



CENTRE DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE DE LOIR-ET-CHER

PROJET DE SERVICE DE LA MAISON DE L'ENFANCE

Projet de service 2014-2019

Sommaire

I. CADRE	p. 3 à 4
1) Présentation géographique	p. 3
2) Population accueillie	p. 4
3) Encadrement.....	p. 4
II. LES OBJECTIFS	p. 5 à 5
III. ACCUEIL.....	p. 5 à 7
1) Procédure d'admission à la Maison de l'Enfance	p. 6
2) Modalités d'accueil à la Maison de l'Enfance	p. 7
IV. ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE.....	p. 8 à 20
1) Travailler avec les familles.....	p. 8
2) Projet individualisé.....	p. 8
3) Les référents	p. 10
4) Outils de communication	p. 18
5) Relationnel et travail extra-muros	p. 19
6) Vie quotidienne	p. 19
7) Emploi du temps.....	p. 20
8) Contenu du dossier	p. 20
V. FINANCEMENT	p. 21 à 21
1) En investissement.....	p. 21
2) En fonctionnement	p. 21
VI. EVALUATION	p. 21 à 22
1) Cadre juridique et principes	p. 21
2) Evaluation interne	p. 21
3) Evaluation externe.....	p. 22
VII. PERSPECTIVES.....	p. 22 à 23

I. CADRE

1) Présentation géographique

Adresse : 11, rue de Flandres 41000 BLOIS

Tél : Standard : 02 54 90 20 50

Lieu de vie : 02 54 90 20 58

Fax : 02-54-90-20-59

Mail : accueil@cdef41.fr

Site internet : www.cdef41.fr

Implantée, sur d'anciens locaux de la ferme départementale, la Maison de l'Enfance comprend deux bâtiments et un terrain arboré avec des espaces de jeux, un bâtiment dit administratif qui regroupe les bureaux :

- Directeur
- Cadre Socio-Educatif
- Psychologue/ Educateurs
- Secrétariat
- 2 Salles de réunion
- Salle de visite pour les familles
- CDP/informatique
- Atelier du service entretien
- Salle de repos du personnel

Un bâtiment dit d'hébergement qui regroupe :

Au rez de Chaussée

- Cuisine et pièces de rangement
- Salle à manger dont l'aménagement permet selon les besoins la prise des repas par petites tables ou grandes tables.
- Bureau des éducateurs
- Hall d'entrée
- Vestiaire
- Lieu de lavage du linge plus des sanitaires
- Salle de télévision
- Salle de jeux (baby foot, tapis etc...)
- Local multimédia
- Espace jeux vidéo
- Espace rencontre

Au 1^{er} étage

- Sanitaires : 2 blocs de 5 douches individuels + 1 salle de bains avec toilettes individuels
- 4 toilettes
- 1 bloc sanitaire pour le personnel
- 1 espace bibliothèque

- 1 salle de jeux
- 1 lingerie
- 1 chambre de veille
- 4 chambres individuelles
- 3 chambres de 2 lits
- 1 chambre de 3 lits

2) Population accueillie

La Maison de l'Enfance accueille en urgence des enfants confiés au titre de la Protection de l'Enfance, en priorité issus du département du Loir et Cher.

Ouverte 365 jours par an, elle peut accueillir 12 garçons et filles de 3 à 13 ans révolus, avec une possibilité d'accueil d'enfants de plus de 13 ans ou de moins de 3 ans dans le cas de fratrie.

Ces enfants en difficultés sociales et/ou familiales peuvent être pris en charge pour une durée de séjour variable allant de quelques jours à plusieurs mois.

Les missions de la Maison de l'Enfance sont :

- l'accueil
- l'observation
- la proposition d'orientation aux services de la Protection de l'Enfance et de la Famille après évaluation des besoins de l'enfant et de sa famille

L'accueil peut se faire tout au long de l'année sur la demande du service de de la Protection de l'Enfance et de la Famille (PEF) du Conseil Général du Loir et Cher.

3) Encadrement

- Directeur général	
- Directeur adjoint :	0,30 E.T.P.
- Adjoint des cadres Hospitalier :	0,60 E.T.P.
- Adjoint administratif :	0,60 E.T.P.
- Cadre Socio-Educatif :	0,70 E.T.P.
- Psychologue :	0,30 E.T.P.
- Educateur Jeunes Enfants	1.00 E.T.P.
- Assistants Socio-Educatif :	6.00 E.T.P.
- Moniteur Educateur :	1.00 E.T.P.
- Maitresse de maison :	1.00 E.T.P.
- Veilleur de nuit :	2.10 E.T.P.
- Cuisinière :	1.00 E.T.P.
- Lingère :	1.00 E.T.P.
- Ouvrier professionnel Qualifié :	0.30 E.T.P.
	15.90 E.T.P.

II. LES OBJECTIFS

- Pouvoir offrir à l'enfant en permanence et en continu, une protection et un mieux être dans un cadre sécurisant, lui apporter un soutien matériel éducatif et psychologique durant son séjour.
- Travailler avec les familles, pour permettre à l'enfant de vivre son placement dans une continuité de vie, en tenant compte des motifs de celui-ci et du préjudice.
- Favoriser la place des pères et mères auprès de leurs enfants par delà le placement et dans le respect des droits de chacun.
- Repérer les compétences et difficultés de l'enfant et de sa famille.
- Accompagner l'enfant durant son séjour vers l'orientation proposée au service de la PEF dans le cadre de son projet individualisé.
- Maintenir autant que possible :
 - La scolarité dans l'établissement d'origine
 - Les intervenants médicaux (médecin, ophtalmologue, dentiste ,etc)
 - Les aides spécialisées auprès d'intervenants extérieurs à l'établissement (services de soins, RASED, inter-secteur de psychiatrie infanto-juvénile...).
- Favoriser les rencontres enfants/familles dans l'établissement, selon les indications de l'autorité judiciaire ou du service de la PEF et selon les horaires et activités de l'établissement.
- Favoriser les rencontres avec les familles à la demande de celles-ci ou de la Maison de l'Enfance.
- Maintenir au plus près le lien avec le service de la PEF et le Service Territorial Enfance Famille (STEF) chargé du suivi de l'enfant.

III. ACCUEIL

La structure est ouverte 365 jours par an, l'accueil est permanent et continu. Il se fait à la demande du service de la PEF dans un cadre administratif ou judiciaire. L'admission est prononcée par le Directeur ou son représentant. La durée de séjour va de quelques jours à plusieurs mois.

Plusieurs types d'accueil sont possibles à la maison de l'enfance :

- L'accueil d'urgence pur où un enfant est accueilli en urgence au service de la PEF sans audience préalable.
- L'accueil en urgence suite à une audience de placement préalablement préparée par les services sociaux. Ce type d'accueil est organisé en amont avec le CCPE (Cadre Chargé

de la Protection de l'Enfance) qui est informé à l'avance par le Juge des Enfants d'une éventuelle décision de placement en audience.

- L'accueil 72 heures dans le cadre d'une action préventive et à la demande du service de la PEF qui recueille et non accueille l'enfant au sein du service.
- L'accueil séquentiel, préparé dans un cadre administratif ou judiciaire, qui a pour but de prévenir une rupture définitive avec le milieu familial ou de préparer un retour au domicile de l'enfant après plusieurs mois de placement. Ce type d'accueil a pour but de permettre à l'équipe éducative de la maison de l'enfance d'effectuer une expertise de la situation de l'enfant et de ses relations avec sa famille. Il est accompagné de modalités d'accueils souples et induit un travail de l'équipe éducative avec et au domicile de la famille.
- L'accueil ponctuel dans le cadre d'un relais avec une famille d'accueil ou un autre établissement afin d'éviter la rupture d'avec le lieu de placement.

1) **Procédure d'admission à la Maison de l'Enfance**

Demande du Cadre chargé de la protection de l'Enfance (CCPE) auprès du Directeur du Centre Départemental de l'Enfance et de la Famille de Loir et Cher, ou de son représentant indiquant les éléments connus de la situation et les motifs de l'accueil.



Ouverture de la fiche d'admission et préparation du livret d'accueil par le chef de service ou le cadre de permanence en cas d'accueil de nuit ou de week-end. Ouverture du dossier administratif par le secrétariat.



Information auprès de l'équipe éducative pour préparer l'accueil sur le groupe.



Accueil de l'enfant effectué par le cadre et l'éducateur présent, avec le(s) travailleur(s) social et la famille à chaque fois que c'est possible. Remise des différents éléments du livret d'accueil ainsi que signature par les parents le cas échéant des différentes autorisations. Lors de cet entretien, les éléments connus du dossier de l'enfant sont recueillis (jugement, Ordonnance de placement, rapports antérieurs...).



Accueil de l'enfant sur le lieu de vie de la Maison de l'Enfance.



Organisation de la réunion d'admission de l'enfant qui réunit tous les partenaires intervenants dans la situation, y compris en amont du placement.

2) Modalités d'accueil à la Maison de l'Enfance

L'accueil se réalise dans les bureaux administratifs. L'enfant, accompagné du travailleur social et si possible de sa famille, est reçu par le cadre socio-éducatif et un éducateur dans la salle des familles. En cas d'accueil de nuit en urgence, l'enfant est directement accueilli sur le lieu d'hébergement. L'éducateur qui accueille l'enfant est automatiquement nommé référent de la situation ou co-référent car il reste un repère important pour l'enfant dans l'histoire de son placement.

Lors de cet accueil, sont remis à l'enfant et sa famille le cas échéant, le livret d'accueil de la Maison de l'Enfant, les règles de vie destinées aux enfants, la charte des droits et libertés de la personne accueillie, les informations relatives au Conseil de Vie Institutionnel.

La fiche d'admission est remplie lors de l'entretien et les autorisations (de soins, d'hospitalisation, d'activités, de sorties, et de photographier) sont signées par le ou les parents présents ou remis au travailleur social référent pour transmission aux parents.

Dans le cas d'un accueil préparé de type séquentiel ou administratif, il est possible d'envisager une visite du service en amont de l'accueil.

a) Objectifs de l'entretien

- expliciter les motifs du placement
- présenter le lieu d'accueil et les personnes que rencontrera l'enfant lors de son séjour (autres enfants, éducateurs, psychologue, dames de service, etc...).
- sécuriser l'enfant en parlant :
 - 1) du maintien des liens avec la famille quand la situation l'autorise,
 - 2) du caractère temporaire de l'admission à la Maison de l'Enfance
 - 3) du maintien de la scolarité ; si les circonstances le permettent
 - 4) maintien des activités ; si les circonstances le permettent ;

Il est tenu compte de la situation de l'enfant, de son âge, de son état émotionnel et de celui des membres de la famille qui l'accompagnent. L'entretien peut être écourté le cas échéant. La présence du chien d'accompagnement social est utilisée à chaque fois que la situation le permet pour dédramatiser la situation.

b) Accueil sur le lieu de vie

- L'enfant est accompagné sur le lieu de vie par l'éducateur, avec le travailleur social et sa famille.
- Il est présenté au groupe d'enfants.
- Il visite les divers locaux avec ses parents quand cela est possible.
- Il intègre la chambre qui lui a été préparée.
- Quelque soit l'heure de son arrivée, un repas peut lui être servi, un change vestimentaire et un nécessaire de toilette lui sont remis si besoin.

Dans les 15 jours qui suivent l'accueil à la Maison de l'Enfance, l'enfant est reçu par le chef de service pour signer le Document Individuel de Prise en charge conformément à la loi de 2002-2. Ce DIPC reprend brièvement les motifs de l'accueil à la Maison de l'Enfance ainsi que les missions de la Maison de l'Enfance, les modalités de la prise en charge.

IV. ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

1) Travail avec les familles

Le travail avec les familles est individualisé.

Il débute généralement à l'accueil de l'enfant où les membres de la famille, présents lors de l'admission sont associés aux entretiens et à la visite du lieu de vie. Un rendez-vous sera fixé aux parents s'ils ne sont pas présents à l'accueil pour les inviter à visiter les locaux si le cadre légal du placement le permet.

Durant le séjour, des rendez-vous avec la famille peuvent être proposés avec le Directeur, le Cadre Socio-Educatif, le psychologue, à la demande de l'institution ou à la demande de la famille.

Les modalités des liens enfants-familles sont organisées en lien avec le service de la PEF et avec le référent STEF dès l'accueil de l'enfant ou lors de la réunion d'admission, dans le cadre défini par le juge des enfants en cas de placement judiciaire.

La Maison de l'Enfance dispose de deux lieux de visite pour recevoir les familles. Le travail avec les familles doit se faire en cohérence entre les éducateurs référents du STEF et de la Maison de l'Enfance.

2) Projet individualisé

Le projet individualisé permet d'adapter la prise en charge éducative de chaque enfant durant son séjour. Il est lié aux missions de la Maison de l'Enfance, (accueil en urgence) mais aussi, à la spécificité de l'accueil demandé par le service de la PEF. L'évaluation de la situation et la proposition d'une orientation pour chaque enfant dans un délai qui doit rester le plus court possible reste l'objectif principal de l'accueil. Le séjour d'un enfant sur ce lieu de vie nécessite la prise en compte de ses besoins particuliers, dans cette période de rupture et peut éventuellement être prolongé dans l'intérêt de l'enfant et jusqu'à ce qu'une solution mieux adaptée soit trouvée pour lui.

Le projet individuel s'inscrit dans le projet global de la Maison de l'Enfance. Le chef de service est garant du projet individuel de l'enfant mené par l'éducateur référent en collaboration avec l'équipe éducative et le psychologue.

Lors de la réunion hebdomadaire de l'équipe pluridisciplinaire, chaque situation d'enfant est étudiée et le projet individuel réajusté si besoin.

Le projet individualisé, s'élabore dès l'admission de l'enfant, il se construit à partir de la réunion d'admission qui a lieu le plus tôt possible après l'accueil. Les éléments importants recueillis lors de cette réunion, déterminent les axes de travail prioritaires pour chaque enfant.

Le psychologue participe à la réunion d'admission et accompagne l'enfant tout au long de son séjour, il est le garant de son évolution psychologique.

Le projet individuel se construit avec et pour l'enfant.

Il lui permet :

- d'être acteur de son placement et de son histoire
- de connaître et faire connaître ses besoins
- d'être reconnu en tant que sujet
- de préserver sa place d'enfant
- de comprendre et accepter son placement

Il sert à :

- Traiter les difficultés immédiates qui surviennent au cours du séjour
- Repérer des besoins, manques, acquis et mettre en place des moyens correctifs
- Formuler des objectifs
- Evaluer l'action éducative
- Repérer l'évolution de l'enfant
- Déterminer les moyens à mettre ou déjà mis en place
- Elaborer une cohérence d'action éducative auprès de l'enfant.

Les multiples observations réunies depuis l'admission sont étudiées dans le *tableau de suivi du projet individualisé de l'enfant*, tel que ci-dessous :

DATE	CONSTAT	AXES DE TRAVAIL	QUAND/FREQUENCE	QUI	ECHEANCE	EVALUATION	REAJUSTEMENT

Ce tableau sert de trame à l'écriture du rapport d'observations de l'enfant et permet de fixer des échéances et de suivre l'évolution de l'enfant.

4 items sont abordés dans cette grille dans la colonne « constat » :

- La famille (modalités de rencontres ou d'accueil, fréquence, visites à mettre en place, appels téléphoniques, teneur des propos, qualité de la relation...)
- La scolarité (rencontres à organiser, nécessité d'une évaluation par la psychologue, suivi des PPS ou PAI, conseils de classe, accompagnements à prévoir...).
- Le quotidien de l'enfant (repérage dans le temps et l'espace, autonomie, rapport à la nourriture, comportement alimentaire, investissements dans les loisirs, relations avec les autres enfants, avec les éducateurs...)
- Le Corps et la santé (rapport au corps, autonomie dans la toilette, respect de l'intimité, rapport à la sexualité, « bobologie », maladies, suivi médical et paramédical, rendez-vous psychologues...)

Ce tableau est rempli par le référent ou le co-référent de la situation de l'enfant toutes les semaines lors de la réunion d'équipe. Il reste dans le classeur de l'enfant et permet de visualiser rapidement les axes de travail et l'évolution de l'enfant au regard de son comportement et de ses besoins repérés depuis son admission.

3) Les référents

Le référent sert de pivot et d'interlocuteur privilégié pour le jeune, sa famille et les partenaires internes ou externes.

Le référent n'a pas autorité sur l'enfant, il doit garder une connaissance de tous les dossiers. Il doit aussi être au courant des échéances pour l'enfant, échéances internes (réunions) et externes (suivis).

Les référents sont désignés en réunion d'équipe, selon le nombre de places de référence par éducateur.

Il y a deux référents désignés. L'éducateur présent lors de l'accueil physique de l'enfant à la Maison de l'Enfance est automatiquement nommé référent ou co-référent car il sert de repère à l'enfant dès son arrivée.

Le référent principal est une personne diplômée (contractuelle ou titulaire). Il participe à toutes les réunions liées à la prise en charge de l'enfant et rédige le rapport d'observations et le rapport de fin de prise en charge.

Il est l'interlocuteur privilégié des acteurs de la prise en charge de l'enfant tant au niveau scolaire que médical ou médico-social.

Le co-référent est chargé de prendre le relais, lorsque le référent est indisponible.

Il soutient le référent principal dans la mise en œuvre du projet individualisé de l'enfant.

Tâches spécifiques du référent

- Veiller à la bonne tenue et mise à jour du classeur d'observations du jeune
- Recueillir les éléments d'informations connues sur les motifs du placement et l'historique de la situation de l'enfant
- Synthétiser les premières observations de l'enfant depuis son arrivée, en vue de la réunion d'admission
- Participer à la réunion d'admission, en faire le compte rendu et les conclusions
- Synthétiser les informations et les observations
- Présenter le quotidien de l'enfant sur la semaine écoulée lors de la réunion d'équipe hebdomadaire
- Conduire le projet individualisé proposé par l'équipe éducative dans le contenu et dans le temps. Il en assure la mémoire. A tout moment le référent doit pouvoir expliquer les actions, les choix, les orientations définies pour et avec l'enfant.
- Transmettre un rapport d'observations avec une proposition d'orientation avant la réunion d'orientation
- Faire le rapport de fin de prise en charge qui relate les modalités de départ de l'enfant
- S'informer du devenir de l'enfant, après son départ de la Maison de l'Enfance dans un délai de 6 mois.

Le référent est chargé de coordonner toutes les actions dans les domaines suivants :

a) Scolarité

L'enfant accueilli en urgence à la Maison de l'Enfance est maintenu à chaque fois que cela est possible dans le milieu scolaire antérieur au placement.

❖ Maintien du lieu de scolarité

- 1) Le service de la **P**rotection **E**nfance et **F**amille (P.E.F : Appellation départementale du service de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Général de Loir et Cher) informe l'établissement scolaire d'origine de l'enfant, par le biais du référent de la situation du changement d'adresse de l'enfant (avant que l'enfant ne retourne à l'école) de son statut juridique et de ses conséquences.
- 2) La Maison de l'Enfance prend contact avec l'école, donne la liste des personnes habilitées à accompagner et récupérer l'enfant et prend rendez-vous avec l'enseignant de l'enfant pour échanger sur la situation scolaire de l'enfant
- 3) La Maison de l'Enfance gère avec la famille toutes les questions de la scolarité (signatures, autorisation, dossier...) en cas de difficulté, il en réfère au référent du **S**ervice **T**erritorial **E**nfance **F**amille (STEF : Déclinaison du service de l'ASE sur le territoire, au sein des 5 Maisons Départementales de la Cohésion Sociale du département). Les documents scolaires à faire signer sont remis au référent du STEF pour faire suivre aux parents lorsqu'il n'y a pas de contact entre la Maison de l'Enfance et la famille.
- 4) Le CDEF associe les parents aux rencontres scolaires à chaque fois que cela est possible.
- 5) Les courriers et les bulletins scolaires sont adressés à la Maison de l'Enfance. L'original est transmis aux parents.
- 6) Le CDEF informe régulièrement le référent du STEF du déroulement de la scolarité.

❖ Changement de lieu de scolarité à l'admission

- 1) Celui ci ne peut intervenir qu'après accord de la PEF et de la famille
- 2) Le STEF informe l'établissement scolaire du changement du lieu de scolarité de l'enfant et du changement d'adresse.
- 3) La Maison de l'Enfance contacte l'ancienne école de l'enfant, récupère le certificat de radiation et les travaux de l'enfant le cas échéant et demande des renseignements sur la vie scolaire de celui-ci.
- 4) La Maison de l'Enfance inscrit l'enfant dans son nouveau lieu de scolarité. Il donne la liste des personnes habilitées à accompagner l'enfant.
- 5) La Maison de l'Enfance gère avec la famille toutes les questions de la scolarité (signatures, autorisation, dossier...) en cas de difficulté, il en réfère au référent du STEF.

❖ Changement du lieu de scolarité en cours de séjour

- 1) Celui ci ne peut intervenir qu'après accord de la PEF et de la famille.
- 2) La Maison de l'Enfance gère ce changement de scolarité et informe le référent STEF et la famille pour les signatures et autorisation.

❖ Départ de l'enfant de l'établissement

1) Avec maintien du lieu de scolarité dans l'établissement

- La Maison de l'Enfance informe l'école du départ de l'enfant de son lieu d'hébergement.
- Le STEF informe l'établissement scolaire du nouveau lieu de résidence de l'enfant.

2) Avec changement du lieu scolaire

La Maison de l'Enfance informe l'établissement scolaire du nouveau lieu de résidence et demande le certificat de radiation qui sera soit envoyé directement par l'ancienne école à la nouvelle école, soit remis à la famille ou au référent du STEF.

b) Médico- psychologique

La décision de maintien des suivis médico-psychologiques en cours est prise lors de la réunion d'admission en fonction du lieu géographique des soins. A chaque fois que cela est possible, les lieux de soin sont maintenus et les transports organisés en concertation avec les soignants.

- 1) Des autorisations de soins et d'opérer sont signées par les parents au moment de l'admission ou remis au référent du STEF pour signature ultérieure.
- 2) L'établissement s'assure que le bilan médical demandé par la PEF est bien réalisé dans les 15 jours qui suivent sa demande.
- 3) Le suivi de la prise en charge médico-psychologique est réalisé par l'établissement.
- 4) Lors de certains rendez-vous médicaux, il est évalué avec le référent du STEF, l'opportunité de la présence des parents.
- 5) En cas d'hospitalisation prévisible, les parents, le STEF et la PEF sont informés. Une autorisation d'opérer est demandée aux parents, dans le cas d'une prévision d'intervention chirurgicale. L'établissement interroge le STEF sur l'organisation de l'accompagnement et des droits de visite des parents pendant l'hospitalisation.
- 6) En cas d'hospitalisation d'urgence, La Maison de l'Enfance gère les démarches administratives d'accompagnements et les renseignements sur l'évolution de l'état de santé de l'enfant. Il informe le STEF, la PEF et les parents de l'hospitalisation de l'enfant ainsi que l'évolution de la situation. L'établissement interroge le STEF sur l'organisation des droits de visite des parents durant l'hospitalisation.
- 7) La transmission des données médicales auprès des personnes qui prennent en charge l'enfant à l'issue de son séjour est réalisée par La Maison de l'Enfance.

c) Famille

Le travail avec les familles est à la fois un travail social et un travail éducatif.

L'observation des conduites éducatives des parents aux cours des visites dans l'établissement est le point de départ de l'analyse des conflits, des enjeux psychiques intra familiaux et, des dysfonctionnements de la fonction parentale.

- 1) Les droits de visite, d'hébergement sont fixés par l'ordonnance de placement. L'organisation de ces droits est décidée lors de la réunion d'admission (lieux, fréquence, durée). Toute modification se fera en accord avec le STEF et l'établissement. Dans le cas d'un placement administratif, l'organisation et les modalités des visites et/ou d'hébergement sont définis lors de la signature de l'accueil provisoire entre la famille et le service de la PEF.
- 2) En dehors des droits réglementés et organisés en réunion d'admission, sont favorisées les rencontres avec les familles à la demande de celles-ci ou de l'établissement. Ces rencontres ont pour but de prendre connaissance de l'histoire de l'enfant, d'échanger sur ses comportements, ses difficultés et de recueillir des informations particulières (médicale, activité, suivi psychologique).
- 3) A l'accueil, si l'enfant exprime le besoin de récupérer des affaires personnelles chez lui, l'établissement en informe le STEF qui se charge de faire le lien avec les parents.
- 4) Les appels téléphoniques de la famille sont gérés selon un calendrier établi par l'établissement suite aux informations et aux décisions énoncées en réunion d'admission et en concertation avec les parents. En fonction des situations, les appels téléphoniques peuvent être écoutés par l'équipe éducative, tout particulièrement en cas d'enquête judiciaire en cours.
- 5) Par principe les courriers adressés aux enfants leur sont transmis. Dans des situations particulières estimées pouvant être dangereuses pour l'enfant, un avis est pris auprès du STEF.
- 6) La gestion de la coiffure, de la vêtue est réalisée par l'établissement après consultation et avis des parents.
- 7) Sauf circonstances particulières connues, l'établissement prévient les parents de la fugue de leurs enfants. Les fugues font systématiquement l'objet d'une déclaration auprès des services de police. Le service de la PEF est informé dans les plus brefs délais.
- 8) L'établissement transmet à sa famille les éléments de la vie quotidienne de l'enfant.
- 9) L'établissement est vigilant au respect de l'autorité parentale.

d) Activités et sorties

Selon le projet individuel de chaque enfant, le travail de socialisation, d'échange avec un tissu social peut se réaliser par des inscriptions à des clubs d'activités, des centres de loisirs, des sorties et rencontres avec des amis extérieurs. Ces projets d'activités et/ou de sorties sont établis en collaboration avec la famille et en lien avec le référent du STEF pour information.

Des camps organisés par la Maison de l'Enfance permettent de découvrir d'autres lieux dans des conditions de séjours différentes visant à mesurer la capacité d'adaptation et d'autonomie des enfants.

L'établissement envoie à chaque parent un courrier informant des différents départs en vacances de leur enfant. Le service du STEF est également informé.

Les séjours extérieurs de vacances sont financés par l'établissement à raison de 1 par an sauf cas particuliers (spécificité du séjour lié au handicap de l'enfant ou à la durée du séjour) pour lesquels une prise en charge financière est sollicitée auprès de la PEF. Dans le cas de sorties présentant un caractère particulier, un avis peut être requis auprès du STEF.

e) Propositions d'orientation

La préconisation d'orientation est la 3^{ème} mission de l'établissement. Elle se construit grâce aux analyses des observations réalisées, au travail réalisé avec l'enfant et sa famille et aux échanges avec le STEF.

La proposition d'orientation prend en compte :

- l'histoire de l'enfant
- les désirs exprimés par l'enfant
- la capacité de la famille à accepter et à collaborer à l'orientation
- les besoins de l'enfant déterminés par son projet individuel

Cette orientation est évoquée lors des échanges avec le service de la PEF et proposée lors de la réunion d'orientation.

Il appartient au référent du STEF d'informer les parents de l'enfant, puis l'enfant, en présence d'un éducateur de la Maison de l'Enfance. Ceci permet à l'enfant de questionner ultérieurement s'il n'a pas tout compris ou entendu lors de cette rencontre, en tenant compte de ses réactions émotionnelles premières.

Il est souhaitable que l'information aux parents, puis à l'enfant soit faite peu de temps après la réunion d'orientation. En effet, nous avons pu observer qu'un laps de temps relativement court entre la réunion et l'information (au cours de la semaine suivant la réunion d'orientation) permet de diminuer l'angoisse de l'enfant quant à son devenir.

De plus, cela permet à l'équipe éducative d'accompagner l'enfant dans ce changement à venir ; cela permet à l'enfant de verbaliser ses désirs, ses angoisses.

La recherche du lieu d'accueil futur est effectuée par le référent du STEF, qui informe la Maison de l'Enfance de l'évolution de ses recherches.

Lorsque le lieu d'accueil est trouvé, une rencontre avec le référent du STEF, un membre de l'équipe éducative et l'enfant est envisagée. Les coordonnées du lieu susceptible de l'accueillir, les informations complémentaires sont transmises à l'enfant. Celui-ci peut se projeter mentalement et temporellement sur son départ.

f) Autorisations administratives

Le Conseil Général nous adresse une prise en charge administrative, ainsi qu'une autorisation d'opérer.

La demande de la carte CMU est effectuée par le service de la PEF.

Tout enfant accueilli à la Maison de l'Enfance dispose dès son arrivé d'une assurance nominative responsabilité civile souscrite par l'établissement.

g) Transports

Les transports concernant la scolarité, les activités de loisirs et les rendez-vous médicaux sont assurés par l'établissement.

Les suivis réalisés au CMPP ou CMSP (inter secteur de psychiatrie infanto-juvénile) sont pris en charge au niveau du transport en taxi financé par la sécurité sociale à chaque fois que cela est possible.

L'établissement n'assure pas les transports des familles, sauf cas particuliers décidés en accord avec la direction de l'établissement.

Dans le cadre de visites famille/enfants extérieures à l'établissement, l'organisation des transports de l'enfant doit être vue au cas par cas.

L'établissement assure les transports pour toutes les activités qu'il organise. Dans le cas d'un séjour financé directement par le service, les transports sont également à la charge du service.

L'établissement peut assurer des transports lors des préparations de départ en famille d'accueil (voir procédure d'orientation).

h) Accompagnements

Juge pour Enfants :

- **Présence de l'établissement**
 - Renouvellement d'Ordonnance de Placement Provisoire, changement d'orientation décidée par le Juge des enfants
 - Mainlevée du placement à l'établissement
- **Pas de présence de l'établissement**
 - Audience de décision du placement
 - Audience au Pénal pour des faits antérieurs au placement dans l'établissement

i) Liens référent éducateur STEF/référent éducateur ME

- Le référent éducatif de l'établissement et le référent éducatif du STEF doivent se rencontrer le plus régulièrement possible, pour s'informer du quotidien de l'enfant et de l'évolution de la situation :
 - Dans les 8 jours qui suivent l'admission du jeune
 - 1 fois tous les 15 jours minimum durant le placement du jeune, cette rencontre peut être téléphonique
 - Echange téléphonique aussi fréquent que la situation le nécessite

- Lors de la mise en place de la préparation de l'orientation.
- Rappports éducatifs qui sont adressés à la PEF
 - Rappports d'observations en vue des réunions d'orientation, et d'actualisation
 - Rapport évènementiel (note d'incidents, note d'informations préoccupantes)
 - Rapport de fin de prise en charge
- L'établissement sollicitera le STEF pour prendre des nouvelles du jeune après son départ.

j) Protocole de départ de l'établissement

1) Retour en famille

En cas de mainlevée de placement ou de retour en famille assortie d'une mesure de suivi (Dispositif d'Accompagnement Parental au Placement, Action Educative à Domicile...), les parents viennent chercher leur enfant au lieu de vie et participent autant que possible à la préparation des bagages de l'enfant.

2) Famille d'accueil

Il est important d'accompagner et de soutenir l'enfant lors de la première rencontre avec la famille d'accueil.

Pour cela, il faut tout d'abord que l'éducateur référent rassemble les informations à transmettre à la famille d'accueil.

- La première rencontre

Les personnes présentes lors de cette première rencontre sont :

- l'enfant
- les parents de l'enfant à chaque fois que cela est possible
- la famille d'accueil (le couple dans la mesure du possible)
- le référent STEF
- l'éducateur référent de la maison de l'enfance
- le cadre socio-éducatif

La présence de la psychologue de la maison de l'enfance est évaluée selon chaque situation.

Cette première rencontre se déroule dans les locaux administratifs de la maison de l'enfance, dans la salle des familles. C'est un moment important pour l'enfant, sa famille d'origine, et la famille d'accueil. C'est là que les premiers liens se créent.

Au cours de cette rencontre, ou très peu de temps après, il est établi un calendrier de rencontre entre l'enfant et sa famille d'accueil. Il paraît essentiel que ces rencontres soient progressives.

Les rencontres entre l'enfant et sa famille d'accueil sont définies en collaboration avec le référent du STEF et la Maison de l'Enfance.

- Progression des rencontres/ enfant/famille d'accueil

Les rencontres progressives permettent à l'enfant de s'habituer en douceur à son nouveau lieu de vie. Cela permet de répondre aux premières inquiétudes de l'enfant liées à des habitudes quotidiennes différentes de l'enfant et de la famille d'accueil. Cette progression permet également de donner des réponses à la famille d'accueil, et de créer chez chacune des parties, l'envie de se revoir.

Il est proposé ci-dessous un calendrier, qui est modulable en fonctions des besoins de l'enfant et de son projet individualisé :

- 1 - Découverte et visite du domicile de la famille d'accueil autour d'un goûter.
- 2 - Accueil sur une journée avec un repas.
- 3 - Accueil d'une journée complète et d'une nuit
- 3 - Départ définitif en famille d'accueil

Les trajets allers et retours sont organisés avec les éducateurs de la Maison de l'enfance en fonction des besoins de l'enfant et des disponibilités de la Famille d'Accueil. Ainsi, les éducateurs peuvent se rendre au domicile de l'assistante familiale si le besoin s'en fait sentir.

A chaque retour les éducateurs de la Maison de l'Enfance se rendent disponibles pour les questions de l'enfant et de la famille d'accueil.

Au terme de l'une ou l'autre de ces rencontres, mais dans un temps différencié, l'éducateur de la Maison de l'Enfance transmet à la Famille d'Accueil les informations de natures suivantes :

- noms des médecins traitants
- traitement en cours
- suivi para médicaux
- allergie
- interventions chirurgicales ou maladie...
- Les observations de comportement et caractère de l'enfant

Un point est également fait entre la maîtresse de maison de la Maison de l'Enfance et la famille d'accueil concernant la vêtue de l'enfant afin qu'il parte en famille d'accueil avec les vêtements nécessaires. L'enfant part avec les vêtements nécessaires de la saison en cours.

- Départ définitif

La veille du départ de l'enfant, il est organisé une « fête de départ ». Le groupe d'enfants partage un dessert que l'enfant a choisi. Il lui est remis son album photos afin qu'il garde un souvenir de son séjour à la Maison de l'Enfance.

Le jour du départ définitif, l'assistante familiale (et si possible son conjoint) vient chercher l'enfant à la Maison de l'Enfance, si possible en présence du référent STEF.

3) Autre établissement (Maison d'Enfants à Caractère Social, lieu de vie...)

L'éducateur référent de la Maison de l'Enfance participe à la réunion de présentation de la situation de l'enfant à l'établissement concerné le cas échéant.

Une visite de l'établissement avec l'enfant et sa famille est prévue avant le départ définitif en fonction de la procédure d'admission de l'établissement concerné.

4) Outils de communication

a) Dossier administratif secrétariat

- Décision judiciaire : O.P.P, Décision de Placement en Assistance Educative, Réquisition
- Décision Administrative : Accueil Provisoire
- Fiche administrative d'admission
- Rapports antérieurs au séjour
- Rapports et conclusions des réunions
- Courrier
- Santé
- Scolarité
- Projet individualisé

b) Classeur jeune bureau éducateurs

Il est l'outil de travail privilégié, des éducateurs, du référent, préparatoire aux différentes réunions et rapports utilisés par et pour tous les éducateurs, il comprend :

- Feuille d'admission
- Décision judiciaire ou administrative
- Rapports antérieurs au séjour
- Projet individualisé
- Observations chronologiques :
 - *Vie quotidienne
 - *Relations familiales
 - *Appels téléphoniques
 - *Visite
- Divers à traiter :
 - *Scolarité
 - *Médical
 - *Entretien (vêtue, coiffure)

c) Semainier

- Agenda permettant la prise de rendez-vous

d) Cahier consignes

- Tâches journalières à effectuer, et à reporter si non effectuées

e) Classeur groupe

- Ambiance groupe
- Réunion enfants
- Divers concernant le fonctionnement de la Maison de l'Enfance et le groupe d'enfants.

f) Cahier de réunion

- Réunion d'équipe
- Réunion institutionnelle

g) Journal de la Maison de l'Enfance

Synthèse des informations hebdomadaires concernant les enfants. Il est élaboré en fin de semaine et remis au cadre de permanence avec la fiche week-end comportant les activités prévues et les visites et hébergements organisés.

h) Cahier préparatoire au service relais

Il permet une traçabilité des appels téléphoniques concernant les enfants.

L'objectif de ce cahier est de s'informer du devenir des enfants accueillis à la Maison de l'Enfance afin de faire un bilan sur les observations réalisées pour les enfants.

Chaque référent doit rappeler l'éducateur référent de la STEF trois mois et neuf/dix mois après le départ de l'enfant, afin d'obtenir des informations sur l'orientation de l'enfant.

Un bilan annuel de cette action doit être réalisé.

5) Relations et travail extra muros

Les interlocuteurs extérieurs sont nombreux sur le plan :

- Familial
- Social
- Judiciaire
- Scolaire
- Médical- Para médical
- Loisirs, etc

L'interlocuteur privilégié pour coordonner et informer (en aller /retour) est l'éducateur référent de l'enfant à la Maison de l'Enfance.

La continuité de la prise en charge de l'enfant se réalise par :

- des rencontres
- des appels téléphoniques réguliers avec le travailleur social référent du STEF, par des réunions d'admission et d'orientation.

A chaque réunion d'orientation, l'éducateur référent de la Maison de l'Enfance présente un rapport de comportement basé sur les observations et les analyses de l'équipe éducative.

Chaque événement grave est signalé au service de la PEF et du STEF concerné.

Le maintien des liens avec les intervenants scolaires, médicaux, para médicaux etc.... est de la responsabilité des éducateurs référents.

Les familles sont informées et associées aussi souvent que possible aux événements importants concernant leur enfant, avec à chaque fois le souci d'obtenir leur adhésion.

L'organisation du travail de chacun et notamment des visites famille se met en place dès la réunion d'admission.

6) Vie quotidienne

Les règles de vie de la Maison de l'Enfance, ainsi que le livret destiné aux éducateurs présentés ci-après, rythment la vie quotidienne des enfants à la Maison de l'Enfance.

Il est à préciser que tout ce qui concerne l'alimentation, l'entretien du linge et des locaux commun sont placés sous la haute vigilance du personnel des services généraux qui ont également un œil attentif et aidant pour l'entretien des chambres des enfants.

7) Emploi du temps des éducateurs de la Maison de l'Enfance

Pendant les périodes scolaires :

- 2 éducateurs travaillent le matin de 7h à 14h
- 1 éducateur travaille de 13h30 à 21h30
- 1 éducateur travaille de 16h00 à 23h00 sauf le mercredi de 14h à 23h.

Le week-end : 1 éducateur travaille le matin de 7h à 14h
1 éducateur travaille de 9h30 à 21h30
1 éducateur travaille de 14h à 23h

Le veilleur prend le relais de l'équipe à 22h30 jusqu'à 7h15 le lendemain matin.

Toute l'équipe se réunit le mardi matin.

Pendant les vacances scolaires :

- 2 éducateurs travaillent le matin de 7h à 14h
- 1 éducateur travaille de 13h30 à 21h30
- 1 éducateur travaille de 14h00 à 23h00

Le week-end : 1 éducateur travaille le matin de 7h à 14h
1 éducateur travaille de 9h30 à 21h30
1 éducateur travaille de 14h à 23h

8) Contenu du dossier administratif à la sortie

Reste au dossier

- Rapports adressés au juge, à la PEF
- Pièces d'état civil, photos, dessins de l'enfant
- Chronologie du suivi médical
- Feuille d'admission
- Ordonnances judiciaires, Accueil Provisoire, Réquisition du Procureur
- Rapports d'admission en vue de la réunion d'admission
- Compte rendu de la réunion d'admission
- Rapports d'observations, synthèses transmises
- Conclusion de réunion de synthèse
- Rapport de fin de prise en charge
- Lettre des parents à la Maison de l'Enfance
- Projet individualisé

A enlever

- Observations des éducateurs ou autres, compte-rendu des réunions qui ne sont pas adressées au juge ou à la PEF.
- Rien de médical (les radios, rapports, etc doivent suivre le jeune à la sortie).
- Compte rendu de la réunion d'admission
- Compte rendu de la synthèse
- Rapport du psychologue.

V. FINANCEMENT

1) En investissements

La Maison de l'Enfance n'a pas de section d'investissement spécifique. Il émerge sur la section d'investissement globale du CDEF.

2) En fonctionnement

La Maison de l'Enfance du CDEF relève d'un budget de fonctionnement attribué par le Conseil Général selon les règles en vigueur.

Sur la plupart des charges, une clef de répartition des dépenses est appliquée en accord avec le service de tarification du Conseil Général. Ainsi, hors cout du personnel directement affecté et certaines charges spécifiques, La Maison de l'Enfance du CDEF est imputée pour 30% des dépenses du CDEF.

VI. EVALUATION

1) Cadre juridique et principes

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale introduit une obligation d'évaluation pour les établissements et services sociaux et médico-sociaux. Pour accompagner ces démarches d'évaluation, la loi a prévu la mise en place du Conseil national de l'évaluation sociale et médico-sociale (article L 312-8 du CASF). Les résultats de cette évaluation sont communiqués tous les cinq ans à l'autorité ayant délivré l'autorisation : le Président du Conseil Général.

Toute évaluation portant sur un service ou un établissement social ou médico-social instaure un processus global et cohérent de conduite du changement, dans l'optique de l'amélioration continue de la qualité des prestations.

2) L'évaluation interne

Menée en 2008, elle a fait l'objet d'un travail spécifique au sein de l'établissement principalement sur les axes de :

- La confidentialité
- La bientraitance
- La communication
- L'adaptation des projets aux besoins.

L'évaluation interne est un processus intégré à la politique et à la stratégie de l'établissement qui veille à un travail permanent sur le respect des droits, la personnalisation des interventions, l'ouverture de l'établissement dans l'environnement, l'organisation et la cohérence des projets au regard des besoins identifiés.

3) L'évaluation externe

L'établissement a retenu en 2013 un organisme habilité pour la réalisation de cette évaluation. L'étude a abouti à la rédaction d'un rapport présenté au Conseil d'Administration de l'établissement en janvier 2014.

Cette démarche permet d'accéder :

- à une appréciation globale de la structure,
- à un examen des suites réservées à l'évaluation interne,
- à un examen des thématiques et registres spécifiques définis par le décret n°2007-975,

qui permettront de bâtir un plan d'amélioration continue de la qualité de nos accueils et des services rendus en matière de Protection de l'Enfance.

VII. PERSPECTIVES

Les perspectives 2014-2019 ont été travaillées en amont de la rédaction de ce projet et en lien étroit avec les services concernés du Conseil Général.

Pour satisfaire aux résultats de l'étude menée en 2011 et 2012, et favoriser la réalisation d'un CDEF recentré sur l'accueil d'urgence pour une meilleure réponse aux besoins actuels, il a été acté le besoin de mise en œuvre d'un projet de prise en charge et du projet logistique qui lui correspond :

Le projet de prise en charge :

- ✓ Mieux répondre aux besoins du département en matière de protection de l'enfance,
- ✓ Trouver les adaptations nécessaires pour une prise en charge adéquate, face à l'évolution des problèmes rencontrés.
- ✓ Développer le partenariat pour rechercher une prise en charge globale, efficiente et harmonieuse des usagers dans un souci de cohérence des actions menées par les différents acteurs de cette prise en charge.
- ✓ Proposer des solutions visant à répondre aux difficultés actuelles des enfants tout en cherchant à optimiser, voire réduire les coûts de fonctionnement.
- ✓ Traiter des questions d'accueil d'urgence et traiter des questions de la durée de passage des enfants sur une structure d'orientation
- ✓ Chercher à finaliser, à moyens constants, une capacité de prise en charge plus adaptée, plus importante et plus efficace : Préciser l'étude d'utilité d'une structure d'accueil d'urgence de type maison de l'enfance, modifiée pour accueillir de 16 à 18 garçons et filles de 3 à 15 ans.
- ✓ Définir les besoins qui permettent de doter l'établissement des moyens d'une éducation protectrice et appropriée pour favoriser la possibilité pour chacun de se projeter dans l'aventure d'une vie à découvrir, à orienter, à construire.
- ✓ Prendre en compte la maîtrise des risques grâce à des protocoles et à des évaluations régulières des dispositifs.

Le projet logistique :

Ce projet vise à adapter les secteurs logistiques et techniques pour répondre aux objectifs précédents et ainsi :

- ❖ Offrir un environnement satisfaisant, conforme à l'attente des usagers et des professionnels: enfant, adolescents, jeunes adultes, adultes, familles, visiteurs, personnel, etc.
- ❖ Fournir des prestations adaptées aux besoins spécifiques des personnes accueillies,
- ❖ Veiller strictement au respect de la réglementation,
- ❖ Intégrer la dimension "prévention " dans l'ensemble de ces secteurs.

Les recherches précédemment effectuées en ce sens, de 2010 à 2013, vont se poursuivre au travers une attention particulière aux éléments précités ci-dessus, dans la réalisation de la proposition acceptée par le Conseil général, qui devient le projet à mettre en œuvre :

○ **Pour le service Maison de l'Enfance :**

- Un accueil d'enfants de 3 à 15 ans et non plus de 3 à 13 ans et 18 places au lieu de 12,
- Une modalité de prise en charge différenciée en fonction des âges (deux équipes) mais intégrée dans des modalités d'adaptation du CDEF aux contraintes des besoins (décloisonnement) qui permette de proposer réellement et en continu 18 places pour enfants de trois à quinze ans.
- Une intégration pensée à travers un projet de service totalement remanié sur la structure d'accueil d'urgence, qui permette de bâtir des projets individualisés pour ces enfants en attente de changement de lieu d'accueil.
- Un travail d'ordre architectural pour un lieu adéquat et adapté et un travail d'élaboration pour des perspectives de prise en charge encore plus variées.

Un projet global important, à réaliser dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration de la qualité des accompagnements et de l'adéquation des services rendus aux besoins en matière de protection de l'enfance.

