle.

Un agent directeur représentant la Province de Liège veille au respect de la Charte de l' « Espace Tremplin » (document de référence) et de l'accord de partenariat. Il participe au Conseil de coordination inter - unités et au Comité de pilotage de chaque unité.

Le pilotage de chaque unité porte sur la gestion et sur les actions d'accompagnement et de suivi des apprenants, dans le respect de la confidentialité et particulièrement du Code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse.

La coordination inter - unités doit assurer la cohérence des actions menées dans les diverses unités dans le respect du document de référence, la Charte de l'Espace Tremplin.

## **6. Encadrement des apprenants à l'Espace Tremplin : effectif des formateurs - éducateurs**

Trois éléments de réflexion :

- Le nombre d'apprenants à l'Espace Tremplin variera au long de l'année scolaire
- La typologie des apprenants exige un encadrement constant de leurs activités à l'Espace Tremplin

- Chaque Espace Tremplin connaîtra forcément une phase de démarrage puis, vraisemblablement, un développement progressif

Au départ de ces éléments de réflexion :

- Un Espace Tremplin accueillera simultanément un nombre de jeunes déterminé en fonction du nombre de formateurs – éducateurs au centre et de la capacité d'accueil des locaux.
- Les formateurs – éducateurs seront désignés pour toute l'année scolaire.
- Le nombre de formateurs – éducateurs sera déterminé par les moyens d'encadrement mis à disposition par les différents partenaires.

## **7. La guidance individuelle**

Cette tâche consiste à voir individuellement et régulièrement chaque apprenant afin de faire le point sur l'évolution de sa situation et son état d'avancement par rapport à son projet personnel. Il s'agit d'un entretien structuré qui se réfère clairement au programme individuel de formation établi avec l'apprenant.

## **8. Objectifs de l'action pédagogique**

Les actions menées dans le cadre de l'accompagnement doivent permettre au jeune de prendre conscience de sa situation, de retrouver confiance, de s'assumer progressivement et de se réinsérer positivement dans une structure d'enseignement ou de formation.

Durant la période d'accueil à l'Espace Tremplin, l'apprenant et ses parents rencontreront l'équipe éducative de l'Espace Tremplin.

Ensuite, l'apprenant, inscrit sur base volontaire, définira un premier projet personnel qui devra, vraisemblablement, être affiné progressivement. Ce projet sera présenté et discuté avec les parents afin que chacun puisse soutenir activement le jeune dans sa démarche de progrès personnel. Un contrat liant les parties concernées sera signé. Il sera porté à la connaissance de tous les intervenants concernés.

Le projet de départ devra être précisé en permanence. Au point initial, il doit, avant tout, marquer le caractère contractuel de la relation, le fait qu'il y a engagement des personnes concernées.

La guidance de l'apprenant se basera sur l'accompagnement, le soutien et exclura toute forme d'assistance. Elle poursuivra quatre objectifs essentiels :

- **Clarifier la situation :**

Le jeune exclu ou en décrochage se trouve dans une phase critique souvent génératrice de confusion. Il faudra l'aider à prendre du recul, à dresser un bilan de sa situation, à « reprendre conscience ». C'est une démarche longue et difficile, accompagnée de certains « deuils », qui nécessite une guidance très attentive, non culpabilisante évidemment. Le jeune doit être soutenu pour s'intégrer dans le groupe qui le reçoit.

- **Reprendre confiance en soi :**

L'apprenant doit chercher les compétences qu'il a en lui et s'en approprier de nouvelles. Il doit prendre conscience que personne d'autre que lui n'a sa solution mais qu'il n'est pas seul pour la chercher. Le groupe est aidant. Les adultes seront attentifs à ce que ce groupe favorise la structuration du jeune.

- **S'assumer progressivement :**

L'apprenant sera conduit à prendre un certain nombre d'initiatives, de responsabilités, à l'égard de lui-même et des autres parmi lesquels il prend sa place. Les adultes veilleront à ce que cette place soit active.

Ce n'est qu'au bout de ce travail que peut s'engager le processus de réinsertion.

- **Se réinsérer :**

La réinsertion doit être un véritable choix de l'apprenant. Choix de se réinsérer, choix de l'endroit où il souhaite « faire sa rentrée ». Cela demande de nombreuses discussions, des informations claires sur ce à quoi il doit s'attendre. Il faut aussi que l'apprenant se prépare à vivre dans une structure dont le fonctionnement sera différent de celui de l'Espace Tremplin.

Progressivement, il va apprendre à s'en détacher. Par exemple, et pour autant que cela possible et souhaitable, en réintégrant peu à peu le système classique.

Ou encore en participant aux activités d'une association, d'une entreprise ou d'une institution externe, pour autant que ces activités soient vérifiables par l'équipe éducative de l'Espace Tremplin, sur base d'une convention (convention d'activités complémentaires d'insertion).

Le départ de l'Espace Tremplin et la réinsertion en école ou en structure de formation peuvent être vécus par le jeune comme un moment de rupture. Cette étape réclame donc un accompagnement particulier. Or, cet accompagnement, pour diverses raisons structurelles, organisationnelles, voire légales, peut difficilement être assuré par l'Espace Tremplin, l'école ou la structure de formation. Il y a nécessité de créer des relais (AMO, SAJ, SMSW, équipes mobiles, ...) pour proposer un accompagnement du jeune et de sa famille au moins pendant les premiers temps du processus de réinsertion, si cela s'avère souhaitable.



## **9. La gestion du temps à l'Espace Tremplin**

### **A. MODALITES GENERALES :**

L'Espace Tremplin fonctionne selon le calendrier annuel de l'enseignement secondaire de plein exercice.

### **B. POUR LES APPRENANTS :**

Les activités se déroulent sur base d'un horaire de 32 périodes par semaine (en ateliers pédagogiques au centre Espace Tremplin et, le cas échéant, en chantier de projet personnel dans un organisme externe coopérant).

Certaines activités particulières peuvent entraîner un aménagement de l'horaire.

### **C. POUR LES FORMATEURS - EDUCATEURS :**

Les formateurs – éducateurs présentent à raison de 36 heures par semaine.

## **10. Les activités à l'Espace Tremplin: une approche globale de la personnalité**

Afin de répondre aux objectifs poursuivis à l'Espace Tremplin, les activités doivent être de plusieurs types et prendre en considération différents aspects de la personnalité des apprenants.

### **A. LES TYPES D'ACTIVITES**

Les activités concernent trois sphères de vie des apprenants :

- scolaire
- sociale
- familiale
- 

#### a. La sphère scolaire

L'école de l'Espace Tremplin aborde l'aspect individuel et l'aspect collectif

L'aspect individuel est en lien direct avec le programme individuel de l'apprenant. Il concerne les cours envoyés par l'école (particulièrement dans le cas de l'article 31) ou la remédiation de lacunes personnelles au niveau des apprentissages.

L'aspect collectif vise à replacer les apprenants dans la situation de classe la plus courante ... et sans doute, pour la plupart d'entre eux, la plus frustrante : celle de l'enseignement frontal. Elle rappelle la norme des comportements scolaires : attitude d'écoute, régulation de la prise de parole, respect de la personne et de la parole des autres. Ces activités collectives sont évidemment propres à générer des phénomènes de dynamique de groupe (bruits, insultes, tentatives de chahut, ...) qui pourront donner l'occasion de recadrages en vue de construire d'autres comportements.

Les activités scolaires peuvent également faire l'objet de devoirs à effectuer, de leçons à étudier, d'évaluations.

#### b. La sphère sociale

La sphère sociale vise à amener l'apprenant à réfléchir sur son attitude à l'égard de sa propre personne et de celle des autres.

Elle évoque des questions telles que le projet personnel de vie, les règles d'hygiène, l'occupation des loisirs, les relations avec les amis ou les copains.

De manière formelle, elle est abordée au cours d'entretiens individuels structurés.

De manière plus informelle, elle apparaît lors d'activités « révélatrices » :

- Au cours des repas pris en commun.
- Au cours des activités d'atelier. Il ne s'agit évidemment pas des ateliers tels qu'ils sont conçus dans une perspective de formation professionnelle ou pré - professionnelle. Les ateliers peuvent prendre plusieurs formes : bricolage, expression théâtrale, activités artistiques,... L'objectif est de permettre à l'apprenant de découvrir des capacités qui n'ont pas souvent été valorisées, mais aussi d'en acquérir de nouvelles qui élargiront son champ de compétences. Ces activités se déroulent dans un climat plus détendu et sont propices à des échanges plus libres, souvent très révélateurs.
- Au cours de « camps », qu'il s'agisse de camps – chantiers ou de camps – découvertes. Ces activités donnent l'occasion aux apprenants de se confronter à des situations inhabituelles ... et souvent à eux-mêmes.

#### c. La sphère familiale

Force est de constater que certaines familles ne savent plus quelle attitude adopter à l'égard d'adolescents devenus incontrôlables et ne trouvent pas les moyens de fixer un cadre où chacun retrouve son rôle. Quoi qu'il en soit, les discours culpabilisants n'auront aucun effet. Il s'agit plutôt de proposer aux parents de les accompagner dans la restauration de leur rôle éducatif à l'égard de leur enfant.

Non seulement, ils doivent s'intéresser à l'évolution de leur enfant, mais ils doivent montrer concrètement à celui-ci qu'ils s'intéressent à son évolution.

Pour cette raison, il est demandé aux parents de s'engager à prendre fréquemment et régulièrement contact avec l'Espace Tremplin pour faire le point. Les modalités de ces contacts doivent être clairement établies dès le début.

Tout particulièrement dans ce domaine, l'appel à des structures spécifiques, en complément de l'Espace Tremplin, sera nécessaire.

## **B. LA STRUCTURATION DES ACTIVITES ET LE RESPECT DE REGLES CLAIRES**

Le travail d'accompagnement se fonde sur le fait que, pour beaucoup de jeunes accueillis à l'Espace Tremplin, le refus des règles scolaires est souvent l'expression, à l'école, d'un système de vie fortement anémique. Il est, par conséquent, très important de leur proposer des activités structurées. Un horaire réglé, des moments d'activités qui se répètent de façon régulière, l'affichage d'un planning – ce sont là quelques exemples – viseront à rendre à ces jeunes un cadre de référence clair. Cela doit être affirmé sans ambiguïté lors de la mise au point du programme individuel et stipulé dans celui-ci.

Dans le même esprit, le règlement d'ordre intérieur de l'Espace Tremplin définira des règles précises. Ces règles seront expliquées et justifiées afin que les apprenants en comprennent le sens et l'utilité.

## **11. Profil de l'équipe des intervenants**

### **REMARQUE PREALABLE :**

La diversité des tâches au sein d'un espace Tremplin suppose une assez large polyvalence des intervenants. Un certain nombre de compétences et de connaissances doivent être rencontrées chez tous les intervenants. En revanche, il y a des compétences et connaissances qui ne peuvent être maîtrisées globalement par une seule personne. Elles relèvent d'une compétence collective qui doit être assurée par un choix équilibré des intervenants.

### **COMPETENCES ET CONNAISSANCES ATTENDUES DE CHACUN**

Etre capable:

- d'accompagner individuellement les apprenants
- de gérer les activités d'un groupe hétérogène et fluctuant

Avoir une expérience d'intervention devant des publics fragilisés ou réputés difficiles.

Connaître les structures de l'enseignement et les institutions annexes, les opérateurs de formation (principalement : secondaire de plein exercice, CEFA, IFAPME, CPMS, Service de médiation) \*.

Connaître le code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse \*.

*\* Une formation/information des intervenants est souhaitable sur ces points.*

### **COMPETENCES ET CONNAISSANCES ATTENDUES DE L'EQUIPE**

Mener un entretien dans une relation d'aide.

Assurer des apprentissages scolaires individuels et collectifs.

Organiser des activités d'atelier (bricolage – travail manuel - ...)

Organiser des activités sportives et culturelles.

Informatique : WORD – EXCEL – INTERNET et COURIEL.

Rédiger un rapport structuré

### **III. Table des annexes**

**a. Programme individuel de formation**

**b. Règlement d'ordre intérieur de l'Espace Tremplin**

**c. Contrat de respect des règles à l'admission**

**d. Formulaire de non prise en charge d'un apprenant – avis de réorientation**

**e. Formulaire par lequel un apprenant décline une proposition d'accompagnement par l'Espace Tremplin**

**f. Code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse**

**g. Convention entre l'Espace Tremplin et un établissement scolaire pour un élève relevant de l'article 32.**

**h. L'Espace Tremplin en un schéma**

### ***a. Programme individuel : engagement***

L'apprenant	Pour l'équipe éducative
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :

Afin de reprendre des études dans de bonnes conditions, l'apprenant s'engage à travailler régulièrement pour acquérir les connaissances et compétences décrites dans le document ci-annexé, qui constitue son programme individuel

L'apprenant sera accompagné dans ses apprentissages par l'équipe éducative de l'Espace Tremplin.

Régulièrement, l'équipe éducative et l'apprenant feront le point sur l'état d'avancement par rapport au programme individuel.

L'équipe éducative mettra à disposition de l'apprenant les supports pédagogiques nécessaires à l'acquisition des apprentissages et aidera l'apprenant quand celui-ci lui fera part d'une difficulté.

L'apprenant fera tout ce qui lui est possible pour acquérir une certaine autonomie dans sa formation.

L'équipe éducative et l'apprenant sont partenaires. Ils travaillent à un même but : permettre le retour de l'apprenant dans un établissement scolaire (ou une structure de formation) dans les meilleures conditions de réussite. Ils se doivent mutuellement le respect et la confiance.

Fait à :                      A la date du :

L'apprenant :

Pour l'équipe éducative de l'Espace Tremplin: .....

## ***b. Règlement d'ordre intérieur de l'Espace Tremplin***

Afin que la vie à l'Espace Tremplin soit agréable pour chacun

### Attitude à l'égard des autres

L'apprenant est tenu à une attitude de respect à l'égard de toutes les personnes, adultes ou jeunes, qui fréquentent l'Espace Tremplin.

Par attitude de respect, il faut entendre : correction du langage et de la tenue vestimentaire. Aucune menace, aucune tentative d'extorsion, aucune atteinte aux biens ou aux personnes ne seront tolérées, à l'égard de qui que ce soit.

### Fréquentation de l'Espace Tremplin

L'apprenant est tenu de respecter ponctuellement l'horaire qui lui a été communiqué et de fréquenter les activités avec assiduité.

Les absences et les arrivées tardives doivent être justifiées. Les sorties anticipées, motivées par des raisons majeures, doivent avoir reçu l'autorisation préalable du responsable de l'Espace Tremplin.

### Ordre, soin, respect du matériel

L'apprenant est tenu de se présenter aux activités avec tout le matériel et l'équipement nécessaires.

L'apprenant respectera les locaux et l'équipement de l'Espace Tremplin. Toute dégradation volontaire sera réparée aux frais de l'apprenant et de sa famille.

## Objets étrangers

Aucun objet étranger aux activités prévues n'est admis à l'Espace Tremplin. Si l'utilisation d'un objet étranger nuit au bon déroulement des activités, il sera confisqué et restitué au départ de l'apprenant. Tout objet illégal sera confisqué et remis à la police avec éventuel dépôt de plainte.

La disparition ou le vol d'objets étrangers aux activités prévues ne sont pas couverts. En amenant ces objets à l'Espace Tremplin, leur propriétaire est responsable de ce qui arrive. Le propriétaire qui voudrait les récupérer par la violence se mettrait en tort.

Le non respect des règles ci-dessus fera l'objet de mesures décidées par l'équipe éducative de l'Espace Tremplin.

Attention : un fait très grave (\*) ou la répétition abusive d'infractions au règlement peut entraîner une exclusion de l'Espace Tremplin.

(\*) Reprendre en annexe la liste reprise dans l'article du décret Discriminations positives, énonçant les faits graves.



### ***c. Adhésion au règlement d'ordre intérieur de l'Espace Tremplin***

Je soussigné(e),

- m'inscris au Centre « Espace Tremplin »
  
- m'engage à respecter le règlement d'ordre intérieur qui m'a été expliqué et dont j'ai reçu copie.

Fait, en deux exemplaires, à :

A la date du :

L'apprenant, pour engagement :

Le parent (ou le référent adulte), pour accord :

### ***d. Formulaire de non prise en charge d'un apprenant – avis de réorientation***

Après entretien, je soussigné, \_\_\_\_\_,  
responsable du Centre « Espace Tremplin » estime qu'il n'est pas indiqué  
d'assurer la prise en charge de :

pour les motifs suivants :

Conseil de réorientation

Fait, en cinq exemplaires, à :

A la date du :

Le responsable du Centre « Espace Tremplin » :

1 exemplaire pour :

- l'apprenant et ses parents
- l'Espace Tremplin
- l'établissement scolaire
- le Centre PMS
- l'organisme qui a orienté le jeune vers l'Espace Tremplin

***e. Formulaire par lequel un apprenant  
décline la proposition d'accompagnement  
par l'Espace Tremplin***

Après un entretien avec le responsable du Centre « Espace Tremplin », je  
soussigné,....., ne souhaite pas, actuellement, être  
accompagné par l'Espace Tremplin.

Fait, en cinq exemplaires, à :

A la date du :

L'apprenant :

Le parent (ou le référent adulte) :

1 exemplaire pour :

- l'apprenant et ses parents
- l'Espace Tremplin
- l'établissement scolaire
- le Centre PMS
- l'organisme qui a orienté le jeune vers l'Espace Tremplin

Département Formation / Réussite et Fraternité – Charte de l'« Espace Tremplin »

## **f. Code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse**

### Article 1

Sans préjudice du présent code les intervenants veillent à respecter également les règles déontologiques spécifiques à leur profession.

### Article 2

L'intervenant recherche les solutions les plus épanouissantes pour le bénéficiaire. Il veille, dans toute la mesure du possible, si les droits à l'intérêt du jeune ne s'y opposent pas, à maintenir la cohésion de la famille et tient compte des attachements privilégiés du jeune, notamment à l'égard de ses frères et sœurs et de ses familiers. Les intervenants veillent à proposer la solution qui a la meilleure chance de succès. Ils ont le devoir d'envisager la solution la plus adaptée et la plus accessible au jeune et s'il échoue à sa famille.

Le bénéficiaire doit rester sujet de l'intervention.

### Article 3

Les intervenants ne peuvent en aucun cas imposer leurs convictions philosophiques, religieuses ou politiques au bénéficiaire de l'aide. Ces convictions ne peuvent fonder ni la décision d'octroi et de refus de l'aide, ni la nature de cette aide ; elles ne peuvent davantage entraîner de prosélytisme auprès du bénéficiaire. Dans le respect de l'intérêt du jeune, de ses droits et obligations, de ses besoins, de ses aptitudes et des dispositions légales en vigueur, l'intervenant veille à respecter et à favoriser l'exercice du droit et du devoir d'éducation des parents notamment en ce qui concerne le développement physique, mental, spirituel, moral, social et culturel de leur enfant.

L'expression des valeurs éthiques du bénéficiaire de l'aide doit être respectée sauf si elle est contraire à la loi.

### Article 4

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 des conceptions.

Ces pratiques professionnelles ne peuvent s'inscrire dans un contexte prioritairement sécuritaire ou répressif.

## Article 5

Les intervenants s'abstiennent de toute attitude susceptible de nuire inutilement et gravement à la crédibilité de leur fonction auprès des bénéficiaires de l'aide.

## Article 6

Les intervenants ont l'obligation, dans les limites du mandat de l'utilisateur, du respect de la loi et du secret professionnel, de travailler en collaboration avec toute personne ou service appelé à traiter une même situation. La collaboration entre les services d'aide à la jeunesse suppose une connaissance mutuelle des services, de leurs objectifs, de leur cadre réglementaire, de leurs compétences et spécificités ainsi que des personnes travaillant dans ces services. Les intervenants sont dès lors tenus de développer cette connaissance par les contacts nécessaires en vue de favoriser la collaboration entre services. La collaboration entre les services suppose la délimitation et le respect du rôle et des compétences de chacun des acteurs, ainsi qu'un échange d'informations. Cet échange doit s'effectuer avec la collaboration des personnes concernées, le jeune et sa famille demeurant au centre de l'action. Les intervenants adoptent une attitude claire par rapport à la situation et aux autres intervenants. Ils ont le devoir de s'informer des actions déjà entreprises et de respecter les choix opérés par les intervenants précédents sans être nécessairement liés par ces choix pour l'avenir. La collaboration entre les services et les intervenants doit permettre la recherche de la solution la plus efficace, la plus simple, et la plus proche des personnes concernées.

La collaboration suppose aussi le respect du lien privilégié qu'un bénéficiaire d'aide a établi avec un service ou auquel il fait confiance.

## Article 7

Sans préjudice des dispositions prévues à l'article 12, tout renseignement de nature personnelle, médicale, familiale, scolaire, professionnelle, sociale, économique, ethnique, religieuse, philosophique, relatif à un bénéficiaire de l'aide ne peut être divulgué. Il ne peut être transmis qu'à des personnes tenues au secret professionnel, si cette communication est rendue nécessaire par les objectifs de l'aide dispensée et si elle est portée préalablement à la connaissance du bénéficiaire et, s'il échet, de ses représentants légaux. L'identité des intervenants qui sont détenteurs de renseignements de nature personnelle au sujet d'un bénéficiaire doit être portée à la connaissance de celui-ci et, s'il échet, de ses représentants légaux. Les intervenants communiquent aux bénéficiaires les informations qui les concernent, soit à la demande de ceux-ci, soit si les intervenants estiment que cette communication est susceptible de favoriser l'épanouissement des bénéficiaires.

Les intervenants veillent à ce que les informations soient transmises de manière à ne pas perturber gravement le bénéficiaire.

Les informations personnelles concernant d'autres personnes impliquées dans l'aide accordée au bénéficiaire ne peuvent lui être communiquées que moyennant l'accord de celles-ci et si cette transmission est conforme à la finalité de cette aide.

#### Article 8

Les intervenants s'assurent que le bénéficiaire ou ses représentant apprécient en pleine connaissance de cause la nécessité, la nature et la finalité de l'aide ainsi que ses conséquences et puissent dès lors faire valoir leurs droits. Ils sont tenus de formuler leur propositions et décisions relatives à cette aide dans un langage compréhensible et lisible énonçant, sous réserve du respect du secret professionnel et de la vie privée d'autrui, les considérations de droit et de fait qui les fondent. Ces propositions et décisions ainsi motivées doivent être notifiées aux personnes intéressées par l'aide et qui sont autorisées à introduire le recours prévu à l'article 37 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.

Le bénéficiaire de l'aide a droit à une information complète quant aux aides matérielles, médicales et psychosociales dont il est susceptible de bénéficier, notamment en fonction de l'état actuel des connaissances et des législations en vigueur.

#### Article 9

L'intervenant doit veiller dans les situation traitées à distinguer les notions d'urgence et de gravité. L'urgence doit s'apprécier en tenant compte de l'intérêt du jeune, de sa sauvegarde physique ou psychologique et en dehors de toute autre considération. Elle ne peut constituer un prétexte pour adopter une solution brutale sans égard à l'ensemble des ressources du terrain, des implications et des conséquence secondaires de la mesure.

Une décision prise dans le cadre de l'urgence doit être réévaluée dans des délais raisonnables et fixés préalablement.

#### Article 10

Le bénéficiaire doit recevoir l'aide dans des délais raisonnables. Les intervenants veillent dans ce sens à fixer et à respecter des délais en rapport avec la nature, la gravité et l'origine de la situation. Ils veillent aussi, sauf si l'urgence et la gravité le justifient, à ce que le traitement de nouvelles situations n'entrave pas le respect des échéances fixées dans les situations déjà prises en charge.

Si après avoir utilisé toutes les ressources et moyens professionnels en leur possession, les intervenants sont dans l'impossibilité d'octroyer valablement l'aide nécessaire dans les délais raisonnables, ils en

informent les bénéficiaires et les autorités concernées afin de susciter les modifications de la politique et des règlements qu'ils jugent souhaitables.

#### Article 11

Afin d'élaborer un programme d'aide, l'intervenant procède ou fait procéder à l'évaluation de la situation. Il veille à prendre conscience de ses possibilités personnelles, de ses limites professionnelles et à agir dans la mesure de celles-ci.

Confronté à une situation susceptible de compromettre gravement la santé, la sécurité ou les conditions d'éducation d'un jeune et qu'il estime ne pouvoir assumer valablement, il a le devoir d'en référer à d'autres intervenants donc l'action serait plus appropriée ou s'il échec aux autorités compétentes.

L'intervenant est tenu d'en informer le bénéficiaire.

#### Article 12

Les intervenants sont tenus de respecter le secret professionnel. Ce respect doit être compris comme étant une obligation contractée à l'égard du bénéficiaire de l'aide garantissant la confiance que ce dernier doit pouvoir trouver auprès des intervenants et des services. En aucun cas il ne peut servir à protéger l'intervenant lui-même.

L'intervenant est tenu au secret professionnel en ce qui concerne les informations portées à sa connaissance, les initiatives qu'il est amené à prendre dans le cadre des demandes d'aide qui lui sont adressées et le contenu de ses dossiers. Il garantit notamment ce secret à propos de l'organisation des entretiens, de leur teneur et de ce qui en résulte. Il assure également le secret de toute correspondance adressée dans le cadre de ses actions. Appelé à témoigner en justice, l'intervenant se montrera soucieux de l'intérêt du bénéficiaire de l'aide. Dans un souci d'aide, l'intervenant peut coopérer avec d'autres personnes ou services chaque fois que l'intérêt du bénéficiaire de l'aide l'exige. Cette collaboration doit être portée à la connaissance du bénéficiaire de l'aide. Elle doit s'exercer dans la discrétion et n'autorise que l'échange de faits et d'informations indispensables à la prise en charge. Dans l'impossibilité d'agir personnellement pour défendre les intérêts ou la sécurité du bénéficiaire de l'aide, de sa famille ou de tiers gravement menacés, l'intervenant peut invoquer l'état de nécessité pour transmettre aux autorités compétentes les informations nécessaires.

Lorsqu'à des fins d'enseignement, de recherche ou d'informations, l'intervenant est amené à utiliser ou transmettre des renseignements sur les bénéficiaires, il est tenu de garantir l'anonymat et le respect de la vie privée en ce qui les concerne.

### Article 13

L'intervenant ne peut exercer à l'égard d'un même bénéficiaire de l'aide plusieurs fonctions liées à l'octroi, au refus d'octroi, ou à la mise en œuvre de l'aide.

L'intervenant ne peut participer directement à la décision d'octroi ou de refus d'octroi d'une aide à un bénéficiaire s'il peut y trouver un intérêt direct ou indirect soit à titre personnel, soit au titre de mandataire ou de représentant.

### Article 14

Eu égard au respect de la vie privée, les intervenants doivent s'abstenir de participer ou de contribuer à la diffusion et à la publication d'informations par le biais d'un quelconque support médiatique, de nature à permettre l'identification des bénéficiaires de l'aide.

Il ne peut y être dérogé que si l'intérêt du jeune le justifie et avec l'accord de celui-ci s'il est capable de discernement ou, dans le cas contraire, de ceux qui administrent sa personne.

### Article 15

Le Pouvoir Organisateur ou son mandataire doit s'assurer que le comportement des personnes qu'il occupe n'est pas de nature à être préjudiciable aux bénéficiaires de l'aide qui leur sont confiés.

Tout intervenant, engagé ou non dans le cadre d'un contrat de travail, doit être reconnu de bonne vie et mœurs et doit pouvoir en attester.

Tout intervenant ayant connaissance de faits de maltraitance, dont notamment les abus sexuels, commis par un autre intervenant, est tenu d'en informer les autorités compétentes.



**g. CONVENTION ENTRE L'ESPACE TREMPLIN  
ET (dénomination de l'établissement  
scolaire concerné) RELATIVE AUX  
ACTIVITES SCOLAIRES A L'ESPACE  
TREMPLIN**

**(Pour un élève relevant de l'article 32)**

**Motivation de la présente convention**

Parmi les activités développées à l'Espace, celles consacrées à la scolarisation tiennent une place importante. Elles visent prioritairement les objectifs suivants :

- exercer, voire installer, des apprentissages de base mal ou non acquis ;
- adopter des attitudes en classe acceptables (prise de parole, langage correct, respect des autres, ...) ;
- s'approprier des méthodes de travail efficaces ;
- accéder à une part d'autonomie dans les apprentissages.

Les activités organisées sont adaptées aux besoins individuels des jeunes.

Cependant, ceux-ci devront réintégrer le système scolaire classique après leur passage au centre. Pour cette raison, nous demandons aux écoles de nous faire parvenir les travaux indispensables à une bonne réinsertion des élèves.

Etant donné la diversité des disciplines et des niveaux d'enseignement des élèves, il est indispensable que les professeurs communiquent des indications précises quant aux travaux à effectuer et transmettent tous les documents pédagogiques appropriés. Concrètement, cela signifie :

- les notes théoriques ;
- les exercices en relation avec ces notes ;
- dans la mesure du possible, les corrigés des exercices (sauf si le professeur souhaite recevoir les travaux pour les corriger personnellement).

**CONVENTION RELATIVE AUX ACTIVITES  
SCOLAIRES ORGANISEES POUR UN ELEVE  
PRIS EN CHARGE DANS LE CADRE DE  
L'ARTICLE 32**

Entre l'Espace Tremplin, d'une part et (dénomination de l'établissement concerné) d'autre part, il est convenu ce qui suit.

Article 1 :

L'Espace Tremplin prend en charge l'élève .....(NOM),  
.....(Prénom), dans le cadre de l'article 32 du de la FWB décret  
organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien être des jeunes à  
l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et  
l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire du 21 novembre  
2013 (MB 3 avril 2014) précité, dans lequel il reste inscrit durant son  
stage à l'Espace Tremplin.

Article 2 :

Afin de favoriser la bonne intégration de l'élève lors de son arrivée à  
l'école, l'établissement scolaire s'engage à communiquer des indications  
précises quant aux travaux à effectuer avec l'élève et à transmettre les  
supports pédagogiques nécessaires selon les modalités suivantes :

.....  
.....

Fait à ....., le .....

Le responsable de l'Espace Tremplin Le Chef d'établissement

## 1. h. L'Espace Tremplin en un schéma

### ESPACE TREMPLIN

BUT : accueillir des jeunes

- de tous les réseaux d'enseignement
- relevant des articles 30, 31 et 31 bis du décret « Discriminations positives »
- relevant de l'enseignement secondaire et soumis à l'obligation scolaire

### OBJECTIF

Permettre la réinsertion positive du jeune dans le système scolaire ou une structure reconnue de formation

### METHODE

Approche systémique et pluridisciplinaire

### LOCALISATION

- Dans des infrastructures autres que des bâtiments scolaires
- Dans les différents arrondissements de la Province de Liège

### PARTENARIATS

a. Conventions de collaboration entre la Province de Liège et des structures agréées par la Communauté française

- Diversité possible des partenariats en fonction des réalités locales en référence à un document – cadre (Charte de l'Espace Tremplin)

### PILOTAGE

- Orientation et évaluation constante des actions
- Pilotage local (dans chaque centre « Espace Tremplin » : Comité de pilotage)
- Pilotage général (entre les différents centres « Espace Tremplin » : Conseil de coordination)