



# Projet de Service Jardin d'Enfants

Mai 2018 ()



# Sommaire

PREAMBULE AU PROJET DE SERVICE .....	1
I. INTRODUCTION.....	3
II. LES MISSIONS.....	4
<b>A. L'accueil d'urgence</b> .....	<b>4</b>
1. L'admission .....	4
2. L'accueil judiciaire.....	4
3. L'accueil administratif.....	4
<b>B. L'observation</b> .....	<b>5</b>
1. Le référent .....	5
2. Les rapports d'observation .....	5
3. L'observation des fratries .....	5
4. L'institutionnalisation des rencontres fratries .....	6
<b>C. L'Orientaion</b> .....	<b>6</b>
1. Visite de présentation et admission .....	6
2. La fête de départ.....	6
3. Le jour du départ.....	7
III. ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT DANS LA VIE QUOTIDIENNE .....	7
<b>A. Déroulé d'une journée type</b> .....	<b>7</b>
1. Le lever .....	7
2. Le départ à l'école.....	7
3. Les repas .....	8
4. L'après école .....	8
5. Les devoirs .....	8
6. Les douches.....	8
7. Les appels téléphoniques.....	8
8. Le temps calme .....	8
9. Le repas du soir .....	8
10. La soirée.....	9
11. La nuit.....	9
<b>B. Les moments particuliers</b> .....	<b>9</b>
1. Les activités ( <i>loisirs</i> ) .....	9
2. Les ateliers individuels.....	9
3. Les anniversaires .....	9
<b>C. La Scolarisation</b> .....	<b>9</b>
<b>D. L'évaluation santé</b> .....	<b>10</b>
1. L'évaluation psychologique.....	10
<b>E. Les Relations avec les parents</b> .....	<b>11</b>
1. Relations avec les parents dans le quotidien .....	11
2. Au niveau médical.....	11
3. Au niveau psychologique .....	11
4. Au niveau scolaire.....	11
IV. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE.....	13

<b>A. L'Equipe .....</b>	<b>13</b>
1. Les réunions au sein du service.....	14
a) Les réunions de groupe .....	14
b) Les réunions de service.....	14
c) Les réunions thématiques .....	14
2. Les écrits .....	14
a) Les dossiers sociaux.....	14
b) Les cahiers de liaison .....	14
c) Les cahiers de réunion.....	15
d) Le classeur médical.....	15
e) La fiche relais .....	15
<b>B. Les liens inter service .....</b>	<b>15</b>
1. Le service familles .....	15
2. Le SERAD .....	15
3. Les liens avec les services administratifs, logistiques et techniques .....	15
a) Le standard .....	16
b) Le service des ressources humaines.....	16
c) Le service des finances .....	16
Budget.....	16
Régie .....	16
Vêtture .....	16
Argent de poche.....	17
Admissions .....	17
d) Le service économat & travaux .....	17
Économat .....	17
Cuisine.....	17
Lingerie.....	18
Magasin.....	18
Travaux.....	18
Le ménage.....	18
<b>V. PERSPECTIVES D'AMELIORATION .....</b>	<b>18</b>
<b>CHARTE DE LA PRISE EN CHARGE EDUCATIVE .....</b>	<b>20</b>

## 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 (ASE) par décision administrative ou judiciaire, au sein de deux sites distincts.

À Metz, les services sont la Pouponnière (0/3 ans), le Jardin d'Enfants (3/10 ans), les Logis (7/14 ans), et le 3HA (14/18 ans). À Forbach, les enfants sont accueillis Rue de Verdun de 3 à 10 ans, les préadolescents Rue d'Alger, les adolescents à la Campanella et les Mineurs Non Accompagnés (MNA) en appartements.

Les équipes pluridisciplinaires accompagnent et observent les enfants et adolescents, ce qui leur permettra, aux côtés de l'ASE, de nourrir les Projets Pour l'Enfant (PPE) élaborés avec les familles et de faire des propositions d'orientation adaptées à chaque situation.

Le travail de ces 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 (Service Éducatif Renforcé d'Accompagnement à Domicile) assure quant à lui un étayage éducatif intensif au domicile d'enfants de la naissance à 6 ans.

Quant aux Homes/LAMIE, ils accueillent des MNA, en accueil collectif et en appartements.

Des services supports viennent en appui des services éducatifs : Ressources Humaines, Finances, Économat (dont une cuisine centrale, une lingerie ainsi que le magasin, l'informatique et le ménage), Travaux/Maintenance et Standard de jour et de nuit.

\*\*\*\*\*

Ambitieux et réaliste, le Projet d'Établissement 2014-2018 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'Établissement est mis en œuvre depuis 2014, aussi bien à travers des actions stratégiques refondant l'établissement et son organisation qu'aux travers des actions quotidiennes des professionnels des services. Parmi les évolutions liées au Projet d'Établissement, on peut citer entre autres :

- la création du Service Familles
- la mise en œuvre de l'accueil « 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 sur la prévention et la lutte contre la violence
- la mise en œuvre de formations individuelles ou collectives
- la mise à jour du site Internet.

Ces quelques exemples montrent la diversité des actions nécessaires pour faire vivre le Projet d'Établissement. 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 ces Projets de service viennent aujourd'hui décliner le Projet d'Établissement.

La réflexion a été menée en plusieurs étapes :

En 2015, une formation sur « Accompagnement au changement » a permis aux Chefs de services éducatifs de définir la méthodologie de projet à mettre en œuvre.

En 2016, la méthodologie retenue a été appliquée : des groupes de travail transversaux, animés conjointement 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/Rue 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 commencé la rédaction du projet de son service, en collaboration avec la Direction.

Courant 2018, les Projets ainsi rédigés sont discutés avec les équipes puis soumis à l'avis du Comité Technique d'Établissement, avant validation par le Conseil d'Administration.

Inscrits dans une démarche participative, les Projets de services 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 pluridisciplinaires 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

Le Jardin d'Enfants est un service du Centre Départemental de l'Enfance. Il accueille des enfants de 3 à 10 ans placés sur décision de l'autorité judiciaire ou dans le cadre d'un accueil administratif. Il répond à une mission de service public d'accueil d'urgence, d'observation et d'orientation.

Les enfants accueillis sur le service 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 du Code Civil). Ils présentent ainsi des fragilités et souffrances dont les manifestations, spécifiques à chaque enfant (retards de développement, troubles du comportement, décrochage scolaire...) peuvent impacter l'accompagnement proposé, comme la vie du service.

Le service s'organise en 4 unités de vie :

- 2 unités accueillent des enfants de 3 à 6 ans
- 1 unité accueille des fratries de 3 à 8 ans
- 1 unité accueille des fratries de 5 à 10 ans

L'effectif global théorique du Jardin d'Enfants est de 40 enfants : 10 enfants par groupe.

L'observation quotidienne permet d'adapter l'accompagnement aux besoins de l'enfant et ainsi de prendre en compte les éventuels troubles repérés.

Les équipes éducatives et pluridisciplinaires instituent un cadre sécurisant, structurant et proposent un accompagnement affectif, matériel et psychologique. L'enfant trouve autour de lui un tissu relationnel auquel il peut faire appel dans tous les domaines de la vie quotidienne, de l'école et de son milieu familial.

Ce projet de service doit rendre lisible l'ensemble du fonctionnement du Jardin d'Enfants et des missions qui nous incombent au travers de la prise en charge de l'enfant, en formalisant les modalités d'intervention et d'organisation en lien avec ses besoins :

- Les différentes modalités d'accueil
- L'observation de l'enfant et son accompagnement dans la vie quotidienne
- Les fratries
- L'orientation

Ainsi que le fonctionnement du service au travers :

- De l'équipe
- Des réunions
- Des écrits
- Des liens inter services
- Des liens transversaux

## **II. Les Missions**

### **A. L'accueil d'urgence**

#### **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 de l'ASE. Ce premier contact est essentiellement téléphonique et s'effectue entre un responsable de l'ASE et le cadre socio-éducatif ou son adjoint. 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 les éducateurs de l'arrivée d'un enfant et leur transmet les premiers éléments.

L'équipe éducative prépare le lit de l'enfant, un bac à vêtements avec son prénom...

Que l'admission soit administrative ou judiciaire, la fiche signalétique est à remplir par la secrétaire du service et à mettre dans le dossier social. Ce dernier est préparé par la secrétaire, qui se chargera de prendre une photo de l'enfant et de la coller sur la fiche signalétique. En cas d'absence de la secrétaire, l'éducateur prend le relais.

#### **2. L'accueil judiciaire**

L'accueil d'un enfant s'effectue en présence d'un membre de l'encadrement et si possible l'éducateur du groupe. L'infirmière du service, si disponible, peut s'y joindre si les informations recueillies précisent un problème de santé.

Si l'enfant arrive seul sans fratrie, l'accueil s'effectue dans la salle de visite attenante au Jardin d'Enfants.

S'il s'agit d'un accueil fratrie, l'accueil se fait dans une salle de réunion ou en Pouponnière s'il y a un enfant de moins de moins de 3 ans.

En présence des parents et des différents professionnels accompagnants, la fiche d'admission est complétée.

Ce moment est également utilisé notamment lorsque les parents (ou les détenteurs de l'autorité parentale) sont présents pour aborder, expliciter et signer l'ensemble des autorisations.

Ce moment permet également un échange sur les habitudes de vie de l'enfant. Les motifs de l'accueil sont repris de manière succincte afin de ne pas mettre à mal le parent qui, en règle générale et en sortie d'audience, est encore sous le coup de l'émotion de la décision de placement. Il est remis aux parents un courrier d'accueil précisant le nom du groupe que l'enfant va intégrer, le numéro de téléphone du CDE, les jours et les créneaux horaires d'appels téléphoniques à leur enfant et aux éducateurs. Ce courrier d'accueil est complété par des photos du groupe qui leur sont également remises.

Il est précisé aux parents qu'un rendez-vous leur sera donné dans environ trois semaines afin de leur remettre les outils de la loi 2002-2 : livret d'accueil, DIPC ainsi que le règlement du Jardin d'Enfants. Lors de ce moment, il est proposé une visite des locaux en dehors de la présence des enfants du groupe.

Au départ des parents, l'éducateur présent lors de l'admission accompagne l'enfant dans la découverte des lieux et les enfants du groupe se présentent.

#### **3. L'accueil administratif**

Le parent est demandeur de cet accueil. Un contrat est alors signé entre l'ASE et le parent. Une date de début et de fin de prise en charge est énoncée dans le contrat mais le parent peut décider d'y mettre fin avant la date d'échéance. Le contrat détermine également ce que le parent prend en charge durant la durée du séjour ainsi que les droits de visite.

La signature d'un contrat administratif est réfléchi avec le parent et anticipée sauf en cas d'hospitalisation d'urgence du parent. Il peut être envisagé d'organiser une visite du futur lieu de vie, avant l'arrivée de l'enfant

En cas d'accueil fratrie sur des services différents, l'enfant sera accompagné dans le service accueillant ses frère et sœur dans les 24/48h de son arrivée afin de visualiser l'endroit où ils vivent et de le rassurer sur leur présence.



## **B. L'observation**

### **Qu'est-ce que l'observation ?**

Elle se doit d'être active. C'est tout en œuvrant au quotidien avec les enfants, en faisant avec eux que l'on découvre ses compétences, ses difficultés, ses retards de développement, son caractère, sa personnalité, sa relation aux autres... L'observation est collective. Tous les membres de l'équipe éducative et pluridisciplinaire (infirmière, maîtresses de maison, psychologue, école, Service Familles) y participent.

Mais l'observation n'est pas neutre, d'où l'importance de s'appuyer sur un référentiel, ici le Référentiel d'Observation des Compétences Sociales (ROCS).

Le ROCS au Jardin d'Enfants existe depuis une dizaine d'année. Il est spécifique aux enfants de 3 à 6 ans. Environ tous les deux ans, un groupe de travail est constitué pour améliorer et/ ou modifier son contenu.

Il est aujourd'hui à actualiser au vu d'une tranche d'âge allant jusqu'à 10 ans.

### **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 dans la mesure du possible. Un co-référent est également nommé pour chaque situation d'enfant accueillis, qui peut prendre la relève en cas d'absence du référent.

### **2. Les rapports d'observation**

Le référent de l'enfant a pour mission la réalisation de divers écrits durant le séjour de l'enfant :

- Le rapport d'observation initial 1 mois après l'arrivée de l'enfant
- Le rapport d'observation intermédiaire 3 mois après l'arrivée
- Le rapport d'observation et d'orientation 6 mois après l'arrivée

Un rapport complémentaire est ensuite rédigé tous les trois mois.

Des événements peuvent survenir dans la vie de l'enfant tout au long de son séjour. Ils doivent être relatés dans un rapport d'événement s'ils viennent affecter la vie psychique ou physique de l'enfant. Ce rapport fait état d'un propos relaté par l'enfant ou d'une situation observée par un personnel présent.

Cet événement fait l'objet d'un écrit réalisé dans les 24/48 heures par la personne ayant recueilli les propos ou observé l'événement.

Un rapport de sortie est également rédigé au moment de l'orientation de l'enfant, dans les 8 jours qui suivent la sortie de l'enfant.

### **3. L'observation des fratries**

Deux groupes sont dédiés à l'observation des fratries quand la tranche d'âge permet leur regroupement au Jardin d'Enfants. L'observation doit nous permettre de repérer et évaluer la nature des liens au sein de la fratrie en termes de potentialités, de ressources mais également de difficultés.

Dans ce dernier cas, la possibilité de séparer une fratrie doit pouvoir être réfléchie.

Dans le cas de fratrie accueillie dans différents services du CDE au regard de leurs âges, il est important que des rencontres fratries soient organisées entre services afin de garantir le maintien des liens et l'observation de ces liens. L'ensemble de ces observations doit nous permettre de proposer à l'ASE une orientation commune ou dissociée de la fratrie.

#### **4. L'institutionnalisation des rencontres fratries**

Dans chaque groupe, un éducateur est nommé responsable des calendriers de rencontres, il fait le lien avec les autres services concernés, fait les commandes de repas si c'est le support choisi, réserve un véhicule si le support est une sortie.

Il n'est pas retenu que ce soit le référent de l'enfant qui réalise la rencontre : peu importe qui est là ce jour-là. La pluridisciplinarité des regards est importante et chaque membre de l'équipe doit se sentir concerné par ces rencontres. C'est une orientation professionnelle au même titre que l'écriture des rapports d'observation, la prise en charge du groupe, la scolarisation...

Un écrit devra être fait à chaque fin de rencontre (support existant) et devra être transmis aux services concernés. Lorsque la fratrie se retrouve disséminée dans différents établissements, c'est l'ASE qui, en principe, organise ces rencontres.

### **C. L'Orientation**

Plusieurs cas de figure s'offrent à nous en termes d'orientation au regard du travail effectué tout au long du séjour. Si les compétences familiales le permettent et ont pu être suffisamment travaillées, un retour en famille peut être envisagé.

L'accompagnement peut aller de l'AEMO (Action Educative en Milieu Ouvert) à une demande de SERAD (Service Educatif Renforcé d'Accompagnement à Domicile).

Un hébergement élargi peut également être suggéré avant une mainlevée de placement ou en attente d'un SERAD si ce dernier est sur le point de se mettre en place.

Si un retour en famille n'est pas possible, des solutions telles que MECS, FA, SPFS, Village SOS, peuvent être des orientations envisageables.

L'annonce de l'orientation à l'enfant est le plus souvent faite par l'éducateur présent ou le référent CDE. Dans certains cas, c'est le référent ASE qui vient l'annoncer à l'enfant.

Cette information n'est donnée à l'enfant que lorsque la décision est actée.

Pour une orientation en MECS, nous attendons d'avoir une date de présentation pour en parler à l'enfant. Le lien est fait avec l'ASE afin de savoir à quel moment les parents vont être informés pour éviter que ce soit l'enfant qui l'annonce à ses parents. Pour les plus jeunes enfants, la notion du temps est vague et il est souhaitable qu'il n'y ait pas plus de deux semaines entre l'annonce de l'orientation et le départ.

#### **1. Visite de présentation et admission**

La visite de présentation est faite en présence du référent CDE (si l'organisation le permet) ou l'éducateur présent ce jour-là.

La fiche relais doit être remplie. Cette fiche doit être préparée à l'avance puisqu'elle doit être supervisée par l'encadrement et remise lors de la présentation à la future structure ou à la famille d'accueil (une copie est à conserver dans le dossier social). La fiche « vêtue » ainsi que la fiche d'argent de poche doivent être également renseignées et sont à remettre à la structure au moment de l'admission de l'enfant.

#### **2. La fête de départ**

Cette fête est organisée de façon systématique sur tous les groupes autour d'un gâteau. Elle se fait généralement la veille du départ ou au moment du goûter.

L'invitation de la fratrie à cette fête est importante notamment quand la fratrie n'est pas orientée ensemble ou quand il y a un petit en Pouponnière qui, au vu de son âge, ne peut suivre sa fratrie dans la MECS.

Au cas où cela ne pourrait se faire, il est important que le service où est accueillie la fratrie soit avisé de la date de départ pour en parler avec l'enfant qui reste au CDE.

### **3. Le jour du départ**

L'enfant part avec sa valise ; valise qu'il a eue soit de ses parents soit achetée lors de la vêtue réalisée la semaine précédant son départ. Il faut également veiller à donner à l'enfant l'ensemble de ses effets personnels (doudous, jouets, album de vie...), son carnet de santé, le certificat de radiation et pour les plus de 6 ans son argent de poche.

D'un point de vue général, les liens seront ensuite faits par la psychologue du service avec la psychologue de la future structure. Au niveau médical, l'infirmière établit une fiche de liaison à destination de l'équipe médicale qui suivra l'enfant. Dans certains cas, le médecin de l'Etablissement fait un courrier au médecin traitant.

Un rapport de sortie devra être rédigé dans les 8 jours qui suivent la sortie de l'enfant par le référent CDE. Le référent devra mettre à jour le dossier social de l'enfant et le donner au secrétariat pour archivage.

## **III. Accompagnement de l'enfant dans la vie quotidienne**

### **Les locaux**

Le Jardin d'Enfants se compose de 4 groupes : 2 au rez-de-chaussée et 2 à l'étage. Chaque groupe a à sa disposition une salle de vie, une salle de bain, une salle à manger, des chambres de 1, 2, 3 ou 4 lits maximum. Ces locaux sont les lieux de vie des enfants, une attention particulière est donc portée sur leur convivialité et leur décoration.

Au rez-de-chaussée, on y trouve également les bureaux de l'encadrement et du secrétariat, une salle de réunion, l'infirmier, les toilettes adultes, un vestiaire pour les maîtresses de maison.

Les maîtresses de maison sont rattachées à un groupe mais, en cas d'absence de l'une ou l'autre, elles doivent s'occuper de 2 groupes.

Elles œuvrent chaque jour à l'hygiène des locaux et ont en charge les commandes de produits d'entretien, les commandes alimentaires communes à l'ensemble des groupes (eau, lait, céréales.....). Elles veillent chaque jour à la bonne tenue des locaux.

Elles ont en charge également les chariots de linge et préparent chaque matin les vêtements de chaque enfant pour le lendemain, rangent le reste des vêtements dans les armoires personnelles des enfants. Elles ont les lits à faire.

Outre l'entretien des locaux, elles aident les éducateurs dans les tâches du quotidien auprès des enfants, participent à la convivialité des lieux de vie en y ajoutant décoration et autres aménagements.

Elles ont un rôle éducatif auprès des enfants en les invitant à participer pour les plus grands au rangement de leur chambre et en leur rappelant les règles d'hygiène dans un discours respectueux du travail des uns et des autres.

### **A. Déroulé d'une journée type**

#### **1. Le lever**

L'éducateur arrive à 7h pour le lever des enfants. Il est aidé dans cette tâche par la maîtresse de maison. Les enfants énurétiques sont douchés, les autres ont une toilette au lavabo. Les enfants sont aidés pour l'habillage avant de se rendre au petit déjeuner. C'est l'éducateur ou la maîtresse de maison qui sert les enfants en raison de leur jeune âge. Après un passage par la salle de bain pour le débarbouillage, le brossage des dents (ainsi que coiffage, gel, parfum ...), le départ pour l'école s'engage.

#### **2. Le départ à l'école**

Un tableau des transports scolaires est préparé par l'encadrement, permettant à chacun de savoir dans quelle école il doit se rendre, et avec quel enfant. Le transport est assuré par les éducateurs et les maîtresses de maison. L'accompagnement des enfants à l'école doit permettre un lien entre le personnel éducatif et les instituteurs, afin que l'enfant soit rassuré par le lien qui existe entre les différents professionnels qui s'occupent de lui.

### **3. Les repas**

Le repas de midi est assuré par les éducateurs et les maîtresses de maison. Les repas arrivent dans des containers préparés par la cuisine centrale. Dans la mesure du possible, il est préconisé une mise en plat par les maîtresses de maison.

La mise en plat permet de se rapprocher de ce qui se passe à la maison et permet bien souvent de rendre les mets plus appétissants aux yeux des enfants.

L'éducation aux différents saveurs reste importante et les enfants doivent au moins goûter les différents plats avant que l'on ne concède qu'un met n'est pas du tout apprécié par l'enfant. 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 au seul motif qu'il n'a pas mangé l'entrée ou le plat de résistance.

### **4. L'après école**

Au retour de l'école, un goûter est proposé aux enfants qui sera suivi d'une activité, le plus souvent libre, à l'intérieur ou à l'extérieur afin de leur permettre de « souffler ».

### **5. Les devoirs**

L'association « les Blouses Roses » participe chaque soir à la réalisation des devoirs. Les bénévoles sont en lien avec les équipes éducatives et les interpellent notamment pour faire part de difficultés repérées dans les apprentissages et permettre ainsi aux éducateurs de reprendre ces notions avec les enfants.

Les éducateurs participent également à vérifier les cahiers de texte, faire les devoirs avec les enfants notamment les WE et reprennent la tenue des cahiers.

### **6. Les douches**

A partir de 17h, commence le temps des douches et bains.

Les enfants sont lavés par les éducateurs pour les petits et guidés pour les plus grands (apprentissage du schéma corporel).

Les notions de pudeur sont travaillées et les douches ne sont pas mixtes. L'autonomie est initiée chez les plus petits.

### **7. Les appels téléphoniques**

Les parents peuvent appeler leur enfant tous les mardis et vendredis de 17h à 18h30. Tout comme les visites, les appels téléphoniques doivent être accompagnés donc écoutés afin d'aider l'enfant à s'exprimer et à dialoguer avec son parent mais également pour reprendre la conversation au cas où le parent tiendrait des propos inadaptés par rapport à la situation de l'enfant.

Les parents peuvent également joindre les éducateurs les lundis et vendredis matin de 9h à 11h s'ils souhaitent échanger sur le quotidien de leur enfant ou si des questions se posent sur la prise en charge.

Quand le parent n'a pas pu joindre son enfant, le groupe peut le rappeler à son retour.

### **8. Le temps calme**

Un temps calme est institué après les douches afin, devant un dessin animé par exemple, de rétablir le calme avant le passage à table.

Ce temps calme est nécessaire si l'on veut aborder le repas dans de bonnes conditions, de manière sereine.

### **9. Le repas du soir**

En règle générale, deux éducateurs sont présents pour assurer ce moment fort. Les mêmes règles que pour le repas de midi sont assurées.

## **10. La soirée**

Après le passage à la salle de bain pour le débarbouillage et le brossage des dents, les enfants s'installent devant un film/dessin animé, font des jeux de société, de la lecture ou des dessins.

Le coucher échelonné est privilégié et permet un petit moment individuel avec l'enfant.

## **11. La nuit**

Chaque nuit, deux veilleurs sont présents sur le service du Jardin d'Enfants (un à chaque étage). Le veilleur est garant de la sérénité et du bien-être des enfants durant la nuit. Ils arrivent à 21h15 ; un temps de transmission (environ ¼ d'heure) est prévu entre l'équipe de jour et celle de nuit afin d'échanger les informations essentielles dans le but de garantir la continuité de la prise en charge (effectif, enfants malades, traitement à administrer...).

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 (cauchemar, pleurs, questionnement...) et veille à son ré-endormissement. Il est amené à changer la literie en cas d'énurésie ou vomissement et accompagne l'enfant au niveau de la douche.

Il assure la surveillance des enfants malades et fait le relais avec l'infirmière de nuit.

Tout comme le soir, il est prévu le matin un temps de transmission avec les éducateurs puis il les seconde pour le lever et les douches. Le veilleur peut être amené à lever un enfant réveillé avant l'arrivée de l'éducateur ; il le douche et l'habille s'il y a école le matin ou alors soit il essaye de le recoucher soit il le garde avec lui si l'enfant a tendance à réveiller ses camarades.

### **B. Les moments particuliers**

#### **1. Les activités (loisirs)**

Les mercredis après-midi et WE ainsi que pendant les vacances scolaires, les éducateurs ont en charge de planifier les activités qu'ils vont réaliser avec les enfants.

Un planning d'activités doit être élaboré en réunion de groupe pour la semaine suivante. Ce planning doit permettre d'anticiper la réservation de véhicules et la demande d'un bon de paiement si nécessaire.

Le faire en réunion d'équipe permet également une réflexion commune sur les activités proposées et leur dimension éducative et de support à l'observation.

#### **2. Les ateliers individuels**

En lien avec le ROCS, des ateliers individuels sont mis en place avec l'enfant et l'adulte afin de travailler sur les difficultés repérées.

Chaque enfant bénéficie ainsi d'un temps individuel avec l'adulte (pas forcément son référent) 1h ou 2h chaque semaine. Un planning est établi par l'équipe éducative. Ces ateliers sont évalués lors du prochain référentiel de l'enfant et constamment réajustés.

Les ateliers perdurent tant que les effectifs sont contenus.

#### **3. Les anniversaires**

L'anniversaire est fêté avec la commande d'un gâteau ou la confection par les éducateurs du gâteau d'anniversaire. Un cadeau est offert à cette occasion.

### **C. La Scolarisation**

Le CDE de Metz possède un dispositif d'école interne « la Colline » situé pour la maternelle et le primaire dans un collège à Moulins les Metz

L'information de l'arrivée d'un enfant est faite par l'encadrement à la directrice pédagogique de l'école interne qui se charge de contacter l'ancienne école de l'enfant pour prendre des renseignements sur ses capacités scolaires.

Si ces informations, mais également les observations de l'équipe éducative, sont positives, une place est recherchée dans une école de quartier ; si l'observation montre des difficultés comportementales impactant son apprentissage scolaire, l'enfant sera scolarisé dans un premier temps à « la Colline » afin qu'une évaluation soit réalisée.

La scolarisation peut ne pas intervenir de suite du fait de difficultés à trouver des places dans les écoles de quartier mais également pour les petits du fait de la non acquisition de la propreté ou tout simplement pour laisser l'enfant se poser dans son nouveau lieu de vie s'il en ressent le besoin.

Chaque trimestre une rencontre a lieu entre l'encadrement, un membre de l'équipe éducative, la directrice pédagogique de l'école interne et les personnels de l'école interne pour faire le point sur la scolarité des enfants. La directrice pédagogique s'est chargée au préalable de faire le point avec l'ensemble des écoles concernées par les enfants. Lors de la concertation de décembre, il est décidé des dossiers MDPH nécessaires à instruire.

## **D. L'évaluation santé**

Un enfant nouvellement arrivé est vu dans la semaine par le médecin.

Lors de l'admission, l'éducateur ou l'infirmière se seront chargés si possible de :

- Récupérer le carnet de santé
- Faire signer les autorisations de soins
- Avoir les coordonnées du médecin traitant/PMI pour obtenir différents renseignements (médicaux, suivi CAMSP, suivi CMP...)

Les suivis particuliers (CAMSP, CMP, CMPP) sont maintenus autant que possible, sur un périmètre géographique d'une trentaine de kilomètres maximum.

L'infirmière est présente au premier rendez-vous CAMSP/CMP ; ce sont ensuite les éducateurs qui assurent les rendez-vous.

Les enfants sont vus par le médecin régulièrement tous les trois mois en moyenne pour un examen systématique. Les enfants présentant une pathologie ou un gros retard de développement sont vus plus souvent. Tout enfant malade peut être rapidement examiné par le médecin.

Au quotidien, l'infirmière du service travaille en étroite collaboration avec les équipes éducatives, la psychologue et l'encadrement. Elle participe aux réunions de groupe ainsi qu'aux synthèses lorsque cela est nécessaire. Elle accompagne les enfants aux différents rendez-vous médicaux et paramédicaux en y associant dès que possible les parents avec qui elle essaye de maintenir un lien régulier. Elle est en lien direct avec le médecin de l'établissement et veille à la bonne tenue du dossier médical de l'enfant. L'infirmière met en place les vaccinations quand elles ne sont pas à jour. Elle fait un rapport sur la santé de l'enfant qui est intégré au rapport d'observation. Elle met en place des rencontres pluridisciplinaires avec le médecin de l'établissement et la psychologue pour faire le point sur les différentes prises en charge des enfants.

### **1. L'évaluation psychologique**

Après son arrivée, l'enfant est reçu par la psychologue du service.

La psychologue est chargée de mettre en place un calendrier de suivi pour les enfants qui le nécessitent, mais ce suivi n'est pas systématique.

La psychologue participe aux réunions de groupe et participe au référentiel de chaque enfant. Les éducateurs peuvent l'interpeller s'ils considèrent qu'un enfant ne va pas bien et qu'il aurait besoin d'un suivi plus intensif.

La psychologue du service peut être amenée à réaliser des bilans psychométriques.

La psychologue peut être amenée à demander un suivi extérieur si elle considère que l'enfant est en capacité de s'investir dans une thérapie au long cours.

Les informations sont transmises (oralement ou sur papier) aux différents professionnels, en réunion d'équipe, sur des temps informels, aux synthèses ou sur demande d'un éducateur.

La psychologue peut être amenée à rédiger un rapport à la demande de l'encadrement pour éclairer une situation auprès du magistrat ou de son propre chef si l'enfant en séance l'informe d'un élément préoccupant non connu au préalable ou d'informations importantes apportant des éléments de réponse à la problématique de l'enfant .

La psychologue peut être amenée à rencontrer les parents et leur(s) enfant(s) pour comprendre un événement ou pour une orientation plus spécifique de l'enfant vers l'extérieur (CMP, CMPP, CAMSP).

## **E. Les Relations avec les parents**

Dès l'accueil, la présence du parent est fortement souhaitée afin d'échanger sur un certain nombre d'informations. Tout au long du séjour de l'enfant, le parent est sollicité pour des actes de la vie quotidienne. Lors de l'accueil, des signatures sont requises pour les autorisations de soins, d'activités, emmener l'enfant chez le coiffeur, les autorisations de sorties scolaires...

Trois semaines après l'arrivée de l'enfant, le parent sera invité au CDE pour un entretien avec un membre de l'encadrement et le référent CDE de l'enfant. Lors de cet entretien, il lui sera remis le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC), le règlement de fonctionnement du CDE ainsi que les règles de vie du Jardin d'Enfants. Il sera, à la suite de cet entretien, proposé une visite des locaux.

Lors de la synthèse initiale, le parent est invité à la fin de la synthèse pour l'élaboration du Projet Pour l'Enfant (PPE). Lors de cet entretien, l'encadrement de l'ASE et du CDE ainsi que les référents de l'ASE et du CDE sont présents. Le PPE va mettre en exergue les compétences de l'enfant et de la famille ainsi que les besoins couverts ou non couverts et donc à travailler avec la famille et l'enfant. Des objectifs de travail seront déterminés et soumis aux parents.

### **1. Relations avec les parents dans le quotidien**

Les relations avec les parents restent une priorité et ils seront sollicités pour tous les actes non usuels (dossier MDPH, colonies...) et sont sollicités pour les actes usuels conformément à la décision prise lors du Projet Pour l'Enfant. Plus globalement, nous échangeons au quotidien sur les besoins de l'enfant (coupe de cheveux, besoins vestimentaires). A travers le relais famille, mis en place au Jardin d'Enfants les samedis et dimanche de 9h à 18h lorsque le contexte le permet, les parents pourront échanger s'ils le souhaitent sur le quotidien après la visite si elle est accompagnée par le service Familles ou d'emblée si leurs visites sont libres.

Dès qu'un événement survient dans la vie de l'enfant, nous prenons attache avec le parent. D'une manière générale, les parents ont la possibilité de nous demander un rendez-vous pour s'entretenir du quotidien de leur enfant ou d'une difficulté.

Ces rendez-vous seront en présence d'un membre de l'encadrement et de l'éducateur référent CDE. Dans certaines situations, le référent ASE pourra également être présent.

### **2. Au niveau médical**

L'infirmière du service a en charge de prévenir les parents lors de différents rendez-vous pris chez des spécialistes : par exemple l'ophtalmologiste puis l'opticien afin de laisser aux parents le choix des lunettes.

Les dates de rendez-vous sont données aux parents en cas d'hospitalisation et le parent est chargé de demander à l'ASE un droit spécifique pour être présent.

Lors d'un accident nécessitant d'emmener l'enfant aux urgences, le parent est prévenu dans les plus brefs délais soit par l'infirmière soit par les éducateurs ; il en est de même pour des bosses ou morsures ou autres impacts physiques afin que le parent ne soit pas surpris en venant voir son enfant en visite.

Le parent pourra prendre un rendez-vous avec le médecin de l'établissement s'il le souhaite.

### **3. Au niveau psychologique**

Les parents peuvent prendre rendez-vous avec la psychologue du service pour un entretien concernant un problème qu'ils rencontreraient avec leur enfant ou pour échanger sur le suivi.

### **4. Au niveau scolaire**

Le parent est informé du nom de l'école où se trouve son enfant et peut prendre rendez-vous avec l'instituteur en charge de la scolarité.

Le jour de la rentrée scolaire, sauf contre-indication, nous proposons aux parents d'être présents avec nous et d'effectuer la rentrée de leur enfant.

Les papiers scolaires remis peu de temps après la rentrée seront remplis et signés par les parents en notre présence si possible.

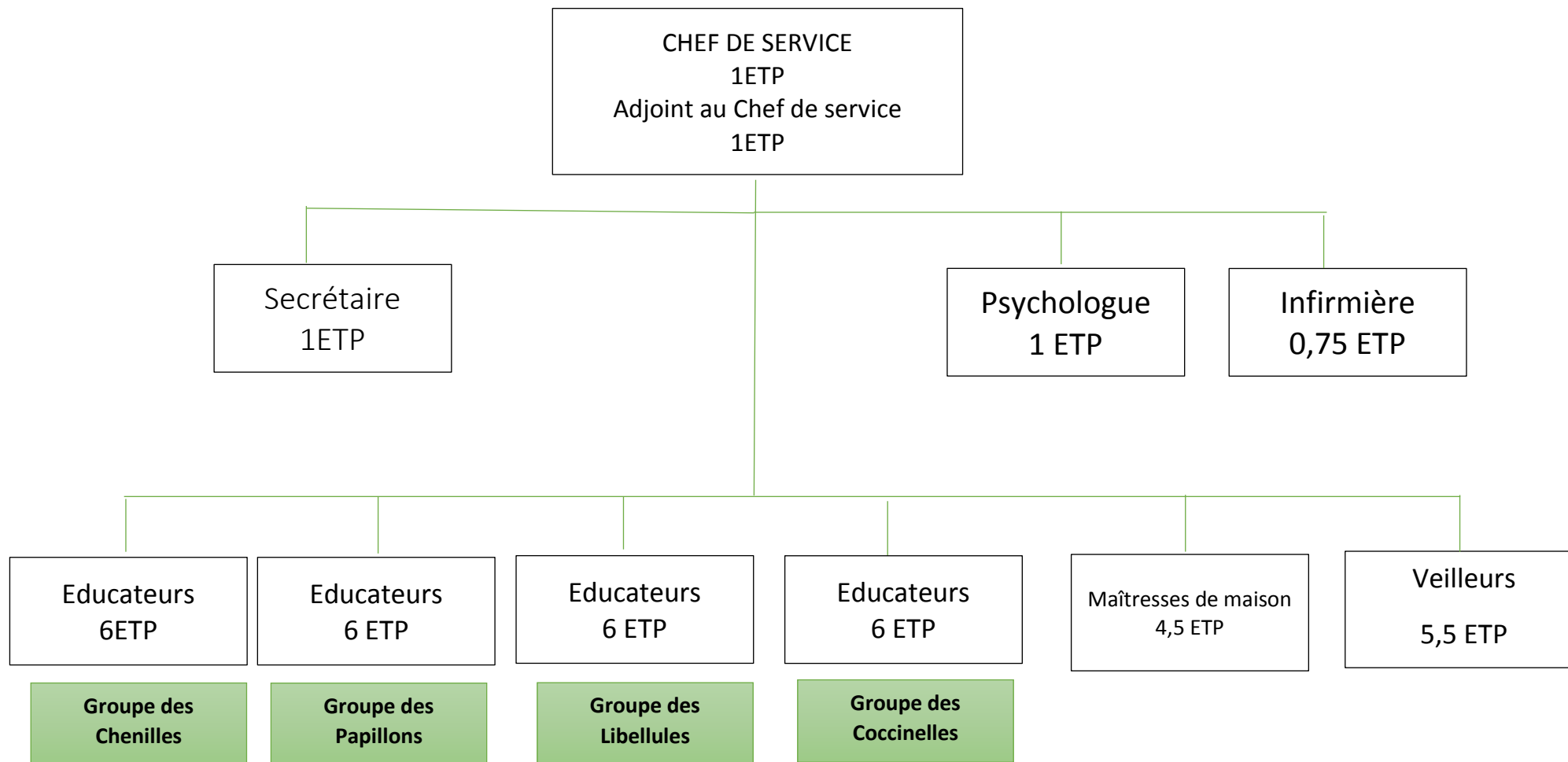
Chaque trimestre, une photocopie du bulletin sera remise au parent ; l'original étant remis à l'école après signature des parents.

Si des difficultés intervenaient dans les apprentissages scolaires nécessitant un dossier MDPH, les parents en seraient informés et devront donner leur accord, par le biais d'une signature du dossier, sur ce qui est préconisé par le système scolaire.



## IV. Le fonctionnement du service

### A. L'Equipe



## **1. Les réunions au sein du service**

### **a) Les réunions de groupe**

Chaque groupe se retrouve un jour précis de la semaine pour une réunion d'équipe :

- Lundi matin : les Chenilles
- Mardi matin : les Papillons
- Jeudi matin : les Coccinelles
- Vendredi matin : les Libellules

Ces réunions réunissent 4 à 5 éducateurs du groupe, un membre de l'encadrement, la psychologue et l'infirmière, la maîtresse de maison du groupe.

L'ordre du jour est réalisé par l'équipe éducative et l'encadrement peut l'alimenter.

Elles ont pour objet de réaliser les ROCS mais également de réfléchir à la dynamique de groupe, la cohésion de l'équipe ou tout sujet nécessitant une réflexion pluridisciplinaire.

### **b) Les réunions de service**

Elles ont lieu une fois par mois et réunissent le directeur adjoint, le CSE, l'adjoint, la secrétaire, l'infirmière, la psychologue, un ou deux membres de chaque équipe éducative, un ou deux membres de l'équipe de maîtresses de maison ainsi qu'un représentant de l'équipe des veilleurs.

L'ordre du jour est réalisé par le CSE et sera complété de points divers suggérés par les participants à la réunion.

La réunion a pour objet de donner des informations générales sur l'ensemble des services du CDE et plus particulièrement au niveau du Jardin d'Enfants. Une thématique concernant le service pourra également y être abordée.

### **c) Les réunions thématiques**

Elles ne sont pas systématiques mais instituées en fonction des thèmes qu'il nous semble nécessaire de traiter au sein du service.

## **2. Les écrits**

### **a) Les dossiers sociaux**

Le dossier social est ouvert par la secrétaire lors de l'arrivée d'un enfant. Il se présente sous forme de classeur où l'on retrouve la fiche de liaison sociale, les documents administratifs ASE et Justice, l'ensemble des rapports d'observation, le référentiel, la scolarité, les comptes rendus des visites familles, les documents personnels à l'enfant (courrier de la famille, photos...).

La mise à jour du dossier est réalisée par le référent CDE de l'enfant.

La fiche de liaison sociale doit être réactualisée dès qu'un élément survient dans la situation de l'enfant :

- date de l'audience et conclusion
- date de la synthèse et conclusion
- orientation envisagée
- date du départ et adresse de l'endroit où l'enfant va vivre

Les dossiers sont sur les groupes dans une armoire fermée.

Au moment du départ de l'enfant, le dossier doit être à jour et remis à la secrétaire pour archivage.

### **b) Les cahiers de liaison**

C'est un outil essentiel de communication au sein de l'équipe éducative. L'éducateur y retrace la journée de l'enfant, le comportement de celui-ci jour après jour, les informations importantes reçues dans la journée, les consignes à laisser au collègue pour le bon suivi du déroulé de journée mais également pour le bon suivi des situations.

L'encadrement peut y écrire des informations reçues par l'ASE ou autre partenaire.

Les veilleurs y ont accès et écrivent le déroulé de la nuit.

### **c) Les cahiers de réunion**

Ce cahier est utilisé lors des réunions de groupes. Un rédacteur y consigne l'ensemble du contenu de la réunion, les décisions actées afin que l'éducateur absent puisse à son retour être au fait de ce qui a été travaillé en équipe.

### **d) Le classeur médical**

Il est à la disposition des éducateurs, veilleurs, infirmières. Chaque enfant y est répertorié avec les précautions médicales notées par l'infirmière. Chacun y note les éléments relatifs à la santé de l'enfant (prise de température, traitements, blessures...).

### **e) La fiche relais**

A chaque départ d'enfant, une fiche relais doit être remplie et donnée à la MECS ou à la Famille d'Accueil qui va accueillir l'enfant. Cette fiche doit être photocopiée et donnée à l'encadrement avant le départ de l'enfant. Elle sera envoyée à l'ASE.

## **B. Les liens inter service**

### **1. Le service familles**

Le Service Familles assure les visites parents/ enfants pour lesquelles le juge des enfants ou l'ASE a demandé un accompagnement.

Lors de l'arrivée d'un enfant, les encadrements respectifs du Jardin d'Enfants et du Service Familles se mettent en lien pour informer de l'arrivée, faire part de l'ordonnance de placement et faire le lien sur les informations reçues sur la famille.

Le Service Familles prend contact avec la famille pour définir le jour et les créneaux horaires où la famille peut venir voir l'enfant et nous transmet ensuite le calendrier des visites.

Un compte rendu est rédigé à chaque fin de visite et donné au service (classeur au secrétariat).

### **2. Le SERAD**

Lorsqu'une orientation SERAD pour un enfant du Jardin d'Enfants est préconisée et acceptée par le juge des enfants, l'ASE organise une réunion de présentation de la situation au SERAD. Un membre de l'encadrement et un éducateur du JE sont présents pour participer à la présentation de l'enfant mais également pour échanger sur les objectifs qui devront être travaillés avec le SERAD.

Les liens se font également lorsqu'une crise conjoncturelle nécessitant un hébergement survient dans une famille suivie par le SERAD. Ce dernier prévient le service de la situation de crise et donc de l'arrivée prochaine de l'enfant.

Le SERAD nous donne alors les informations utiles par rapport à la famille et l'enfant et, tout au long de la crise conjoncturelle, va rester en lien avec nous et va continuer à travailler avec la famille, à accompagner les visites de l'enfant avec sa famille et à assurer les suivis spécialisés éventuels.

Le Jardin d'Enfants participe à la ponctuation avec l'ASE et la famille afin de définir si l'enfant peut retourner au domicile ou s'il y a nécessité de mettre fin au SERAD.

### **3. Les liens avec les services administratifs, logistiques 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 standard.

### **a) Le standard**

Le standard est au centre de l'établissement, chaque service a des contacts réguliers tout particulièrement par les appels téléphoniques et la réservation, par mails, de véhicules et de salles de réunion. Les demandes de réparations à destination du service Travaux passent également par le standard.

### **b) 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.

### **c) Le service des finances**

**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.

**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.

**Vêtire** : Le service dispose d'un carnet de vêtire 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 vêtire pour chaque enfant sont proportionnels à son temps de présence (hors vacances famille, fûgues,...), les achats s'effectuant en fonction des besoins effectifs des jeunes.

**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.

**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 décompter 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](mailto:comptabilite@cde-moselle.com)

#### **d) Le service économat & 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.

**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.

**Cuisine** : Le service restauration a pour mission de servir aux usagers et aux personnels des repas équilibrés et adaptés fabriqués dans des conditions d'hygiène respectant la législation en vigueur et la méthode HACCP.

Les services éducatifs adressent à la cuisine les besoins en fonction des effectifs accueillis. Toute admission est signalée par mail à la cuisine pour ajuster les rationnaires.

La livraison des repas dans les services se fait à raison de 2 fois par jour.

Tous les mercredis hors vacances scolaires les résidents sont accueillis au self à tour de rôle par petit groupe de 10 à 15 enfants. Les résidents ainsi que l'équipe du self sont particulièrement satisfaits de cette initiative qui permet d'offrir d'autres types de repas que d'habitude.

Les commandes exceptionnelles (gâteaux d'anniversaire ou de départ, pique-niques...) sont également à faire auprès de la cuisine par mail. Quant à la confection de repas sur le service, elle est possible, en demandant au moins 15 jours à l'avance à la cuisine les ingrédients nécessaires.

Une commission repas se réunit 4 fois par an afin d'évaluer la satisfaction des usagers et d'améliorer la qualité des repas.

**Lingerie** : La location et l'entretien du linge plat sont effectués par le GCS de Blanchisserie Lorraine Nord - Blanchisserie de Metz. Outre cette externalisation, le service lingerie assure en interne le traitement des effets personnels des enfants ainsi que le marquage et la couture.

La lingerie fournit également certains articles comme sous-vêtements, pyjamas ou chemises de nuits pour les urgences.

Elle assure l'approvisionnement du linge plat (draps et draps de bains) des MNA qui partent séjourner en appartement.

**Magasin** : Les agents du magasin organisent les commandes des fournitures hôtelières, de nombreux consommables (informatiques, imprimés, pharmacie, etc.) et leur livraison dans l'ensemble des services de l'établissement.

Ils réceptionnent tous les colis, planifient la gestion des stocks en fonction des services tout en respectant une logique économique.

Les agents du magasin assurent les transports logistiques tels que chariots de linge propre, chariots de fournitures d'épicerie et produits hôteliers.

Ils prennent en charge le ramassage des déchets dans les containers adaptés et le ramassage du linge sale selon des plannings définis.

**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, soit par le service lui-même, soit par des entreprises que le service mandate.

Au quotidien, les services éducatifs adressent des bons de travaux qui permettent au service Travaux d'intervenir pour l'entretien et la réparation du matériel de l'établissement.

**Le ménage** (des communs) relève également du Service Économats et Travaux, sans qu'il n'y ait de liens directs et quotidiens avec les services éducatifs.

Il en est de même du service informatique, qui travaille au quotidien à la bonne gestion du parc informatique.

## V. Perspectives d'amélioration

- Compléter le courrier d'accueil remis aux parents à l'admission en y adjoignant des photos du lieu de vie
- 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
- Mieux intégrer dans notre quotidien le travail avec les parents, notamment par la prise en compte de la nouvelle annexe au PPE sur les actes usuels et non usuels
- Retravailler le référentiel avec le site de Forbach, intégrant la verticalité des âges ainsi que l'observation des fratries
- Retravailler le support pour les comptes rendus des rencontres fratrie
- Mettre en place la fiche signalétique
- Continuer à améliorer le quotidien des enfants accueillis au travers de locaux accueillants, de réflexions constructives dans nos réunions de groupe permettant une prise en charge sereine et bienveillante.
- Travailler autour des projets de groupe

Certaines de ces perspectives se travaillent au travers de formations collectives et d'autres dans des réflexions menées au sein du service.





*« 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*