



Projet de Service GROUPE 2 SITE DE FORBACH

Mai 2018 ()

Sommaire

PREAMBULE AU PROJET DE SERVICE	1
I. INTRODUCTION.....	3
II. LES MISSIONS.....	3
A. L'accueil.....	3
1. L'admission	3
2. L'accueil judiciaire.....	4
3. L'accueil administratif.....	4
4. Accueil sur le groupe.....	4
5. Accueil Fratrie	4
B. L'observation	5
1. Le référent	5
2. Les différents écrits professionnels	5
3. L'observation des fratries	5
C. L'Orientaion	5
III. ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT DANS LA VIE QUOTIDIENNE	6
A. Déroulé d'une journée type	6
1. Le lever.....	6
2. Le départ à l'école.....	6
3. Le déjeuner	7
4. La sortie de l'école	7
5. Le goûter	7
6. Les devoirs	7
7. Les appels téléphoniques.....	7
8. Les douches.....	7
9. Le dîner	7
10. Le coucher - La nuit.....	8
11. Loisirs et activités	8
12. La scolarité.....	8
13. Les relations avec les parents	9
IV. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE.....	10
A. L'Equipe pluridisciplinaire	10
B. Le suivi médical.....	10
C. Le suivi psychologique	10
D. Les réunions.....	11
E. Les Ecrits	11
1. Le dossier social	11
2. La fiche signalétique	11
3. La fiche-relais	11
4. Le cahier de liaison.....	11
5. Le classeur d'observation.....	12
6. Le cahier de nuit.....	12

F. Les liens avec les services administratifs, logistique et techniques	12
1. LE SECRETARIAT	12
2. LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES.....	12
3. LE SERVICE DES FINANCES	13
a) Budget	13
b) Régie	13
c) Vêture.....	13
d) Argent de poche	13
e) Admissions.....	13
4. LE SERVICE ECONOMAT & TRAVAUX	14
a) Économat.....	14
b) Cuisine	14
c) Lingerie	14
d) Magasin	14
e) Travaux	14
f) Informatique.....	14
V. PERSPECTIVES D'AMELIORATION	15
CHARTE DE LA PRISE EN CHARGE EDUCATIVE	16

PREAMBULE AU PROJET DE SERVICE

Le Centre Départemental de l'Enfance de la Moselle accueille en urgence les enfants, de la naissance à 18 ans, confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance par décision administrative ou judiciaire.

A Metz, c'est au sein de la Pouponnière (0/3 ans), du Jardin d'Enfants (3/10 ans), des Logis (7/14 ans), et du 3 HA (14/18 ans) que les équipes accompagnent et observent les enfants et adolescents, ce qui leur permettra, aux côtés de l'ASE, de faire une proposition d'orientation pour chacun d'eux.

A Forbach, Les enfants sont accueillis rue de Verdun de 3 à 10 ans. Les préadolescents sont quant à eux accueillis rue d'Alger et les adolescents à la Campanella. Les Mineurs Non Accompagnés (MNA) sont accueillis en appartements.

Le travail des équipes psycho-éducatives se fait en liaison avec le Service Familles, chargé de l'accompagnement des visites sur les deux sites, avec le Service Enseignement Formation Insertion (SEFI) et avec le service médical.

Le SERAD Petite Enfance assure quant à lui un étayage éducatif intensif au domicile d'enfants de la naissance à 6 ans. Quant au LAMIE, il accueille des mineurs non accompagnés, en accueil collectif et en appartement.

Des services supports viennent étayer les services éducatifs : Ressources Humaines, Finances, Economat (dont une cuisine centrale, une lingerie ainsi que le magasin et le ménage), Travaux et Standard.

Ambitieux et réaliste, le Projet d'Etablissement du Centre Départemental de l'Enfance a rappelé en 2014 les valeurs et principes guidant le travail quotidien des équipes et fixé les priorités pour les années à venir.

En cohérence avec les orientations départementales en matière de prévention et de protection de l'enfance, il met particulièrement en exergue d'une part le recentrage de l'établissement sur ses missions d'accueil d'urgence et d'orientation, d'autre part le renforcement de la place de la famille des enfants accueillis.

Cinq grandes orientations ont ainsi été retenues :

- Structurer les modalités d'accueil, d'observation et d'orientation des enfants confiés au CDE
- Mieux prendre en compte l'environnement familial des enfants accueillis au CDE
- Offrir une prise en charge cadrée et sécurisante aux enfants accueillis au CDE
- Assurer la stabilité et un outillage suffisant des professionnels du CDE dans la réalisation de leur mission
- Garantir le pilotage du projet d'établissement et évaluer régulièrement sa mise en œuvre.

Le Projet d'Etablissement est mis en œuvre depuis 2014, aussi bien à travers des actions stratégiques remodelant l'établissement et son organisation qu'à travers les actions quotidiennes des professionnels des services. Parmi les évolutions liées au Projet d'Etablissement, on peut ainsi citer la création du Service Familles, la mise en œuvre de l'accueil des 72 h sur le site de Forbach puis celui de Metz, la collaboration accrue avec les services de l'ASE afin que le parcours des enfants gagne en fluidité, une attention particulière sur certains temps forts de l'accompagnement éducatif tels que l'admission, le groupe de travail Violence, la mise en œuvre de formations collectives ou la mise à jour du site Internet.

Ces quelques exemples montrent la diversité des actions nécessaires pour faire vivre le Projet d'Etablissement. Cependant, pour le décliner de façon opérationnelle au plus près de la réalité des enfants accueillis et des professionnels qui les accompagnent, la réalisation de Projets de service apparaît indispensable dans un établissement qui connaît des populations variées sur des sites distincts.

C'est pourquoi des Projets de service viennent aujourd'hui décliner le Projet d'Etablissement.

La réflexion a été menée en plusieurs étapes :

- En 2015, une formation sur « Accompagnement au changement » a permis aux Chefs de service de définir la méthodologie de projet à mettre en œuvre.
- En 2016, la méthodologie retenue a été appliquée : des groupes de travail transversaux, co-animés par deux Chefs de service, se sont réunis, pour permettre une réflexion collective : un groupe Pouponnière/Jardin d'Enfants, un groupe Jardin d'Enfants/Rue de Verdun, un groupe Logis/Maison d'Alger, un groupe 3HA/Campanella, un groupe Veilleurs, un groupe Maitresses de maison.
- Sur la base des réflexions menées lors des groupes de travail, chaque Chef de service a ensuite rédigé le Projet du service qu'il dirige, en collaboration avec la Direction adjointe.
- Courant 2018, les Projets ainsi rédigés sont discutés avec les équipes puis soumis à l'avis du Comité Technique d'Etablissement. Les Projets sont finalement proposés au Conseil d'Administration de juin 2018.

Inscrits dans une démarche participative, les Projets de service permettent à chaque service d'interroger ses pratiques, ses méthodes de travail, ses outils au regard d'une dynamique institutionnelle.

En rendant lisibles les modes d'organisation et de fonctionnement de chaque service, les Projets de service viennent décliner l'ambition de la qualité au plus près des équipes éducatives et des enfants et adolescents accueillis, pour permettre à chacun d'eux de bénéficier de l'accompagnement le plus adapté à ses besoins.

I. Introduction

En 1998, le site de FORBACH ouvre ses portes, avec pour objectif de faciliter un travail de proximité et ainsi permettre le maintien des relations parents-enfants. Ce site déconcentré fait partie intégrante du CDE de Moselle, établissement qui se positionne au cœur du dispositif départemental en faveur de l'Enfance, de la Jeunesse et de la Famille.

Le site de FORBACH organise l'accueil en urgence et l'hébergement de 48 enfants âgés de 3 à 18 ans confiés au service de l'Aide Sociale à l'Enfance sur décision des autorités judiciaires ou au titre de la protection sociale dénommée "Accueil administratif" et ceci 24h/24. L'accueil s'exerce principalement dans le cadre de l'urgence. Une fois pris en charge en fonction de leur âge sur l'un des groupes de vie qui composent le Site, les équipes éducatives et pluridisciplinaires instituent un cadre sécurisant, structurant et proposent une prise en charge éducative, affective, matérielle et psychologique. Puis elles mènent un travail d'observation qui permet de définir les objectifs de l'accompagnement du mineur en vue de sa sortie.

Les enfants accueillis sur le Site le sont parce que leur « santé, sécurité, ou moralité (...) sont en danger, ou (...) parce que les conditions de leur éducation ou de leur développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises (...) » (Art. 375 C.Civ.). Ils présentent ainsi des fragilités et souffrances dont les manifestations, spécifiques à chaque enfant (retards de développement, fugues, troubles du comportement, décrochage scolaire...) peuvent impacter l'accompagnement proposé comme la vie du service.

Le Groupe 2, situé rue d'Alger, est un lieu de vie du Site de FORBACH, qui a pour vocation d'accueillir et accompagner les enfants âgés de 8 à 14 ans. L'effectif théorique global est de 12 enfants. Ces derniers sont pris en charge par six éducateurs et deux maitresses de maison. La nuit, un veilleur assure la continuité de la prise en charge.

Ce Projet de service présente dans une première partie les missions du CDE, dans une seconde partie l'accompagnement des enfants pris en charge au sein du Groupe 2 et une dernière partie présentant le fonctionnement du site.

II. Les Missions

Le Centre Départemental a une mission d'Accueil d'Urgence, d'Observation et d'Orientation, qui s'inscrit dans le cadre du Dispositif Départemental de Prévention et de Protection de l'Enfance.

L'établissement a ainsi vocation à garantir la protection des mineurs accueillis en urgence, à proposer un cadre de vie et d'accompagnement propices au développement et à l'épanouissement du mineur. Les équipes observent l'évolution des enfants et des adolescents accueillis afin d'évaluer leurs besoins et d'observer les liens parents/enfants dans le but de proposer une orientation pertinente au regard des besoins.

A. *L'accueil*

1. L'admission

Elle est purement administrative au départ. Il s'agit de l'annonce de l'arrivée d'un enfant relevant d'un pôle ASE. Ce premier contact est essentiellement téléphonique et s'effectue entre un responsable de l'ASE et l'équipe d'encadrement. Il s'agit dans un premier temps de recueillir les informations qui seront reportées sur la fiche d'admission.

Le choix du groupe est déterminé par l'encadrement qui prévient l'équipe concernée de l'arrivée d'un enfant et lui transmet les premiers éléments. La chambre est alors préparée. Les autres enfants sont également prévenus de l'arrivée de l'enfant et de son prénom.

2. L'accueil judiciaire

Dans le cas d'un placement judiciaire, le mineur est accueilli, en urgence ou non, sur décision d'un juge. Il s'agit d'une mesure d'Assistance Educative (AE) ordonnée par le juge des enfants.

L'accueil d'un enfant se fait en présence d'un membre de l'encadrement et d'un éducateur du groupe concerné. L'infirmière et la psychologue du service peuvent être présentes si la situation le nécessite. Sur le site, l'accueil se fait principalement à l'administration ou en salle de visite.

La fiche d'admission est complétée en présence des parents et des services sociaux qui accompagnent. Lorsque les parents sont présents, les autorisations de soins ainsi que les autorisations de participation aux activités sont signées. Les motifs de l'accueil sont repris succinctement. Sont abordés les liens familiaux, les habitudes de vie, la santé et la scolarité. Le nom du groupe, les différents numéros de téléphone (secrétariat, encadrement, groupe, service Familles) et les jours d'appel sont communiqués aux parents.

La visite des locaux, avec les parents, sera programmée dans les 3 semaines après l'admission lors de la signature du Document Individuel de Prise en Charge (DIPC). Le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement seront remis ce même jour. Cette visite sera faite en dehors de la présence des autres enfants du groupe.

3. L'accueil administratif

A la demande des parents ou des titulaires de l'autorité parentale, les enfants peuvent être confiés au service de l'ASE de façon temporaire suite à des difficultés momentanées.

Le contrat administratif est anticipé et il a été signé au préalable entre le parent et l'ASE. Une date de début et de fin y est énoncée. Ce contrat détermine également les droits de visite des parents et ce qu'ils doivent prendre en charge durant le séjour de l'enfant.

4. Accueil sur le groupe

L'enfant a besoin de repères concrets, d'un lieu structuré, de la permanence et de la cohérence des personnes qui l'entourent, pour prendre le recul nécessaire par rapport aux événements qui ont conduit à son placement.

A l'arrivée de l'enfant, on s'assure de répondre à ses besoins primaires (repas, hygiène), son lit est fait, son armoire est prête. L'éducateur présent lui fait visiter le groupe. Il l'accompagne dans son installation, lui explique le fonctionnement du groupe et les règles de vie

5. Accueil Fratrie

En cas d'accueil d'une fratrie sur des groupes différents, au moment de la séparation, l'aîné accompagnera le (voire les) plus jeune(s) sur leur groupe respectif afin de les rassurer.

Chaque enfant sera amené à visiter le lieu où sont accueillis ses frères et sœurs dans les jours qui suivent leur admission et pourront, le cas échéant, prendre le repas ensemble.

B. L'observation

L'éducateur est garant du déroulé des journées, sur lequel il va s'appuyer pour alimenter l'ensemble de ses observations. Les éléments d'observation viennent alimenter l'ensemble des écrits réalisés par les éducateurs et tout particulièrement l'éducateur référent. L'observation se fait de manière active sur le quotidien de l'enfant. Dans cet objectif, l'équipe éducative utilise le ROCS (Référentiel d'Observation des Compétences Sociales) rassemblant plusieurs items: vie sociale, affective, rapport à l'environnement, relation avec l'adulte, vie intellectuelle. Cet outil permet de croiser les regards et d'objectiver les observations. Ce ROCS est complété en réunion d'équipe et il servira à alimenter les différents rapports.

1. Le référent

Chaque éducateur a en référence plusieurs enfants. Il est amené à collecter des informations concernant l'enfant et son parcours, sa famille et son histoire familiale. Il participe prioritairement aux synthèses et aux audiences.

2. Les différents écrits professionnels

Durant le séjour de l'enfant, le référent a plusieurs écrits à rédiger :

- le rapport d'observation initial est rédigé 1 mois après l'arrivée de l'enfant
- le rapport d'observation intermédiaire est rédigé 3 mois après l'arrivée de l'enfant
- le rapport d'observation et d'orientation est rédigé 6 mois après l'arrivée de l'enfant.
- un rapport complémentaire est ensuite rédigé tous les 3 mois
- Un rapport de sortie est rédigé dans les 15 jours suivant la sortie de l'enfant.
- Le rapport d'événement

Chaque fois qu'un événement survient dans la vie de l'enfant, une note est rédigée: ce rapport fait état d'un propos relaté par l'enfant ou d'une situation observée par un professionnel. Cet écrit est produit dans les 24/48h par la personne qui a recueilli les propos ou observé les faits.

Les observations sont indiquées dans le cahier de liaison. Un échéancier avec les dates des différents rapports est mis en place par l'équipe d'encadrement et des temps d'écriture sont formalisés pour les référents.

3. L'observation des fratries

L'observation se fait au quotidien sur le groupe. Elle peut se faire lors d'activités transversales ou sur des temps spécifiques organisés par les professionnels. Lorsque des fratries sont séparées soit sur des groupes différents, soit dans des services différents, des temps de rencontre seront proposés par le Service Familles. Ces observations nous permettront de déterminer si l'orientation de la fratrie doit être dissociée ou non. Un écrit sera rédigé à chaque fin de rencontre et intégré dans le dossier social de l'enfant.

C. L'Orientat

Concernant l'orientation des enfants, elle est élaborée en partenariat avec l'ASE qui est garant de sa mise en œuvre. Différents cas de figure peuvent se présenter. Si les compétences familiales ont pu être suffisamment travaillées un retour en famille est alors envisageable. Il peut être acté dans le cadre d'une mainlevée du

placement assorti ou non d'une mesure d'AEMO. Ce retour au domicile peut être également accompagné d'un suivi SERAD judiciaire, administratif ou d'une mesure AED. Lorsqu'un retour famille n'est pas possible, des solutions telles que la MECS, la Famille d'Accueil (ASE ou SPFS), le Village SOS peuvent être envisagées.

Une fois l'orientation actée, l'éducateur veille à avoir un discours rassurant dans le but de bien préparer l'enfant à son départ.

L'annonce de l'orientation est faite à l'enfant prioritairement par l'éducateur référent et / ou par le référent ASE. Cette information n'est donnée que lorsque la décision a été actée.

En ce qui concerne l'orientation en MECS, nous attendons d'avoir une date de présentation pour en parler à l'enfant. Un lien est fait avec l'ASE pour être en phase entre l'annonce faite aux parents et celle faite aux enfants (afin d'éviter que ce soit l'enfant qui l'annonce à ses parents). Il ne devrait pas y avoir plus de deux semaines entre l'annonce de l'orientation et le départ de l'enfant.

Un rapport de sortie est rédigé dans les 15 jours suivant le départ de l'enfant, par le référent CDE. Le dossier social est mis à jour et classé pour archivage.

III. Accompagnement de l'enfant dans la vie quotidienne

Les éducateurs proposent une prise en charge éducative comprenant l'ensemble de la vie quotidienne de l'enfant ou de l'adolescent.

Dans le cadre de la prise en charge collective, l'éducateur est présent dans tous les moments de la vie quotidienne (repas, hygiène, lever, coucher, scolarité, etc.). Dans ce contexte, il est chargé de favoriser la convivialité, de gérer les conflits inhérents à la vie en groupe, d'organiser, de réaliser et d'accompagner des activités éducatives, ludiques, culturelles et sportives tant en interne qu'en externe. Il est également garant du respect des règles de vie, des droits et des devoirs de chacun (expression, respect des locaux, intimité, etc.) et du bien-être de tous. De plus il a en charge le suivi scolaire des enfants, qu'il s'agisse de leurs acquis en classe ou encore de l'accompagnement de leurs devoirs.

La maison

Le groupe de vie se situe dans une grande maison avec jardin. Le groupe accueille 12 enfants et dispose d'une salle d'activités, d'une salle à manger, d'une salle de bain et de douches, de 9 chambres dont une chambre PMR et d'un bureau pour les éducateurs et un autre pour la psychologue. Les maitresses de maison s'occupent de l'entretien des locaux, du linge, de la réfection des lits et des commandes alimentaires. Elles réceptionnent les repas, préparent les tables, chauffent les aliments et participent à l'accompagnement des enfants lors du repas de midi.

A. Déroulé d'une journée type

1. Le lever

L'éducateur prend son poste à 7h00 pour le lever des enfants. Un temps de transmission est prévu avec le veilleur. Le réveil des enfants est assuré par le veilleur. Ces derniers vont en salle à manger prendre leur petit déjeuner. L'éducateur veille à ce que les enfants se débarbouillent, brossent les dents et qu'ils aient une tenue adaptée.

2. Le départ à l'école

Les enfants scolarisés en classe primaire peuvent être accompagnés à l'école par l'éducateur et / ou la maîtresse de maison. Les collégiens, quant à eux, prennent les transports en commun pour se rendre dans

leur établissement scolaire respectif ou s'y rendent à pied. Toutefois, en cas de nécessité particulière, l'éducateur assure l'accompagnement.

3. Le déjeuner

Les enfants scolarisés au collège mangent généralement à la cantine scolaire. Tous les enfants scolarisés en primaire déjeunent sur le groupe.

Le site de Forbach est livré en liaison froide, c'est-à-dire que l'ensemble des repas est réceptionné en barquettes et conservé en chambre froide. La maîtresse de maison reconditionne l'ensemble des plats afin de les mettre en chauffe.

Lors du repas, les adultes ont à cœur de faire découvrir de nouvelles saveurs aux enfants, dans le but de développer une diversité gustative. Toutefois, il est important de préciser que :

- On ne force pas un enfant à manger, l'important étant qu'il ait au moins goûté ;
- On ne prive pas un enfant de dessert sous prétexte qu'il n'a pas mangé l'entrée ou le plat de résistance. Le dessert faisant partie intégrante du menu.

Le temps du repas est un moment convivial et d'échanges, où éducateurs, maîtresse de maison et enfants se retrouvent autour de la table. C'est également un temps d'écoute et d'observation.

4. La sortie de l'école

Pour les primaires, les éducateurs peuvent être présents lors de la sortie des classes pour accueillir les enfants et prendre un temps d'échange avec les enseignants si nécessaire. Parallèlement, il existe un cahier de liaison (consulté à chaque retour d'école par les éducateurs) qui assure un lien et un relais avec les différents enseignants. Les collégiens, quant à eux, réintègrent le groupe de vie à pied ou en bus et sont accueillis par les éducateurs. Au retour de l'école, l'éducateur vérifie l'agenda, le carnet de correspondance ainsi que le site Internet du collège (Environnement Numérique de Travail)

5. Le goûter

Le goûter est un temps convivial apprécié par l'ensemble des enfants. C'est un moment où il n'y a pas de menu préétabli, à l'inverse des autres repas. La dimension du plaisir de l'enfant est respectée

6. Les devoirs

Après l'école un temps est consacré aux devoirs. L'éducateur accompagne les enfants dans leurs apprentissages et dans la réalisation de leurs devoirs. Les enfants n'ayant pas de devoir profitent d'un temps libre.

7. Les appels téléphoniques

Le créneau de 16h à 19h00 est réservé aux appels téléphoniques des parents et/ou de la famille élargie. Durant ce moment, l'éducateur est présent pour renseigner sur le quotidien de l'enfant mais également être à l'écoute des inquiétudes ou des questions des parents.

8. Les douches

A partir de 18h, de manière échelonnée, les enfants prennent une douche ou un bain. C'est un temps pour l'enfant, avec une sensibilisation autour de la pudeur, du respect de son corps, de l'hygiène et de son schéma corporel. Pour les plus grands, l'accent est mis sur l'autonomie.

C'est également un apprentissage, pour le reste du groupe, sur les notions de respect de l'intimité, à savoir de ne pas entrer dans la salle de bain sans permission et sans raison.

9. Le dîner

Les éducateurs se chargent de l'organisation du repas (dressage de table, mise en température des différents plats) pour passer à table avec les enfants aux environs de 19h00. Le dîner est un temps d'écoute et

d'échange où chacun peut raconter sa journée et où les enfants sont sensibilisés au respect de la parole de l'autre. Les repas peuvent être décalés afin de faire manger les plus petits en premier pour favoriser un groupe plus restreint et un repas plus convivial. Cela facilite les échanges et les discussions avec les éducateurs. Les enfants sont sollicités pour mettre la table et pour la débarrasser.

10. Le coucher - La nuit

Le coucher se fait de manière échelonnée à partir de 20h30. L'éducateur accompagne chaque enfant dans son lit et respecte le rituel de chacun pour favoriser son endormissement. Un veilleur est présent chaque nuit. Il est garant de la sérénité et du bien-être des enfants. Il prend son poste à 21h45, un temps de transmission de quinze minutes est prévu entre l'équipe de jour et le veilleur de nuit afin d'échanger les informations essentielles à garantir la continuité de la prise en charge (effectif, enfants malades, traitement à administrer, etc.). Le veilleur a accès au cahier de liaison des éducateurs et consigne les événements de la nuit dans le « cahier de liaison veilleur ». Toutefois, il n'a pas accès aux dossiers sociaux des enfants.

Le veilleur assure des rondes régulières et s'assure par là-même que chaque enfant passe une nuit paisible. Il intervient dès lors qu'un enfant se réveille (cauchemars, pleurs, questionnement...) et veille à son ré-endormissement. Il est amené à changer la literie au cas où celle-ci venait à être souillée (énurésie, vomissement, etc.) et accompagne l'enfant à la douche. Dans le cas où un enfant aurait eu un comportement inadapté dans la nuit, il est repris par l'éducateur en présence du veilleur.

11. Loisirs et activités

Sur le temps des vacances un planning d'activités est élaboré afin d'organiser au mieux la semaine à suivre. Les éducateurs planifient ces activités afin d'anticiper les demandes de bons, de régie et de véhicules.

Des activités extérieures peuvent être proposées afin de couvrir certains besoins individuels repérés aux travers des différentes observations.

Sur les périodes de vacances scolaires, le rythme de vie est différent, à savoir des levers et des couchers plus tardifs. Les journées sont rythmées par la mise en place d'activités de plein-air, piscine, sorties en journée (au bord de plans d'eau, forêt, parc d'attractions) avec ou sans repas pris à l'extérieur. Des activités à la journée ou à la semaine en centres aérés de proximité peuvent être proposées à certains enfants. De même des mini- transferts (une à deux nuits de découcher) sont également organisés par les équipes, notamment pour permettre de réunir les fratries, et sur la base de projets éducatifs argumentés validés par la Direction.

12. La scolarité

Pour les primaires, l'enfant est scolarisé dans les meilleurs délais au sein d'un établissement scolaire de Forbach. L'information de l'arrivée d'un enfant est faite par mail ou par téléphone par l'équipe ou l'encadrement au Directeur de l'école qui se met en lien avec l'école précédente pour obtenir le certificat de radiation et le dossier scolaire.

Pour les collégiens, une personne de l'équipe d'encadrement prend attache avec le SEFI, qui se charge de contacter l'ancien établissement scolaire, pour collecter différents renseignements et contacte la DSDEN (Inspection Académique), qui notifie un nouvel établissement scolaire sur FORBACH ou sa périphérie. Lorsque cela est possible, le maintien de l'enfant dans son école d'origine est privilégié afin d'éviter une rupture supplémentaire.

Les parents sont informés de l'établissement fréquenté par leur enfant et signent tous les documents s'y rapportant.

Des rencontres informelles et formelles ont lieu avec les enseignants.

En cas d'absence d'un enfant, les éducateurs prennent attache avec l'école pour la justifier. Lorsque des difficultés sont relevées par l'école, des réunions « Equipe éducative scolaire » sont mises en place, auxquelles sont conviés les parents, le référent CDE, le référent ASE et l'encadrement.

Les parents peuvent, s'ils le souhaitent, prendre un rendez-vous avec l'enseignant de leur enfant pour visualiser les travaux réalisés par ce dernier et échanger sur son quotidien à l'école.

En dehors de toute contre-indication, les parents sont systématiquement invités à accompagner leur enfant le jour de la rentrée scolaire et/ou à participer à différentes fêtes organisées par l'école.

Les enfants accueillis au CDE apparaissent particulièrement sujets au risque de décrochage scolaire. Ce sont trop souvent des enfants en manque de repères. Ils sont en décalage total ou partiel avec leur environnement et en confrontation avec l'adulte en qui ils n'ont plus confiance et qui représente l'autorité et la limite qu'ils n'acceptent pas. Nous constatons assez souvent un manque d'intérêt et de motivation. Cela peut se manifester par une apathie globale envers toute activité scolaire, perte de repères et de rythme au quotidien. Pour ces derniers, certains aspects doivent être résolus, du moins pris en charge avant que la scolarité puisse être améliorée. Les enfants sont souvent préoccupés, ce qui peut rendre difficile la concentration sur la scolarité.

La spécificité de l'accompagnement des enfants en décrochage scolaire implique une prise en charge adaptée alliant cadre éducatif et emploi du temps adapté, porté et réalisé par l'équipe éducative. Ces modes d'actions diversifiés sont au cœur de la construction d'une relation éducative.

13. Les relations avec les parents

Au cours du placement de l'enfant, le parent garde toute sa place dans la vie de son enfant, aussi bien concernant le quotidien de celui-ci que concernant les décisions en lien avec le placement.

Il est important que le (ou les) parent(s) soi(en)t présent(s) à l'accueil afin de pouvoir recueillir le plus grand nombre d'informations. Lors de l'admission, ils sont sollicités pour signer les autorisations de soins et pratiques d'activités extérieures.

Le (ou les) parent(s) seront sollicités durant le temps du placement pour l'ensemble des actes de la vie quotidienne. Pour les actes non usuels (ex. dossier MDPH), l'accord des parents est systématiquement nécessaire. Pour les actes usuels, l'accord des parents est demandé si le parent en a émis le souhait dans le cadre du Projet Pour l'Enfant (PPE). En tout état de cause, nous sommes dans l'échange avec les parents sur ces différents aspects du quotidien. Par exemple, lorsque l'enfant a besoin d'une coupe de cheveux, le parent est sollicité pour connaître sa position. S'il bénéficie d'un droit de visite ou d'un droit de visite et d'hébergement, il sera encouragé à effectuer lui-même cet accompagnement.

Les parents peuvent appeler leur enfant deux fois par semaine sur le groupe. Ils pourront également appeler et échanger avec un éducateur sur le quotidien de leur enfant, de préférence le matin.

En ce qui concerne l'exercice des droits de visite parents / enfants (accompagnés ou partiellement accompagnés), le Service Familles assure l'accompagnement au sein de l'établissement, et peut dans certaines situations assurer des accompagnements extérieurs ou au domicile. Le Service rédige des rapports d'observation des visites qu'il communique aux groupes accueillant l'enfant et à l'ASE.

Dès qu'un événement, quel qu'il soit, survient dans la vie de l'enfant, l'équipe d'encadrement ou l'équipe éducative prend attache avec les parents.

Lors de la synthèse initiale et sous la responsabilité de l'ASE, le parent est invité à participer à l'élaboration du Projet Pour l'Enfant (PPE) et le signer. Le PPE met en exergue les compétences de l'enfant, de la famille, les besoins couverts et ceux à travailler avec les parents ainsi que la liste des actes usuels et non usuels. Le PPE détermine également des objectifs de travail qui sont proposés aux parents.

IV. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

A. L'Equipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire est composée d'éducateurs spécialisés, d'éducateurs de jeunes enfants, de moniteurs éducateurs, de psychologues, d'une infirmière, de secrétaires, de maîtresses de maison et d'un agent d'entretien. Des veilleurs assurent les nuits sur les différents groupes. Une directrice, un chef de service et une adjointe mettent en œuvre le Projet d'Etablissement et le Projet de service et s'assurent de la cohérence d'ensemble du Site.

B. Le suivi médical

A l'issue de l'admission, l'infirmière récupère les autorisations de soin, les carnets de santé, les coordonnées des différents médecins pour obtenir des renseignements médicaux.

Les suivis médicaux spécialisés existant sont maintenus autant que possible. Le site de Forbach travaille en partenariat avec un cabinet de médecins implanté en ville. Ces derniers assurent le suivi médical de l'ensemble des enfants du site. Le médecin attaché au CDE reste disponible pour avis ou situation particulière.

Dans les jours qui suivent son arrivée, l'enfant est pesé et mesuré par l'infirmière du service. Celle-ci programme également une visite médicale dans le mois qui suit l'admission auprès du cabinet de praticiens partenaires.

Au quotidien, l'infirmière travaille en lien avec les équipes éducatives et accompagne les enfants aux différents rendez-vous (dentiste, orthodontiste, kiné, ORL, hôpital, etc.).

L'infirmière prévient les parents lorsqu'un enfant a un rendez-vous chez un spécialiste et leur propose de l'accompagner. Dans le cas d'une hospitalisation, les parents sont prévenus et associés selon leurs droits.

L'infirmière est en lien direct avec le médecin généraliste partenaire de la structure et veille à la bonne tenue du dossier médical. Si sa présence est nécessaire, elle peut participer à des réunions d'équipe et à des synthèses.

C. Le suivi psychologique

Chaque nouvel enfant est vu par la psychologue du service au maximum dans les 3 semaines qui suivent son accueil. Elle met en place un calendrier de suivi pour les enfants qui le nécessitent, le suivi n'étant pas systématique.

Elle participe aux réunions de groupe et aux réunions de synthèse. Elle peut être amenée, en lien avec l'équipe éducative, à demander un suivi extérieur plus spécifique (CMP).

Les parents peuvent, s'ils le souhaitent, prendre un rendez-vous avec la psychologue pour évoquer des difficultés rencontrées avec leur enfant.

D. Les réunions

Pour mener à bien l'accompagnement tant collectif qu'individuel, des réunions régulières sont mises en place.

Les réunions d'équipe se déroulent tous les mardis de 13h30 à 16h00. Elles rassemblent les éducateurs de l'équipe concernée, la psychologue et l'encadrement. La première partie de la réunion régule des points de fonctionnement de l'ordre du collectif autour de l'organisation de la semaine. La deuxième partie est consacrée au ROCS ou à la situation d'un enfant mise à l'ordre du jour par l'équipe. L'éducateur référent devra collecter et analyser un ensemble global d'éléments pour rédiger un rapport synthétique et précis. En fonction de l'ordre du jour fixé, la présence de la maîtresse de maison ou de l'infirmière peut être requise.

Une réunion de site regroupant l'ensemble des personnels est organisée chaque semestre. Elle permet d'aborder les orientations de l'établissement mais également d'harmoniser la gestion globale du Site.

E. Les Ecrits

1. Le dossier social

Il est constitué par l'équipe d'encadrement et mis en place par l'éducateur présent au moment de l'admission. L'éducateur référent assure sa gestion qui va contenir les traces du vécu personnel et institutionnel de l'enfant.

Le référent rédige les différents écrits qui concernent l'enfant et les classe dans son dossier ainsi que tout document ayant trait à la justice, l'ASE, la scolarité, la MDPH, les relations parentales ainsi que les documents personnels à l'enfant.

Dans son dossier, l'éducateur référent note chronologiquement les événements importants retraçant l'historique de sa prise en charge au CDE (dates de synthèse et audiences avec compte-rendu succinct, points ASE et école, modifications de droits etc.)

Ce dossier sera archivé dans le mois qui suit le départ d'un enfant.

2. La fiche signalétique

Elle est à remplir par le secrétariat, avec une photo couleur de l'enfant.

3. La fiche-relais

Cette fiche synthétise tous les éléments qui concernent l'enfant. Elle est transmise lors de la visite de présentation, lors de l'orientation, après avoir été validée par l'équipe d'encadrement.

4. Le cahier de liaison

Ce cahier, destiné à l'équipe éducative, permet d'assurer les transmissions entre les différents postes des éducateurs. Les veilleurs ont accès aux cahiers de transmission pour permettre une continuité dans la prise en charge des enfants.

5. Le classeur d'observation

Cet outil permet à chaque éducateur d'apporter ses observations sur le quotidien de l'enfant. Il sera d'une grande utilité au référent en charge des écrits.

6. Le cahier de nuit

Ce cahier, destiné au veilleur, permet d'assurer les transmissions entre les différents postes des veilleurs, mais également de renseigner l'équipe éducative sur le déroulé de la nuit.

F. Les liens avec les services administratifs, logistique et techniques

Les services éducatifs fonctionnent avec le soutien de services supports.

Le fonctionnement des services éducatifs implique en effet des contacts réguliers avec le service des Ressources Humaines, celui des Finances, celui de l'Économat/Travaux ainsi que le secrétariat.

1. LE SECRETARIAT

Le secrétariat exerce une fonction transversale à l'ensemble du Site. Il prend en charge les activités administratives et participe à l'intendance, sous couvert de l'encadrement et en lien avec les équipes : commandes alimentaires, matériel scolaires, réservation de véhicules.

2. LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Les échanges avec le service des Ressources Humaines permettent de répondre aux besoins du service en termes de personnel et d'organiser les réponses aux demandes ou besoins de l'encadrement et des agents. Des points RH, réalisés mensuellement, réunissent la direction adjointe, l'encadrement du service et la responsable RH. Ces réunions permettent à la fois d'organiser le service au regard des besoins en personnel (ex. gestion des absences et remplacements) mais également d'amener des réponses aux situations individuelles (demande de changement de groupe, de temps partiels, prise en compte de la santé au travail, etc.).

Le service des RH gère l'ensemble des mouvements des personnels de l'Établissement (recrutements, départs, retraites, changements d'affectation, absences).

Les recrutements se font en concertation avec la Direction, la responsable des RH et le Chef de service, ce dernier étant chargé de choisir l'agent recruté par le biais d'entretiens.

En fonction des besoins en personnel, une annonce est mise en ligne sur le site du Pôle emploi. Les RH communiquent ensuite par mail les CV reçus à l'encadrement des services.

La procédure de recrutement des agents fonctionnaires ou contractuels est réalisée dans le respect des dispositions relevant du statut général de la fonction publique et du statut particulier de la fonction publique hospitalière.

Le guide de l'agent ainsi que l'accord local sur les 35 heures est remis à chaque agent.

Les professionnels peuvent prendre attache avec le service des RH pour toute question ayant trait à leur carrière.

Les chefs de service procèdent annuellement à l'évaluation des agents. Ils transmettent l'ensemble des comptes rendus au service RH pour transmission au Directeur qui attribue la note et valide les évaluations. Le système informatisé de gestion des plannings permet, à partir des données rentrées par les services éducatifs, d'intégrer directement les éléments variables pour le calcul de la paie (dimanches, jours fériés, heures de nuit).

Un plan de formation est élaboré, sous couvert du Directeur, en adéquation avec les axes prioritaires définis par le ministère ainsi que ceux définis par la commission de formation interne au C.D.E., basé sur les souhaits des professionnels et les besoins des services. Une collaboration entre les RH et les services éducatifs autour de la gestion de ces formations permet de favoriser le développement professionnel des agents.

3. LE SERVICE DES FINANCES

a) Budget

Chaque année, après la validation du budget prévisionnel, le service des Finances informe chaque service éducatif du budget qui lui est alloué d'une part pour l'achat de matériel éducatif (606.252), d'autre part pour les loisirs et sorties extérieures (611.221). Un suivi de l'activité, des dépenses et des soldes est transmis mensuellement à l'encadrement.

b) Régie

Lorsqu'un achat doit exceptionnellement être réalisé en espèces, c'est la régie d'avances de l'établissement qui permet de le réaliser. La gestion quotidienne de ces dépenses relève des régisseurs mandataires (encadrement), qui valident la dépense. Un montant est alloué aux régisseurs mandataires de chaque service. Tout achat donne lieu à un état de frais, transmis au service des Finances avec les justificatifs d'achat. La gestion des sous régies est contrôlée par le service des Finances et la Trésorerie. Aucun achat ne peut être effectué sans l'accord du régisseur ou d'un régisseur mandataire, qui avance l'argent nécessaire selon ses disponibilités en caisse.

c) Vêtue

Le service dispose d'un carnet de vêtue qui permet de réaliser les bons nécessaires à l'achat de vêtements pour les enfants accueillis. Ils sont remis avec les justificatifs nécessaires au service des Finances après les achats effectués. Les crédits ouverts en vêtue pour chaque enfant sont proportionnels à son temps de présence (hors vacances famille, fugues,...), les achats s'effectuant en fonction des besoins effectifs des jeunes.

d) Argent de poche

Sur la base d'un document justificatif précisant pour chaque enfant de plus de six ans le montant d'argent de poche auquel il a droit en fonction de son âge et de son temps de présence (hors vacances famille, fugues...), le service des Finances remet au service éducatif les montants nécessaires. En contrepartie de la remise de son argent de poche, le jeune signe dans la case réservée à cet effet sur le document justificatif. A défaut de signature du jeune concerné, aucune autre signature n'est apposée (pas de signature « pour ordre ») et l'argent est restitué aux Finances.

e) Admissions

Lors d'un accueil, le service collecte les documents d'admission. A défaut de documents, les Admissions doivent être informées des nom, prénom, date de naissance, groupe d'accueil et territoire de rattachement du jeune. Les secrétariats des services saisissent chaque jour les présences et les mouvements (week-end, internat, vacances familles, fugues, hospitalisations,...) de chaque jeune dans les tableaux réservés à cet

effet. Les changements de services, de groupes ou les sorties de l'établissement font également l'objet d'un mail spécifique. Ceci permet de décomposer précisément les journées d'accueil, nécessaires au suivi d'activité de chaque service et à l'élaboration des documents budgétaires.

Pour les mails destinés aux Admissions l'adresse est : comptabilite@cde-moselle.com

4. LE SERVICE ECONOMAT & TRAVAUX

Ces services sont en charge des ressources matérielles de l'établissement. Ils rassemblent des secteurs d'activités différents tels que la restauration, la lingerie, les achats, le magasin et l'informatique.

Ces services contribuent à la qualité de la prise en charge au quotidien des usagers. Ils constituent donc par excellence un service support, prestataire de service pour les enfants et pour tous les professionnels du CDE. Ils ne peuvent assurer des prestations de qualité qu'en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs, afin d'améliorer la connaissance des contraintes réciproques et de répondre au mieux aux besoins.

a) Économat

Le service « achats » prend en charge la gestion administrative afférente à toutes les commandes passées en lien avec les services éducatifs. Il assure la régularité des commandes au regard des marchés publics.

L'ensemble des utilisateurs est associé aux démarches d'achats organisées par les services économiques : un recensement annuel des investissements dans les services est effectué et après validation de la direction, ces investissements sont déclinés dans l'année.

Par ailleurs et au quotidien, c'est à l'Économat que les services éducatifs adressent leurs demandes de bons pour réaliser des achats.

Les maitresses de maison préparent les commandes de produits d'entretien que le service transmet ensuite au service de l'Économat.

b) Cuisine

Le site est livré en liaison froide par un prestataire extérieur. Les liens avec la cuisine de Metz se font concernant des compléments d'ingrédients.

c) Lingerie

La location et l'entretien du linge plat sont effectués par le GCS de Blanchisserie Lorraine Nord - Blanchisserie de Metz. Le linge des enfants est géré sur les groupes, par l'équipe et les maitresses de maison.

d) Magasin

Les agents du magasin organisent les commandes des fournitures hôtelières, de nombreux consommables (informatiques, imprimés, pharmacie, etc.). Ils planifient la gestion des stocks en fonction des services tout en respectant une logique économique.

e) Travaux

Les services font part chaque année des demandes de travaux qu'ils souhaiteraient voir réaliser. Après validation de la Direction, ces travaux sont réalisés au cours de l'année par des entreprises que le service mandate.

Au quotidien, l'ouvrier d'entretien du site, en lien avec l'équipe d'encadrement, intervient pour l'entretien et la réparation du matériel du Site.

f) Informatique

Ce service travaille au quotidien à la bonne gestion du parc informatique.

V. PERSPECTIVES D'AMELIORATION

- Systématiser les rendez-vous avec les parents trois semaines après l'arrivée de l'enfant pour leur remettre les documents de la loi 2002-2
- Retravailler le référentiel avec Metz, intégrant la verticalité des âges ainsi que l'observation des fratries.
- Mieux intégrer dans notre quotidien le travail avec les parents, notamment par la prise en compte de l'annexe au PPE relative aux actes usuels et non usuels
- Continuer à améliorer le quotidien des enfants accueillis par des locaux accueillants, des réflexions constructives dans nos réunions de groupe permettant une prise en charge sereine et bienveillante. Certaines de ces perspectives se travailleront au travers de formations collectives et d'autres dans des réflexions menées au sein du Site.



« L'idéal est une chose, être à sa hauteur en est une autre, on ne peut dire qu'on a un idéal si on ne fait aucun effort pour l'atteindre. »

Mahatma GANDHI

CHARTRE DE LA PRISE EN CHARGE EDUCATIVE

1. L'intérêt et le respect de l'enfant accueilli ainsi que de sa famille sont des valeurs fondamentales qui guident nos actions et notre manière d'être au quotidien.
2. L'ensemble des actes de la vie quotidienne est en permanence empreint de bienveillance, de mise en confiance, de sécurité et correspond au plus près aux besoins identifiés de chaque enfant.
3. Notre mission d'accueil d'urgence, s'inscrivant toujours dans un cadre complexe de séparation et de souffrance, nécessite écoute, adaptation, et disponibilité pour un recueil pertinent et une transmission objective des informations.
4. Notre posture d'accueil d'urgence doit garantir la mise en sécurité immédiate de l'enfant et engager une relation de confiance avec lui et sa famille.
5. Notre mission d'observation implique un souci d'impartialité, de neutralité et d'objectivité. Elle mobilise l'ensemble des équipes et des partenaires dans le respect de la singularité de chaque enfant au sein d'une prise en charge collective.

L'intérêt de l'enfant, de son accueil jusqu'à son orientation, mobilise l'ensemble de ces valeurs et donne le sens de l'action portée au quotidien par chacun d'entre nous.

Cette action s'inscrit dans le respect des droits de l'enfant.

« Nous sommes comme des livres. La plupart des gens ne voient que notre couverture au mieux, ils lisent notre résumé ou bien ils se fient à la critique que d'autres en font, mais ce qui est certain, c'est que très très peu d'entre eux prennent le temps de lire notre histoire. »

Woody ALLEN