



# **PROJET D'ETABLISSEMENT DU FOYER SAINT-MICHEL - FECAMP**

**JANVIER 2012**

Chemin Saint Michel - 76400 Fécamp  
Tél : 02.35.10.32.65 - Fax : 02.35.10.32.69  
E-mail : [direction@foyersaintmichel.fr](mailto:direction@foyersaintmichel.fr) - Site internet : [www.foyersaintmichel.fr](http://www.foyersaintmichel.fr)

# SOMMAIRE

Préambule

<b>PARTIE I. LE POSITIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>P 5</b>
I. LES RÉFÉRENCES EXTERNES ET INTERNES DU PROJET D'ETABLISSEMENT	P 6
I.1 Cadre législatif	
I.2 Missions de l'établissement	
I.3 Finalités et objectifs des accompagnements	
I.4 Instances délibérantes	
II. PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT	P 9
II.1 L'histoire du Foyer	
II.2 Localisation et présentation des services	
II.2.1 Le groupe Jardin	
II.2.2 La Maison Rivière et la Maison du Parc	
II.2.3 Le Service pour Adolescents et Jeunes Majeurs (SAJEM)	
II.2.4 Le Service Horizon Famille	
<b>PARTIE II. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES ENFANTS ET JEUNES ACCOMPAGNÉS ET DE LEUR FAMILLE</b>	<b>P 13</b>
<b>PARTIE III. LES SERVICES APPORTES AUX PERSONNES ACCUEILLIES</b>	<b>P 15</b>
I. L'ACCOMPAGNEMENT DE LA VIE QUOTIDIENNE	P 16
II. L'ACCOMPAGNEMENT PSYCHOLOGIQUE	P 18
III. LE TRAVAIL AVEC LES FAMILLES	P 19
IV. LE SUIVI MÉDICAL , PARAMÉDICAL ET L'ACCÈS À LA SANTÉ	P 20
V. LES SERVICES CONTRIBUANTS AUX ACCUEILS ET ACCOMPAGNEMENTS	P 21
V.1 Les Maîtresses de Maison	
V.2 Les Agents d'entretien	
V.3 Le personnel de restauration	
V.4 Le personnel administratif	

<b>PARTIE IV. RESSOURCES HUMAINES ET MOYENS FINANCIERS</b>	<b>P 25</b>
I. LES RESSOURCES HUMAINES	P 26
I.1 Organigramme ; état des postes	
I.2 Qualification, formation continue et perfectionnement des professionnels	
II LES RÉGULATIONS DU TRAVAIL : COORDINATION ET COOPÉRATIONS INTERNES	P 27
II.1 Les réunions et temps d'échange	
II.2 Les supports écrits utilisés par les équipes	
III. LES MOYENS MATÉRIELS	P 28
III.1 Les ressources financières	
III.2 Les budgets éducatifs	
<b>PARTIE V. MÉTHODOLOGIE DES INTERVENTIONS</b>	<b>P 29</b>
I. LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET PERSONNALISÉ	P 30
I.1 Admission, accueil et information des usagers	
I.2 La fonction d'éducateur référent	
I.3 Les écrits du Projet Personnalisé	
I.4 La réunion de synthèse	
I.5 La participation de l'enfant et de sa famille à l'élaboration et à l'évaluation du projet individuel	
II. LES RELATIONS DE COOPÉRATION AVEC LES PARENTS, FAMILLES OU LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX	P 34
III. DROITS DES USAGERS, PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE ET LUTTE CONTRE LA MALTRAITANCE	P 34
III.1 Outils visant à garantir les droits des usagers	
III.2 Mise en oeuvre de la Charte des droits et libertés au sein du Foyer	
III.3 La culture de la bientraitance, la prévention et le traitement de la maltraitance	
IV. LES RELATIONS DE COOPÉRATION AVEC LES PARTENAIRES	P 39
 ANNEXES : LISTE DES SIGLES UTILISÉS	

## Préambule

### **Le Projet d'Etablissement : un cadre pour l'élaboration des Projets Individuels**

Un Projet d'Etablissement articule différents niveaux de projet : en amont le projet de société au travers de la législation à appliquer, en aval le projet de chacun des services ou lieux de vie et le projet d'accompagnement individuel des enfants et des jeunes accompagnés par le Foyer.

Le Projet d'Etablissement du Foyer fixe les modalités de mise en œuvre des dispositifs législatifs, analyse les caractéristiques des personnes accompagnées et prend en considération leurs attentes, demandes et besoins pour décider, à un niveau collectif, des pratiques concrètes d'intervention.

Il présente l'ensemble des valeurs, des services, des prestations et des compétences que l'établissement est en capacité de mobiliser pour apporter des réponses aux différentes problématiques des personnes accueillies. C'est dans ce vivier que l'équipe, avec la participation active de chaque enfant ou jeune (et de ses parents), puise pour élaborer le projet d'accompagnement éducatif.

A l'interne, le Projet d'Etablissement est une référence commune à l'ensemble des professionnels.

Ainsi, toutes les modalités d'intervention sont présentées dans le Projet de l'établissement. Parallèlement, le Projet d'établissement ne peut être un frein à des innovations, à des solutions originales pour mieux répondre à des problématiques et des besoins singuliers. Aussi, à la lumière des Projets individuels d'accompagnement élaborés au cours d'une période, le Projet d'établissement a besoin d'être « revisité » pour notamment intégrer dans le corpus des services susceptibles d'être apportés aux enfants et jeunes, les innovations réalisées et évaluées au cours de la dite période.

Le présent Projet d'Etablissement a été réalisé de manière participative et transversale par un groupe de travail représentatif des différents services et catégories professionnelles du Foyer. Ses travaux se sont déroulés de mars 2010 à février 2011, à l'occasion de 8 journées de travail.

## **PARTIE I**

### **LE POSITIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

**- LES RÉFÉRENCES EXTERNES ET INTERNES DU PROJET D'ETABLISSEMENT**

**- PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

## **I. LES RÉFÉRENCES EXTERNES ET INTERNES DU PROJET D'ETABLISSEMENT**

### **I.1 Cadre législatif**

Le Foyer Saint Michel inscrit son action dans la cadre de l'article 375 du Code civil, qui indique que "si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, des mesures d'assistance éducative peuvent être ordonnées par justice à la requête des père et mère conjointement, ou de l'un d'eux, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié ou du tuteur, du mineur lui-même ou du ministère public".

En tant qu'établissement social et médico-social, il met en œuvre les prescriptions de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et la loi du 5 mars 2007 réformant la Protection de l'enfance.

Le Foyer Saint Michel est assujéti au même titre que tous les établissements médico-sociaux à l'article L313-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) en matière d'hygiène et de sécurité des personnes accueillies et des personnels.

Bien que le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ne soit pas obligatoire dans l'établissement (- 50 agents), il existe néanmoins et se réunit 3 fois dans l'année en présence du médecin du travail affecté à l'établissement. Le document unique d'évaluation des risques (DUER) est aussi actualisé tous les ans par cette instance.

Toutes ces précautions garantissent aux personnes accueillies et aux personnels des conditions de travail et d'hébergement en conformité avec la législation.

### **I.2 Missions de l'établissement**

Le Foyer Saint Michel a une mission de service public régie par la fonction publique hospitalière (ministère de la Santé).

Les missions de l'établissement sont encadrées par une Convention départementale d'habilitation au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ainsi qu'une Convention de délégation de gestion globale des prises en charge éducatives (1er février 2007). La délégation permet une autonomie de travail plus importante et une meilleure connaissance de la famille pour un ajustement affiné des pratiques éducatives.

Le Foyer est par ailleurs habilité par le Conseil Général à mettre en œuvre des accueils modulables (Convention du 4 février 2009).

Le Foyer a pour fonction sociale d'accueillir pour des séjours de durée variable les enfants dont les familles se trouvent en difficultés momentanées ou prolongées et ne peuvent, seules ou avec le recours de proches, en assumer la charge et l'éducation.

Le mandat social assigné au Foyer Saint Michel implique que l'établissement assure une fonction d'Accueil Polyvalent.

Quatre missions principales ressortent de cette fonction institutionnelle :

- ***Une mission d'accueil temporaire***

En cas de placement de courte durée (moins de 3 mois) motivé par une situation spécifique (exemples : hospitalisation de la mère, prévention / protection en regard de violences familiales potentielles, etc...) et dont l'issue est prévisible dès l'admission.

- ***Une mission d'observation et d'orientation***

Lorsque l'observation médico-psychopédagogique ne peut se faire en milieu naturel ou doit être complétée et approfondie, le séjour en foyer peut être un moyen d'effectuer une évaluation globale de la problématique de l'enfant, de ses potentialités et de ses besoins, au travers de l'analyse de ses conduites et de ses demandes dans diverses situations individuelles et collectives.

Au cours de ce temps d'observation (qui peut aller jusqu'à un an), il s'agit de mieux connaître l'enfant et sa famille, ce qui permettra d'élaborer à terme un projet cohérent après le placement.

- ***Une mission éducative de moyen et long séjour***

Lorsque le placement se prolonge au-delà d'un an, par choix motivé de la structure ou faute d'autres solutions, il s'agit de la mission type « Maison d'Enfants » visant au développement et à l'éducation de l'enfant / l'adolescent(e) dans le cadre d'une prise en charge globale.

- ***Une mission de travail avec la famille***

En lien avec la Loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale, la délégation de l'Aide Sociale à l'Enfance et les nouvelles modalités d'accueil modulable (loi du 5 mars 2007), le Foyer Saint Michel assure une mission d'accompagnement à la parentalité :

- en maintenant, favorisant ou restaurant le lien parents-enfants
- en informant (gestes et conduites adaptées aux enfants)
- en s'appuyant sur les compétences parentales.

Les modalités d'accueil peuvent quant à elles être de deux ordres :

- ***L'accueil d'urgence***

Il peut être mis en œuvre de manière judiciaire (demandé par le Parquet ou par le Juge pour enfants) ou administrative (demandé par l'Inspecteur Chargé de la Protection de l'Enfance - ICPE). Cet accueil s'effectue à toute heure (24 heures sur 24) sur le groupe Jardin qui dispose de places réservées.

- ***L'accueil « préparé »***

Il s'effectue selon trois séquences : le travailleur social vient présenter la situation de l'enfant, puis conduite d'un entretien de pré-admission puis admission.

### **I.3 Finalités et objectifs des accompagnements**

#### **> Finalité des accompagnements**

Participant à une mission de service public, le Foyer Saint Michel inscrit son action de suppléance familiale dans le sens des objectifs fixés par la collectivité nationale en matière d'Aide Sociale à l'Enfance.

« En préalable, il faut rappeler le droit de tout enfant au respect de son identité, à la sécurité, à l'épanouissement de sa personnalité et à un développement affectif harmonieux » (circulaire ministérielle n° 81/5 du 23/01/1985)

Pour cela, l'évolution des dispositions législatives et réglementaires à travers la Loi du 5 mars 2007 fait désormais une obligation aux différents partenaires sociaux de travailler avec l'environnement de l'enfant, en particulier avec la famille, dans un but de réinsertion.

#### **> Objectifs généraux du placement au Foyer**

Ils sont déterminés à partir d'une évaluation de l'intérêt de l'enfant, élaborée dans le cadre d'une concertation avec l'ensemble des acteurs en jeu dans son devenir.

Dans la pratique, ces objectifs se résument à deux hypothèses :

- le retour de l'enfant dans sa famille d'origine chaque fois que possible,
- l'orientation la mieux adaptée, mise en œuvre dans les meilleures conditions possibles (placement familial, autre établissement, vie autonome, etc...) lorsque la première hypothèse n'est pas réalisable.

#### **> Objectifs opérationnels fixés à l'établissement dans le cadre de la délégation globale**

- protection physique et psychologique
- prise en charge éducative
- observation et évaluation de l'évolution de la situation du jeune
- proposition et organisation d'une scolarité adaptée
- organisation du suivi médical et des soins thérapeutiques
- préparations (propositions) de l'orientation
- aide et conseil aux responsables légaux (Mesure d'Assistance Educative (MAE) et Accueil Provisoire (AP))
- accompagnement, soutien, mobilisation des compétences parentales
- planification et mise en place des droits de visite et d'hébergement des parents

### **I.4 Instances délibérantes**

#### **> Le Conseil d'Administration**

Il est composé de 15 administrateurs et présidé par le maire de la ville de Fécamp.

Il se réunit en moyenne 9 fois dans l'année et délibère sur les décisions importantes qui régissent la vie de l'établissement.

#### **> Les Commissions administratives locales et départementales (CAP)**

Les CAP locales se réunissent en moyenne 2 fois dans l'année.

Elles sont composées de 2 administrateurs désignés par le CA dont l'un préside les commissions et de 4 membres élus du personnel : 2 pour le personnel éducatif, 2 pour les personnels des services généraux.

Elles étudient les tableaux d'avancement, les titularisations et stagiairisations, les fiches de notation et donnent un avis au directeur.

Les CAP départementales se réunissent à la même fréquence et concernent les personnels en nombre insuffisant dans l'établissement pour constituer une CAP locale en l'occurrence pour ce qui nous concerne les cadres socio-éducatifs, les personnels administratifs et les psychologues.

### > **Le Comité Technique d'Établissement (CTE)**

Le CTE se réunit en moyenne 3 fois dans l'année.

Il est composé de 6 membres élus : 4 pour les personnels éducatifs et 2 pour les personnels des services généraux.

Il est consulté sur les conditions et l'organisation du travail dans l'établissement, les projets de délibération, la politique de formation ou la situation budgétaire.

Il peut saisir le Conseil d'Administration en cas de nécessité.

### > **Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)**

Le CHSCT n'est pas obligatoire dans l'établissement qui compte moins de 50 salariés. Pour autant, il a été institué et se réunit en moyenne 3 fois dans l'année.

Il est composé du médecin du travail, du Directeur et de l'ensemble des élus, aux CAP ou CTE. Toute personne intéressée par les travaux qui s'y déroulent peut le rejoindre ponctuellement ou durablement.

Le CHSCT a une compétence générale en matière de surveillance de l'hygiène et de la sécurité dans l'établissement ainsi que dans le respect du code du travail.

Il est consulté et donne son avis sur tous les problèmes qui peuvent être évoqués dans ces différents domaines.

## **II. PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

Le régime normal de fonctionnement de l'établissement est l'internat. L'activité de l'établissement est sans interruption du 1er janvier au 31 décembre.

### **II.1 L'histoire du Foyer**

La création de l'Orphelinat Saint Michel remonte à l'année 1886 et fut la conséquence des clauses d'un legs fait à la Ville de Fécamp par Mr DEGENETAIS propriétaire à St Germain en Laye.

Le testament du donateur permettait à la ville de Fécamp de fonder un orphelinat de jeunes garçons pour les fils de marins qui auraient péri en mer ou qui auraient succombé des suites de maladies contractées pendant la navigation ou d'incidents survenus en mer.

L'établissement a fonctionné comme un orphelinat jusqu'à la fin des années 60. A ce moment là, la conjoncture économique locale qui a vu la grande pêche décliner et son activité se réduire au fil du temps, a entraîné des modifications de contexte auxquelles l'établissement n'a pas échappé.

En 1970, la Ville de Fécamp, par l'intermédiaire de son bureau d'Aide Sociale a convenu d'une convention avec la DDASS permettant d'accueillir dans l'établissement des enfants en difficulté sociale sur Fécamp qu'ils soient fils de marin ou pas.

La procédure législative de décentralisation de 1981 /1982 a installé durablement l'établissement sous la

tutelle du département avec l'appui d'un conseil d'administration local, le même que celui du C.C.A.S encore aujourd'hui.

A partir de cette période, l'établissement s'est structuré ainsi :

- 1982 : ouverture à la mixité
- 1989 : ouverture du service pour adolescents et jeunes majeurs  
premier appartement (Duglé) hors les murs pouvant accueillir 6 adolescents  
...installés en avril 2007 sur une maison (rue des murs fontaine)
- 1990 : ouverture d'une maison en ville (maison Renault) accueillant 11 enfants  
...transférés rue de l'Aumône (maison de la Rivière en 2002)
- 1991 : ouverture d'un appartement Place Thiers pouvant accueillir 11 enfants  
...transférés rue Gustave Lambert (Maison Lambert) en 2004 puis rue Paul Vasselín en 2009 (Maison du Parc)

Pendant ce temps le groupe d'Accueil demeure au Foyer Saint Michel chemin saint Michel et les locaux libérés par l'ouverture de l'appartement Thiers laissent progressivement place à des bureaux et dans les étages à une annexe du service pour adolescents appelée « Les Studios ».

Depuis 1990 l'établissement loue également des studios, en ville pouvant accueillir en autonomie complète avec suivi éducatif des jeunes majeurs (entre 3 et 5 logements).

En janvier 2007, l'établissement a fait l'objet d'une nouvelle convention avec le Département précisant les modalités de la délégation globale qui lui était accordée dans le suivi des situations des enfants confiés. Ce qui a entraîné la création d'Horizon Famille, d'abord dans des locaux situés rue du Maréchal de Lattre de Tassigny puis rue Gustave Lambert en Mars 2009 après que l'établissement ait obtenu une habilitation à l'accueil modulable.

## **II.2 Localisation et présentation des services**

### **II.2.1 Le groupe Jardin**

Le groupe Jardin se voit confier la mission d'accueil de l'établissement. Il se situe dans les locaux historiques de l'institution, Chemin Saint Michel à Fécamp, et a une capacité de 12 à 15 lits dont 3 réservés à l'accueil d'urgence.

L'équipe est constituée de cinq éducateurs, deux maîtresses de maison et un cadre socio-éducatif.

De façon générale, tout nouvel enfant est accueilli sur le groupe Jardin. Une de ses fonctions est de permettre à l'enfant de s'installer, de faire connaissance avec l'équipe et de construire un projet individuel. Ce lieu de vie peut accueillir des enfants à tout moment.

Le service assure trois missions :

- l'accueil « d'urgence » c'est-à-dire à n'importe quel moment du jour ou de la nuit.
- l'accueil temporaire de courte durée (moins de 3 mois).
- une mission d'observation et d'orientation qui amène à l'élaboration d'un projet individuel pour l'enfant et sa famille.

### **II.2.2 La Maison Rivière et la Maison du Parc**

La Maison Rivière et la Maison du Parc sont de grandes maisons accueillantes, chaleureuses et conviviales. Situées en centre ville, elles possèdent chacune un jardin.

La Maison Rivière est située au 1 rue de l'Aumône à Fécamp. La Maison du Parc est située au 9 rue Paul Vasselín à Fécamp.

Ces unités de vie ont chacune une capacité d'accueil de 11 enfants, et, sous l'encadrement d'un cadre socio-éducatif, bénéficient chacune d'une équipe éducative composée de cinq éducateurs et d'une maîtresse de maison.

Elles répondent à une mission éducative de moyen et long séjour et visent au développement et à l'éducation des enfants accueillis dans le cadre d'une prise en charge globale.

### **II.2.3 Le Service pour Adolescents et Jeunes Majeurs (SAJEM)**

Le SAJEM est habilité pour accueillir 14 adolescents et jeunes majeurs. Les jeunes sont accueillis sur différents sites en fonction de leur âge et de leur niveau d'autonomie.

L'équipe est composée de cinq éducateurs et d'un cadre socio-éducatif.

La préparation à la sortie est un axe de travail très important du service. Il est demandé à l'équipe de travailler en étroite collaboration avec les dispositifs d'insertion présents sur le territoire pour faciliter la sortie des jeunes qui doivent impérativement trouver une solution avant l'échéance des 21 ans.

> **La Maison des Ados** est située rue des Murs Fontaine à Fécamp. Elle accueille 6 à 7 adolescents pour une préparation à l'autonomie. Le régime de fonctionnement est l'internat.

> Quand les ados ont acquis une certaine autonomie et se rapprochent de leur majorité, ils sont orientés vers la **structure semi-autonome « Les Studios »**, située Chemin Saint Michel à Fécamp, où la présence éducative est allégée, sachant que la proximité du groupe d'accueil permet d'assurer la sécurité des jeunes en cas d'incident (la nuit par exemple).

La structure semi-autonome « Les Studios » accueille 5 à 6 jeunes adolescents proches de leur majorité ou jeunes majeurs de 18 à 21 ans.

Cette étape transitoire est un tremplin vers une autonomie maximale en appartement. Le fonctionnement s'appuie sur la participation et l'engagement des jeunes, dans l'organisation de leur prise en charge. L'effectif réduit du groupe permet une personnalisation de l'accompagnement et évite les effets négatifs de la collectivité sur du long terme, car même si les aspects collectifs de l'accompagnement sont réduits, la structure n'est pas conçue pour accueillir des jeunes majeurs sur du long terme.

> **Les appartements** : le Foyer peut louer des appartements de type studio/F1. Les critères de passage en appartement restent à appréhender au cas par cas. Il est tenu compte de l'évolution du jeune, de son degré de maturité et d'autonomie pour gérer sur le plan organisationnel et matériel mais aussi sa capacité à affronter la part de solitude qu'implique la mise en appartement.

### **II.2.4 Le Service Horizon Famille**

Le service Horizon Famille est un service transversal de soutien à la parentalité proposé aux familles dont les enfants sont accueillis au Foyer Saint Michel. Il est situé au 21 rue Gustave Lambert à Fécamp et possède un espace extérieur.

L'équipe est constituée de trois assistants socio-éducatifs, dont une conseillère en économie sociale et familiale, et de quatre professionnels à temps partiel, les référents famille, provenant des services d'internat du Foyer (Jardin, Rivière, Parc et SAJEM). La responsabilité du service a été confiée à un cadre socio-éducatif à hauteur d'un mi-temps. La psychologue du Foyer a un temps de travail délégué en vue d'intervenir

spécifiquement sur le service. Enfin, le service dispose de deux quart temps d'entretien (1 maîtresse de maison et 1 maintenance) et d'une vacation de secrétariat.

Le service Horizon Famille inscrit ses interventions dans le cadre d'une habilitation permettant d'accompagner les enfants dans une dynamique de mesures de **placement modulable** (habilitation en date du 4 février 2009).

## **PARTIE II**

# **CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES ENFANTS ET JEUNES ACCOMPAGNÉS ET DE LEUR FAMILLE**

Une étude portée sur les rapports d'activités de l'établissement depuis 2005 fait apparaître les données suivantes :

**> La répartition des enfants par sexe est fluctuante**

Après avoir été légèrement majoritaires en 2005, les filles sont devenues minoritaires depuis 2009. On ne peut pas dégager véritablement de tendance sur cet indicateur-là. Sinon de repérer que même minoritaire la population féminine pose plus de difficultés de comportement dans la prise en charge éducative que la population masculine (fugue – passage à l'acte – difficultés scolaires ....)

**> L'âge moyen des enfants accueillis est en légère augmentation** pour se stabiliser autour de 13/14 ans, ce qui est élevé si l'on considère que l'on peut accueillir des enfants à partir de 3 ans et que peu d'entre eux poursuivent après la majorité.

Les adolescents de plus de 12 ans sont donc majoritaires dans l'établissement, ce qui entraîne régulièrement une saturation du service pour adolescents et jeunes majeurs. D'autant que les sorties par le haut (majorité) restent toujours aussi difficiles à réaliser dans de bonnes conditions. Une extension de la capacité d'accueil de ce service a été formulée à plusieurs reprises ces dernières années sans succès.

**> Origine géographique des enfants accueillis**

Les données enregistrées depuis 5 ans font apparaître une appartenance accrue des familles à la région Fécampoise et même plus précisément à Fécamp ville. Le taux d'occupation particulièrement élevé, la suractivité récurrente et le choix qui est fait de privilégier les situations de Fécamp en terme d'accueils prioritaires expliquent cet état de fait. Globalement on peut considérer que les conditions de vie des familles sur le secteur se sont dégradées...

**> Durée de placement**

La moyenne de durée de placement est stabilisée depuis 5 ans, autour de 2 ans / 2 ans ½. Ce n'est qu'une moyenne puisque certains placements peuvent être très courts (quelques jours) d'autres très longs (jusqu'à 10 ans). Pour autant cette durée de 2 ans peut être retenue comme un indicateur intéressant : 1 année pour comprendre et produire un diagnostic, 1 autre année pour préparer et réaliser une orientation (retour en famille, famille d'accueil, autre établissement).

**> Orientation à la sortie**

Les enfants accueillis repartent en moyenne majoritairement dans leur famille ce qui constitue toujours un objectif de départ pour autant que la situation familiale ne soit pas trop dégradée. Tous les retours ne s'effectuent pas dans les meilleures conditions malgré le travail effectué notamment quand ils relèvent d'une volonté du jeune, de la famille ou des deux. Les orientations en familles d'accueil, vers d'autres établissements ou vers l'autonomie pour les jeunes majeurs constituent les autres portes de sortie.

**> Remarque**

On peut relever un nombre plus important d'enfants confiés à l'établissement et suivant une scolarité spécialisée en ITEP ou en IME sur les 5 dernières années.

## **PARTIE III**

### **LES SERVICES APPORTES AUX PERSONNES ACCUEILLIES**

**-L'ACCOMPAGNEMENT DE LA VIE QUOTIDIENNE**

**-L'ACCOMPAGNEMENT PSYCHOLOGIQUE**

**-LE TRAVAIL AVEC LES FAMILLES**

**-LE SUIVI MÉDICAL, PARAMÉDICAL ET L'ACCÈS À LA SANTÉ**

**– LES SERVICES CONTRIBUANT AUX ACCUEILS ET ACCOMPAGNEMENTS**

Les besoins des enfants et de leurs familles orientent les accompagnements qui seront mis en oeuvre par le Foyer.

***Ces besoins sont, pour les enfants :***

- la protection
- le besoin de cadre éducatif
- l'amour, l'attention, l'écoute
- le besoin de s'exprimer
- l'aide à la scolarité et l'orientation professionnelle
- les besoins fondamentaux : alimentation, sommeil,...
- les soins médicaux, psychologiques, psychiatriques et les soins quotidiens (ex : hygiène)
- l'aide à la relation familiale
- l'éveil, le jeu, les loisirs
- la socialisation

***Ces besoins sont, pour leurs parents :***

- la mobilisation et la valorisation des compétences
- l'aide et le soutien
- l'aide à la relation avec leur(s) enfant(s)

## **I. L'ACCOMPAGNEMENT DE LA VIE QUOTIDIENNE**

Les enfants ou adolescents sont maintenus au maximum dans le tissu social local (établissement scolaire d'origine lorsque cela est possible, activités sportives ou de loisirs, médecin traitant etc..).

La situation géographique des lieux de vie permet à chacun d'entre eux d'utiliser les structures et équipements disponibles sur le plan local et de se déplacer par ses propres moyens. L'accent est mis sur l'accès à la culture et aux loisirs.

***L'accompagnement éducatif vise à :***

- l'épanouissement,
- développer l'autonomie,
- permettre à l'enfant de bien grandir,
- mener un travail sur les carences éducatives,
- transmettre des valeurs, des repères

***...en utilisant les moments du quotidien :***

- lever / coucher,
- repas,
- toilette / hygiène,
- sorties, loisirs,
- gestion de l'argent...

### > **Le lever et le coucher**

Les horaires de lever et de coucher se déterminent en fonction des contraintes journalières. Dans tous les cas, ils doivent s'effectuer dans le respect de l'autre et de son rythme.

### > **Les repas**

Il est demandé aux enfants et aux adolescents de respecter les règles de savoir-vivre à table, de se tenir correctement, de demander à l'adulte avant de se lever et de goûter un peu à tout.

Chacun débarrasse son couvert et va le mettre dans le lave-vaisselle.

Un planning de service est proposé par l'équipe éducative afin que chacun participe au service à tour de rôle (mise de table, lavage et essuyage des plats, nettoyage des tables et balai, nettoyage de l'évier et des plans de travail).

### > **Les loisirs et temps de vacances**

En dehors du temps scolaire, l'enfant peut participer aux activités sportives ou culturelles de son choix. Un engagement assidu ainsi que sur la durée de cette pratique leur est demandé. La plupart de ces activités sont pratiquées dans des clubs ou des associations extérieures au Foyer Saint Michel. La participation des enfants à des événements sportifs est régulièrement organisée.

Tenant compte de la situation familiale et professionnelle de chacun, l'établissement organise des séjours de vacances (séjour à la montagne en hiver, camping l'été). L'enfant peut également participer à des colonies de vacances. Un espace multi-média avec connection internet est disponible dans chaque lieu d'accueil. Un rallye, des pique-niques et des sorties extérieures diverses sont organisés par l'établissement.

### > **Les règles collectives**

Il existe des Règlements de groupe, qui rassemblent les règles de vie communes aux structures. Les grands axes de ces règles sont présentés aux enfants dès l'accueil, puis réexpliqués au fur et à mesure de l'accompagnement. Une fois par an, ils sont réactualisés.

Ils sont affichés sur les groupes et signés par les enfants et les éducateurs.

### > **La scolarité, l'insertion professionnelle**

Tous les jeunes accueillis ont l'obligation de suivre un cursus scolaire dans un établissement extérieur, une formation professionnelle, ou de s'inscrire dans un projet d'insertion. Ils sont tenus de rendre compte quotidiennement à l'éducateur de service des activités et des contraintes liées à ce cursus (devoirs, leçons, présentation de cahier de texte ou de liaison, fiches de suivi,...).

L'éducateur assure le suivi des obligations scolaires (aide aux devoirs) et le soutien pédagogique des enfants en difficultés en lien avec les parents et les enseignants.

En cas de rupture de scolarité, une prise en charge éducative est proposée.

Dans le cadre d'une formation professionnelle, l'éducateur accompagne le jeune dans des démarches auprès de l'employeur et des partenaires de l'insertion.

## II. L'ACCOMPAGNEMENT PSYCHOLOGIQUE

Deux psychologues interviennent au sein du Foyer Saint Michel. Ils font partie de l'équipe de direction.

L'intervention du psychologue au sein du Foyer est multiple :

- suivis thérapeutiques auprès des enfants et adolescents
- entretiens cliniques auprès des fratries
- rédaction de comptes rendus psychologiques
- travail institutionnel

### **>Suivi thérapeutiques auprès des enfants et adolescents**

Quelques jours après son arrivée, l'enfant rencontre le psychologue de l'établissement. Lors de cet entretien préliminaire, il est expliqué au jeune la fonction du psychologue au sein de la structure. Le psychologue évalue la nécessité ou non d'entamer un suivi psychologique sur le lieu d'accueil ou sur l'extérieur. Ces possibilités sont discutées avec le jeune pour qui l'adhésion ou non à ce projet de suivi thérapeutique est primordiale.

Le travail clinique mené auprès des enfants et adolescents est un travail de soutien psychologique lié au placement. Lorsque la problématique du jeune est davantage d'ordre psychopathologique, il est travaillé avec lui la possibilité de mener une psychothérapie plus approfondie auprès d'un thérapeute extérieur (en libéral, en CMP...).

La fréquence des suivis psychologiques au Foyer Saint Michel peut être hebdomadaire , bimensuelle , mensuelle ou ponctuelle.

Des échanges réguliers ont lieu avec les thérapeutes des établissements extérieurs où se trouvent certains jeunes.

### **> Entretiens cliniques auprès des fratries**

Les entretiens sont, dans la majorité des cas, menés au sein du service de soutien à la parentalité « Horizon Famille ». Plus rarement, le psychologue peut intervenir au domicile si la personne n'est pas en capacité physique de se déplacer jusqu'au lieu d'entretien.

Plusieurs types d'entretiens sont effectués auprès des fratries :

- *entretien de pré-admission* : cet entretien permet au psychologue d'observer les différentes interactions intra familiales, entendre ce que chaque membre de la fratrie comprend et attend de cette décision de placement. Il permet également à chaque membre de la fratrie de repérer les visages et les fonctions de chaque personne de l'équipe accueillant l'enfant.
- *entretien d'accueil* : l'intérêt de cet entretien est de présenter aux parents la fonction de psychologue auprès des enfants mais également de la fratrie. Cet entretien préliminaire a pour objectif d'observer la problématique familiale, d'évaluer les relations entre chaque membre de manière plus approfondie. Lors de ce premier contact, il est important de rassurer les parents sur ce lieu d'échange afin de leur permettre de mettre des mots sur ce contexte de placement souvent vécu douloureusement.

- *entretien psychologue / famille* : d'une durée d'environ une heure, cet entretien est proposé à raison d'une fois par mois.

- *entretien psychologue / parents ou autre membre de la famille /enfant* : cet entretien est mis en place uniquement lorsque l'entretien clinique psychologue / parent(s) fratrie et psychologue / enfant est déjà établi. Avec l'adhésion de chacun, cet entretien est organisé ponctuellement en fonction de la demande et des besoins de chacun.

#### > **Rédaction des comptes-rendus psychologiques**

Dans le cadre de synthèse, réunissant tous les partenaires intervenant dans la prise en charge de l'enfant, un compte-rendu psychologique est rédigé. Ces écrits sont confidentiels et uniquement consultables par les cadres de l'établissement.

#### > **Travail institutionnel**

Le psychologue peut participer à toutes les réunions de travail en lien avec les accompagnements et espaces de réflexion de l'établissement afin d'apporter un éclairage clinique.

### **III. LE TRAVAIL AVEC LES FAMILLES**

Le service Horizon Famille inscrit ses interventions dans le cadre d'une habilitation permettant d'accompagner les enfants dans une dynamique de **mesures de placement modulable**.

Les types de placement composant le placement ou accueil modulable sont les suivants :

> **le placement séquentiel** : l'enfant est à la fois en établissement et au domicile de son ou ses parent(s) dans une proportion décidée par le juge des enfants (placement judiciaire) ou l'inspecteur chargé de la protection de l'enfance (placement administratif). Selon sa situation familiale et les objectifs du placement, l'enfant peut être au domicile parental en milieu de semaine, par exemple, (généralement le mardi soir et le mercredi) en plus du week-end ou bien même jusqu'à cinq nuits voire six dans certaines situations. Le reste du temps, le jeune est au Foyer au sein des groupes de vie (Jardin, Maison du Parc, Rivière, SAJEM).

Afin d'intervenir auprès de l'enfant ainsi que de ses parents et atteindre les objectifs fixés en début de mesure, un éducateur se rend au domicile au moins une fois par semaine.

L'établissement dispose de 6 places d'accueil séquentiel réparties sur tous les groupes de vie collective.

#### > **le soutien au maintien à domicile :**

##### - Modalité initiale :

L'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et le(s) parent(s) a (ont) un droit d'hébergement permanent. Le jeune n'a pas connu de prise en charge collective en hébergement. Les interventions éducatives sont plus soutenues et leur fréquence est généralement de 3 par semaine.

##### - Modalité finale :

Même mesure que la précédente à une différence près : l'enfant a connu une prise en charge collective type internat au Foyer Saint Michel ou dans un autre établissement. Ce type de

placement permet d'évaluer, dans certains cas, la fiabilité du retour de l'enfant au domicile parental. Il permet également de soutenir et d'accompagner le ou les parents dans leur rôle structurant et protecteur et d'aider l'enfant à reprendre une place au sein de sa famille.

Le Foyer Saint Michel est habilité pour effectuer le suivi de 12 enfants dans ce cadre de soutien au maintien à domicile.

> Une particularité du service est de pouvoir proposer aux jeunes suivis la possibilité d'être accueillis pour une, deux, trois jusqu'à sept nuits en cas de situations de crise ou de conflit. Aussi, deux « **lits de repli** » sont disponibles (1 pour 6 situations) et installés au 2ème étage du service (2 chambres de 2 lits). Le choix a été fait de proposer un lieu différent des sites d'internat afin d'éviter que l'enfant dans un moment déjà compliqué pour lui, ne se retrouve au milieu d'un groupe d'enfants inconnus, dans des locaux inconnus, pris en charge par des adultes inconnus.

Une autre mission du service est de proposer aux enfants accueillis sur les groupes de vie collective, un **espace neutre de rencontre parent(s) – enfant(s)** lorsque, par exemple, les parents bénéficient d'un « droit de visite en présence d'un tiers » ou bien un « droit de visite en lieu neutre ».

Les entretiens familiaux de nombreux parents se déroulent au sein du service afin de préserver les lieux de vie des enfants.

#### **IV. LE SUIVI MÉDICAL, PARAMÉDICAL ET L'ACCÈS À LA SANTÉ**

##### **> Recueil des informations nécessaires à l'accompagnement**

Au moment de l'admission, l'équipe d'accueil récupère et rassemble les pièces et informations nécessaires pour retracer le suivi médical de l'enfant accueilli :

- carnet de santé et carte vitale,
- nom du médecin traitant,
- point sur les vaccinations, les allergies, le ou les traitements en cours,
- signature, par le responsable légal, de l'autorisation d'opérer.

Ces différentes informations sont consignées dans une fiche de liaison, consultable par les éducateurs dans le cadre de la prise en charge.

Un bilan médical est réalisé par le médecin traitant.

##### **> Suivi médical et de santé au cours de la prise en charge**

Tout éducateur, en situation de prise en charge, peut prendre des initiatives (rendez-vous médicaux, urgences, accompagnements ponctuels...) en matière de santé et de suivi médical des enfants et des jeunes. L'éducateur référent centralise et diffuse les informations à caractère médical.

Le Foyer met en place une fiche de suivi médical, outil de suivi et d'information, sur laquelle sont consignés les rendez-vous médicaux (consultations spécialisées) et les hospitalisations d'urgence.

Des certificats médicaux sont requis pour :

- les départs en colonie,
- la pratique d'activités sportives,
- la signature de contrats d'apprentissage,
- la visite médicale scolaire.

### > **Prise de médicaments**

Dans les différents lieux d'accueil du Foyer, les médicaments sont rassemblés dans une pharmacie fermée à clé. Les éducateurs sont autorisés à distribuer les médicaments dans le cadre de prescriptions médicales. Ces prescriptions doivent être strictement respectées dans leur posologie comme dans leur durée.

En cas d'urgence, et avant toute distribution de médicaments, l'éducateur doit appeler le 15 et prévenir le cadre socio-éducatif d'astreinte.

## **V. LES SERVICES CONTRIBUANTS AUX ACCUEILS ET ACCOMPAGNEMENTS**

Chaque adulte du Foyer a une fonction de référence pour les enfants à un moment ou à un autre de l'accompagnement. Chacun peut être amené à échanger avec les enfants. L'ensemble des adultes fait partie de la communauté éducative.

### **V.1 Les Maîtresses de Maison**

Les Maîtresses de Maison interviennent dans chacun des services du Foyer, du lundi au samedi entre 7h30 et 16h :

- 2 maîtresses de maison sur le « Jardin »
- 1 maîtresse de maison sur la « Maison du Parc »
- 1 maîtresse de maison sur la « Rivière »
- 1 maîtresse de maison pour des interventions ponctuelles sur le SAJEM et Horizon Famille

Une maîtresse de maison assure la coordination de l'équipe.

Chargée de l'entretien d'un groupe éducatif, la maîtresse de maison participe à différentes activités :

- achat et entretien du linge des enfants
- levers et toilettes des enfants
- repas (petits déjeuners, déjeuners), prise en charge en journée d'enfants déscolarisés
- accompagnements à l'extérieur (rdv médicaux, transports scolaires, achats de fournitures, contacts avec les parents etc...)
- entretien des parties communes (sols – carreaux – sanitaires – chambres...)

La maîtresse de maison exerce ses fonctions au sein de l'équipe éducative dont elle fait partie intégrante. Elle doit posséder le permis de conduire et avoir suivi des actions de formation en lien avec la fonction (C.A.P petite enfance – BEP sanitaire et social – P.S.C.1 – Sécurité incendie et hygiène des locaux – Maîtresse de maison, TISF).

Les maîtresses de maison participent régulièrement aux réunions d'équipe éducative. Une réunion spécifique de « maîtresses de maison » a lieu au rythme d'une séquence entre chaque vacances scolaires. Elles participent également aux réunions institutionnelles. Deux des agents sont élus représentants de personnel et siègent aux instances.

## **V.2 Les Agents d'entretien**

L'établissement dispose de trois postes d'agent d'entretien. Chargés des travaux d'entretien et de réparation sur l'ensemble des structures de l'établissement, ils interviennent en fonction de l'urgence ou d'un programme établi dans différents domaines : plomberie, électricité, peinture, espaces verts, maçonnerie, menuiserie, carrelage, mécanique auto, sécurité incendie etc...

Un des agents assure la coordination, la responsabilité du service et le suivi des travaux.

Titularisés sur des grades d'agent d'entretien qualifié ou agent de maîtrise, ils doivent posséder le permis de conduire et avoir suivi des actions de formation en lien avec leur fonction.

Ils disposent de deux ateliers de rangement et réparation, l'un se situe dans le bâtiment principal de l'établissement, l'autre est loué à l'extérieur.

A tour de rôle, les trois agents assurent chaque semaine une permanence d'intervention d'urgence.

Un des agents qualifié dans ce domaine, assure des interventions en cuisine sur les temps d'absence des cuisiniers (vacances – arrêts maladie – formation etc.....).

Une réunion de service a lieu au rythme d'une séquence entre chaque vacances scolaires.

Les agents peuvent être sollicités à certains moments sur les réunions des services éducatifs et participent aux réunions institutionnelles.

Un des agents est élu représentant de personnel et siège aux instances.

## **V.3 Le personnel de restauration**

Deux cuisiniers sont chargés de la confection des repas et des tâches en découlant :

- élaboration des menus
- commande chez les fournisseurs (entretien physique ou téléphonique)
- réception des marchandises (déconditionnement, vérification des dates limites de consommation ainsi que de la température des produits)
- gestion du budget et des effectifs
- transformation des denrées (avec confection d'un plat témoin quotidien pour chaque préparation : hors d'œuvre, plat cuisiné, pâtisserie)
- mise en service en plat ou bac gastro/norvégienne pour les unités de vie extérieures
- plonge (casseroles, plaques, etc...)
- nettoyage et désinfection de tous les locaux.

Un des agents assure la coordination et la responsabilité du service.

Leurs interventions sont menées dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les cuisiniers assurent le service des repas midi et soir du lundi au samedi et préparent le repas du dimanche soir, (l'éducateur de service et les enfants choisissent et confectionnent celui du dimanche midi). Ils sont également sollicités pour les animations qui ponctuent l'année (galette des rois, mardi-gras, fête de Noël, anniversaire des enfants, pique-nique, etc...)

Les cuisiniers disposent d'une réserve alimentaire distincte de la cuisine centrale. Ils sont titulaires d'un grade de maître ouvrier et d'agent d'entretien qualifié.

Les cuisiniers participent aux réunions institutionnelles et une réunion de régulation a lieu entre chaque vacances scolaires où sont également conviés un représentant de chaque équipe éducative.

Un des agents est élu représentant de personnel et siège aux instances.

#### **V.4 Le personnel administratif**

L'administration centrale de l'établissement dispose de 3 postes de travail : deux agents interviennent à temps complet (un adjoint des cadres et un adjoint administratif), un autre à temps partiel (½ temps) (adjoint administratif).

Ces agents disposent de deux bureaux équipés d'un poste de travail spécifique aménagé avec matériel informatique.

> **L'adjoint des cadres** gère le suivi financier de tout l'établissement, c'est à dire :

- les salaires des agents (décomptes des heures, indemnités dimanches jours fériés, calcul prime de service)
- mandatement des factures avec vérification des bons de commandes
- classement des factures
- suivi des régies
- élaboration du budget, des Décisions Modificatives (DM), compte administratif, amortissements
- accueil téléphonique partiellement
- contact avec la Recette Municipale et les financeurs

> **L'adjoint administratif** gère tout ce qui concerne le personnel, c'est à dire :

- contrats, visites médicales, arrêts maladie, accidents de travail- avancement d'échelon et de grade en C.A.P locale et C.A.P départementale – concours sur titres – les congés
- une partie du budget avec l'adjoint des cadres
- frappe courrier, délibérations, notes de service...
- état argent de poche des jeunes et recette municipale
- prix de journée
- rapport d'activité
- régisseur suppléant des régies
- gestion des carnets de bon de commande utilisés par les personnels
- relevés de courriers électroniques
- appels d'offre

> **Le secrétariat éducatif** gère les dossiers des jeunes accueillis.

- la frappe, la diffusion et le classement de rapports, notes, courriers concernant les enfants ainsi que les tableaux de service élaborés par les cadres socio-éducatifs,
- la frappe, la diffusion et le classement des comptes rendus de commissions
- le suivi des transferts, des séjours en colonies de vacances
- la mise en place du plan de formation en collaboration avec le directeur et le C.T.E et en assure la gestion des formalités concernant les règlements, remboursements de frais, le suivi financier
- l'accueil du public et téléphonique en partie.

En matière de formation, les agents sont titulaires de diplômes ou de titres en lien avec leur fonction et suivent des actions de formation, d'actualisation des pratiques professionnelles.

Les agents se réunissent à raison d'une réunion entre chaque vacances scolaires et participent aux réunions institutionnelles.

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h sans interruption.

# **PARTIE IV**

## **RESSOURCES HUMAINES ET MOYENS FINANCIERS**

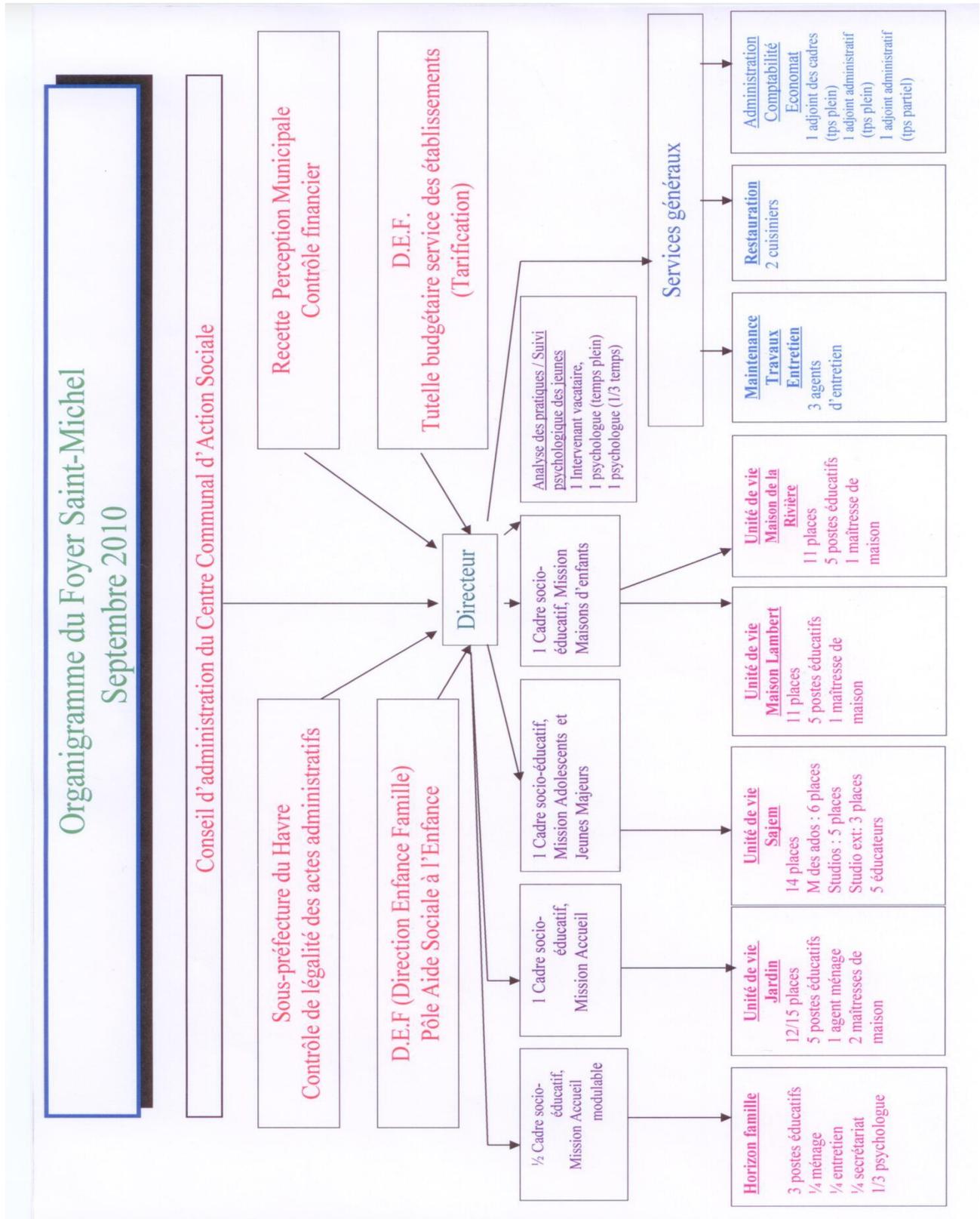
**-LES RESSOURCES HUMAINES**

**-LES RÉGULATIONS DU TRAVAIL :  
COORDINATION ET COOPÉRATIONS INTERNES**

**-LES MOYENS MATÉRIELS**

# I. LES RESSOURCES HUMAINES

## I.1 Organigramme et état des postes



## **I.2 Qualification, formation continue et perfectionnement des professionnels**

L'établissement est adhérent à l'ANFH (Association Nationale pour la Formation des Personnels Hospitaliers).

Chaque année un plan de formation est élaboré en concertation avec les représentants de personnel à partir des demandes des agents qu'elles soient individuelles ou collectives et des besoins ressentis par l'équipe de direction.

Des actions de formation sont aussi organisées, elles peuvent être individuelles ou collectives, à l'extérieur ou à l'intérieur de l'établissement parfois en collaboration avec d'autres partenaires institutionnels.

La formation est un axe majeur de la dynamique institutionnelle.

## **II. LES RÉGULATIONS DU TRAVAIL : COORDINATION ET COOPÉRATIONS INTERNES**

Afin de permettre aux professionnels d'articuler et d'organiser leurs interventions, le Foyer dispose de différents temps ou supports.

### **II.1 Les réunions et temps d'échange**

#### **> Réunion de Direction**

Le Lundi matin, l'équipe de Direction se réunit pour une séquence de travail d'environ 2 heures. Sont débattus des problèmes d'actualités liés à l'astreinte, au fonctionnement et à l'organisation des différents services. C'est également l'occasion de caler les agendas, de répartir les différentes démarches, représentations et animations liées à la gestion des équipes et du personnel.

#### **> Réunion Institutionnelle**

Une réunion institutionnelle rassemble l'ensemble des personnels à la fréquence de trois séquences dans l'année (Septembre – Janvier – Juin). Ces réunions permettent de diffuser des informations, de dresser des bilans, d'échanger collectivement sur les projets liés au fonctionnement et au devenir de l'institution.

#### **> La réunion d'équipe hebdomadaire**

Chaque semaine, chacune des 5 équipes tient une réunion d'équipe, qui dure 1h ou 2h. L'ordre du jour de ces réunions consiste à aborder des questions organisationnelles, à faire un tour de la situation de chacun des enfants et à préparer si nécessaire une réunion de synthèse à venir.

#### **> Réunion de week-end**

Tous les lundis à partir de 8h30, les éducateurs qui sont intervenus sur le week-end (nuit de Dimanche) se réunissent avec les cadres pour évoquer les incidents survenus durant le week-end écoulé.

### > **Commissions**

Plusieurs commissions fonctionnent en transversalité (un représentant par équipe, un ou plusieurs représentants de l'équipe de Direction) et se réunissent à la fréquence d'une séquence de travail entre chaque vacances scolaires : comptes, cuisine, culture et loisirs, NTIC (nouvelle technologie d'information et communication), orientation, stagiaires, transfert.

Une commission « enseignants » invite les partenaires de l'éducation nationale en début et en fin d'année scolaire.

Un groupe de travail s'est constitué en 2004 pour travailler sur les outils imposés par la Loi 2002.

### > **Services généraux**

Une réunion rassemble chaque équipe des personnels des services généraux par catégorie professionnelle : secrétariat – entretien – maitresses de maison à la fréquence d'une séquence entre chaque vacances scolaires.

## **II.2 Les supports écrits utilisés par les équipes**

### > **le classeur du groupe**

Les éducateurs remplissent chaque soir le classeur situé sur chacun des groupes où sont consignées les remarques du jour sur la situation de chacun des enfants. Ils le lisent systématiquement au moment de la prise de service, et l'exploitent en vue d'élaborer leurs écrits/bilans.

> **l'agenda**, qui a une fonction de cahier de transmission.

## **III. LES MOYENS MATÉRIELS**

### **III. 1 Les ressources financières**

L'établissement fonctionne grâce à un financement attribué par le Conseil Général. Chaque année le Directeur élabore un budget prévisionnel qui est soumis à la délibération du Conseil d'administration. Transmis ensuite au service de tarification du département, le budget fait l'objet d'une négociation entérinée en dernier lieu sous la forme d'un budget exécutoire applicable pour l'année. Le Conseil Général est le seul financeur de l'établissement.

### **III. 2 Les budgets éducatifs**

Un aspect intéressant de la gestion budgétaire consiste à répartir la somme globale attribuée sur différents comptes qui peuvent être gérés en direct par les différents services.

Concernant les services éducatifs, un représentant de chaque équipe est désigné et participe à une réunion transversale à raison d'une séquence tous les deux mois.

Ce dispositif permet une régulation du suivi des comptes par équipe et sur l'ensemble de l'établissement.

Certaines actions ou dépenses peuvent également être organisées en transversalité (transferts – loisirs – animations – achats groupés).

## **PARTIE V**

# **MÉTHODOLOGIE DES INTERVENTIONS**

**-LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET PERSONNALISE**

**-LES RELATIONS DE COOPÉRATION AVEC LES PARENTS,  
FAMILLES OU LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX**

**-DROITS DES USAGERS, PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE  
ET LUTTE CONTRE LA MALTRAITANCE**

**-LES RELATIONS DE COOPÉRATION AVEC LES PARTENAIRES**

## I. LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET PERSONNALISÉ

Le projet individuel permet de répondre de façon adaptée aux besoins, désirs et difficultés de chaque enfant. Il est élaboré avec l'enfant par l'équipe éducative en concertation avec les parents et les différents partenaires.

Une évaluation régulière de la situation de chaque enfant permet de dégager des orientations. L'éducateur référent est chargé de la mise en œuvre et du suivi du projet individuel. Il est l'interlocuteur privilégié de l'enfant, de sa famille et des différents partenaires.

La procédure de projet individuel est donc la suivante (hypothèse d'un placement de 1 an) :

- admission et accueil de l'enfant
- première synthèse à 6 mois
- rencontre avec l'enfant et la famille en deux temps (bilans formalisés)
- une synthèse un mois et demi avant l'audience (réunion technique de projet)
- restitution
- audience ou échéance ICPE (dans le cadre de l'Accueil Provisoire).

### I.1 Admission, accueil et information des usagers

L'admission est prononcée par la Direction.

Le processus d'admission se fait en présence d'un cadre socio-éducatif responsable de la structure d'accueil, du psychologue, ainsi que d'un éducateur (référént Accueil) qui restera le même jusqu'au bout de la procédure d'admission.

Lorsque le placement peut être préparé, l'admission s'envisage selon la procédure suivante :

> *Rencontre avec le travailleur social proposant le placement*, visant à la présentation de la situation et du projet de placement.

> *Pré admission*

Une rencontre est organisée avec les parents et l'enfant ou l'adolescent bénéficiaire du placement.

Lors de cette rencontre, sont abordées les raisons du placement, et la position de chacun.

Une présentation de l'établissement est faite, le livret d'accueil est remis aux parents et à l'enfant.

Une visite du lieu de l'accueil est faite avec les parents et l'enfant ou l'adolescent.

Les formalités administratives, juridiques et pratiques organisant le placement seront effectuées si possible à cette occasion. A la fin de cette rencontre, une date est fixée pour l'admission de l'enfant ou de l'adolescent

> *Admission*

L'enfant ou l'adolescent, les parents et le travailleur social sont présents pour l'admission.

L'enfant est accompagné par l'éducateur sur la structure qui l'accueille, accompagné s'il le souhaite par ses parents.

L'admission est tributaire de la place disponible.

## **1.2 La fonction d'éducateur référent**

### **> le référent de l'enfant**

La fonction de référent de l'enfant relève d'une dimension clinique qui nécessite une régulation avec l'équipe pluridisciplinaire afin d'être à bonne distance (ni trop loin ni trop près) dans la relation à l'enfant et/ou à ses parents. Elle est couplée à une dimension technique de coordination et de communication de tous les intervenants, en lien étroit avec le cadre socio-éducatif.

L'éducateur référent de l'enfant coordonne :

- les rapports, les notes d'informations, les synthèses
- l'accompagnement scolaire (suivi/rdv avec les professeurs)
- le médical

Il a un rôle prépondérant par rapport à l'enfant. Néanmoins, c'est un rôle non exclusif, toute l'équipe ayant une responsabilité quant à l'attention portée à la situation de chacun des enfants.

Les critères utilisés pour désigner le référent de l'enfant sont les suivants :

- autant que possible, la réflexion doit être menée en amont de l'accueil
- place disponible dans le groupe
- formation du professionnel, en lien avec l'âge de l'enfant
- nombre de références déjà assurées par chaque éducateur
- genre (homme ou femme) de l'éducateur si cela est possible (peut être demandé par le psychologue)

En cas de changement de groupe, les référents enfants présentent la situation de l'enfant à l'équipe du nouveau groupe d'accueil.

### **> le référent Famille**

Dans le cadre de la délégation globale opérée par le Conseil Général, le Foyer a en charge à la fois l'accompagnement de l'enfant et celui de la famille. Dans ce cadre a été mise en place la fonction de référent Famille.

Il y a un référent Famille par équipe éducative (Jardin, Maison du Parc, Maison Rivière, SAJEM), qui est co-référent de toutes les situations (sauf pour les majeurs du SAJEM, qui bénéficieront d'un référent et d'un co-référent).

Le référent Famille a 8h de dégagées afin de participer aux réunions du Service Horizon Famille, et pour le travail avec les familles (ex : visites médiatisées).

Le référent Famille intervient également dans le cadre des accueils séquentiels.

D'une manière plus globale, le référent Famille fait le lien entre l'équipe Horizon Famille et le groupe d'accueil de l'enfant. Il traite des questions d'organisation en lien avec Horizon Famille (ex : lieu pour les entretiens), a une fonction de soutien au référent de l'enfant (sur les temps libérés) et partage la planification et la participation aux visites médiatisées avec le référent de l'enfant.

Les 4 référents Famille assurent également la permanence liée aux lits de repli.

### **> articulation entre le référent Enfant, le référent Famille et les permanents du service Horizon Famille**

Au sein du service Horizon Famille sont présents 3 professionnels permanents travaillant plus particulièrement sur le suivi des enfants à domicile dans le cadre des missions générales du Service. En parallèle, le service dispose de 4 professionnels issus de chacun des 4 services (4 X 0,25 ETP), co-référents de toutes les situations de leur service respectif.

Le référent Famille se rend aux réunions des permanents du service Horizon Famille, et vice versa.

Les référents Famille interviennent notamment :

- pour les visites médiatisées (partage avec le référent de l'enfant) et maintiennent les liens entre Horizon Famille et les différents groupes d'accueil des enfants ou jeunes,
- en l'absence de visites médiatisées, le référent Famille joue le rôle de co-référent, permettant ainsi d'échanger sur la situation avec le référent de l'Enfant, de prendre du recul,
- majoritairement, pour les accueils séquentiels.

Le référent Enfant intervient avec le référent Famille lors :

- des interventions avec la famille (au domicile, à Horizon Famille, à l'extérieur)
- des entretiens

Si le placement évolue vers un retour en famille, l'intervention du référent Famille "disparaît" au profit du permanent de Horizon Famille.

### **I.3 Les écrits du Projet Personnalisé**

Les écrits professionnels relatifs au projet individuel sont multiples : notes d'observation, rapports de prise en charge à destination de l'Inspecteur Chargé de la Protection de l'Enfance, comptes rendus de synthèses ou d'entretiens.

Le référent de l'enfant élabore une note d'observation tous les trimestres, sauf si un rapport de prise en charge le remplace (produit à échéance du placement).

Le compte-rendu de la réunion de synthèse viendra alimenter le rapport de prise en charge.

Le psychologue rédige un compte rendu psychologique avant chaque synthèse pour chacun des enfants qu'il accompagne.

L'équipe s'appuie notamment, pour proposer des objectifs d'accompagnement, sur le PPE (Projet pour l'Enfant) élaboré par l'Inspecteur Chargé de la Protection de l'Enfance. Le Foyer est associé à l'élaboration

de ce dernier, qui sera co-signé par l'ASE, les parents et le jeune concerné. Les domaines développés dans le PPE de l'ASE croisent ceux développés dans le Projet élaboré par le Foyer, ce qui facilite leur articulation.

#### **I.4 La réunion de synthèse**

La réunion de synthèse se situe en amont du rapport de prise en charge, qui sera lui-même suivi de l'audience.

- *Participants* : cadre socio-éducatif, référent de l'enfant, référent famille, psychologue et partenaires extérieurs (ex : travailleur social, éducateur de l'ASE, ICPE...).

- *Régularité* : le principe est de tenir 2 réunions de synthèse par an et par situation familiale, juste avant l'échéance de placement

- *Durée* : 1h quand un seul enfant est concerné, 2h à 2h30 quand plusieurs le sont.

- *Thèmes abordés* : Scolarité, Famille (parents / relations de la fratrie / ...), Vie quotidienne et collective, Santé... Ces items correspondent aux catégories développées dans les notes d'observation.

- *Objectif* : dégager de nouveaux objectifs d'accompagnement permettant à l'ensemble des intervenants (FSM et extérieurs) d'agir dans une même direction, dans les domaines suivants :

- Famille
- Vie quotidienne et collective
- Santé
- Scolarité
- Loisirs

Un compte rendu de synthèse est rédigé à l'issue de la réunion, à usage interne au Foyer. Ce compte rendu est présenté à l'occasion de la réunion d'équipe suivant la synthèse.

Après la synthèse, l'éducateur référent fait retour à l'enfant de ce qui a été dit.

#### **I.5 La participation de l'enfant et de sa famille à l'élaboration et à l'évaluation du projet individuel**

D'une manière générale, les rencontres avec les parents et l'enfant en amont de la réunion de synthèse font l'objet d'un compte rendu écrit qui sera repris en synthèse.

##### **> sollicitation de l'enfant**

Avant l'échéance du placement, le référent reprend avec l'enfant la trame du rapport de prise en charge (bilan annuel et conclusions de l'équipe pluridisciplinaire).

Afin de faire un point sur l'évolution de la situation de l'enfant depuis le placement, des entretiens sont en outre organisés régulièrement (tous les mois, au plus tous les 2 mois).

Sont présents le cadre socio-éducatif et l'éducateur référent. Le référent Famille (s'il y a intervention à domicile) et le psychologue peuvent y participer. Ils rencontrent les parents et l'enfant, ensemble ou

séparément.

**> sollicitation des parents**

Le cadre socio-éducatif et l'éducateur référent rencontrent les parents avant chaque échéance du placement. Sont questionnés : le bilan des parents quant à l'accompagnement de l'enfant, leurs attentes quant à cette échéance, ainsi que les conclusions de l'équipe pluridisciplinaire.

## **II LES RELATIONS DE COOPÉRATION AVEC LES PARENTS, FAMILLES OU LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX**

Lorsque l'enfant ou le jeune est admis au Foyer Saint Michel, nous considérons comme essentiel de travailler avec ses parents. Chaque famille a des interlocuteurs privilégiés au sein de l'établissement : éducateur référent, cadre socio-éducatif. Les parents sont sollicités dès l'admission, ils sont ensuite associés à l'élaboration et à la réalisation du projet individuel de leur enfant par des rencontres régulières.

Les parents ou les représentants légaux sont régulièrement informés, consultés et associés à la prise en charge de leur enfant.

L'établissement recherche systématiquement l'adhésion du jeune et de sa famille au projet personnalisé élaboré ainsi que leur implication dans sa mise en oeuvre. Cependant, l'autorité judiciaire peut être saisie par les différentes parties en cas de désaccord quant aux modalités de prise en charge.

Des rencontres régulières sont organisées avec les parents dans le cadre de groupes d'expression. L'objectif de ces groupes est de favoriser la participation des parents et de recueillir leurs avis et demandes relatifs à l'accompagnement.

Les thèmes abordés peuvent être :

- l'hébergement,
- l'accompagnement de la vie quotidienne (levers, couchers, repas, nuits, week-ends et vacances, transports, argent de poche, coiffure, sorties seuls...)
- les activités (régulières et occasionnelles)
- le soutien scolaire, l'insertion professionnelle
- l'accompagnement psychologique
- l'accompagnement social,
- l'accompagnement médical...

## **III. DROITS DES USAGERS, PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE ET LUTTE CONTRE LA MALTRAITANCE**

L'établissement se réfère, en termes de droits et d'obligations, à ceux prévus à l'article L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

### III.1 Outils visant à garantir les droits des usagers

L'établissement, outre le présent Projet d'établissement, met en œuvre les outils prévus par la loi du 2 janvier 2002 (Contrat de séjour – Document Individuel de Prise en Charge – Règlement de fonctionnement – Groupe d'expression...). Après que le Livret d'accueil ait été réalisé en 2006, les DIPC et Contrats de séjour en 2007, le Règlement de fonctionnement a été élaboré en 2009.

Lors de l'admission, le Livret d'Accueil, auquel sont annexés le Règlement de Fonctionnement et la Charte des droits et libertés, doit être remis aux parents et aux enfants. Au Foyer, ces documents sont remis à un moment propice à leur bonne compréhension par les parents et l'enfant.

> Ainsi, dans le cadre d'un accueil d'urgence, les parents sont rarement présents. Le Livret d'Accueil est remis dès que possible à l'enfant, à qui il faut laisser le temps de s'installer sereinement. Un temps sera ensuite pris afin de présenter le Règlement de Fonctionnement et la Charte des droits et libertés, en faire lecture point par point avec l'enfant, en lien avec les règles de vie du groupe.

> Lorsque l'accueil a pu être préparé, la Charte des droits et libertés et le Livret d'Accueil sont transmis aux parents à l'occasion de la pré-admission. Le Règlement de Fonctionnement leur sera remis au plus tard dans le mois suivant l'accueil, à l'occasion de la signature du Contrat de séjour ou du DIPC. Le Règlement de fonctionnement est remis avec l'ensemble de documents cités plus haut au moment de la pré-admission.

Le Livret d'Accueil peut être remis à l'enfant lors de la pré-admission. Le Règlement de Fonctionnement et la Charte sont remis au moment de l'admission ou dans les jours qui suivent immédiatement, le plus souvent par le référent, qui en fait lecture point par point avec l'enfant, en lien avec les règles de vie du groupe et la Charte des droits et libertés.

### III.2 Mise en œuvre de la Charte des droits et libertés au sein du Foyer

Sont assurés au jeune accueilli :

> ***Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.***

La notion de dignité renvoie au respect de soi et d'autrui (adultes et enfants). Il est fréquemment rappelé aux enfants et aux jeunes le respect qu'ils doivent avoir pour eux-mêmes.

La notion d'intimité peut également concerner le courrier, les appels téléphoniques. Dans la limite des décisions de justice, d'une éventuelle mission de médiation, et dans le périmètre précisément défini dans le Projet Pour l'Enfant (ASE), le secret de la correspondance est respecté et appliqué.

> ***Le libre choix entre les prestations*** adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ; sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés,

> ***Une prise en charge et un accompagnement individualisé*** de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la

décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.

Dans l'établissement, le consentement éclairé est recherché simultanément auprès du jeune et de son représentant légal. Il est recherché également dans le cadre de la remise du Livret d'Accueil, de l'élaboration du Contrat de séjour et du DIPC.

> **La confidentialité des informations le concernant.**

Outre le nécessaire respect de la vie privée d'autrui incombant à tout citoyen, la mission du Foyer implique que "toute personne participant aux missions du service de l'aide sociale à l'enfance est tenue au secret professionnel " (art. L 221-6 CASF).

> **L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge**, sauf dispositions législatives contraires.

Il faut préciser que l'établissement n'est pas tenu formellement de constituer un dossier pour chaque enfant ou jeune pris en charge. Le Foyer en constitue cependant pour le bon déroulement de la prise en charge et dans un souci de « traçabilité » des informations concernant les enfants et les jeunes pris en charge. Ces dossiers sont à usage interne à l'établissement. Ils sont situés dans le bureau du cadre socio-éducatif et sont en libre accès pour les professionnels éducatifs, y compris les stagiaires, en accord avec l'éducateur de service.

Les enfants et jeunes pris en charge peuvent, au cas par cas, accéder au dossier constitué par le Foyer, en présence d'un professionnel éducatif du Foyer.

Les dossiers complets des enfants et des jeunes étant détenus par les services de l'ASE, les parents naturels, les parents adoptifs ou les tuteurs souhaitant consulter ces dossiers doivent en faire la demande directement auprès de ces services.

> **Une information sur ses droits fondamentaux** et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.

Dans l'établissement, les jeunes et/ou leur représentant légal peuvent avoir recours soit au juge, soit à l'inspecteur chargé de la protection de l'enfance, soit à une personne qualifiée en cas de désaccord majeur sur les contenus et/ou modalités de la prise en charge.

> **La participation directe** ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui le concerne.

> **Le respect des liens avec sa famille**

En référence à l'article 6 de la Charte des droits et libertés, "la prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice".

Le principe au Foyer est l'accueil des fratries sur un même groupe, sauf intérêt contraire de chacun des enfants. Si nécessaire, la fratrie est accueillie séparément (dans le cas d'un accueil simultané ou

différé). Cette question fait l'objet d'adaptations au cas par cas.

Ce principe permet notamment de ne pas multiplier les différents référents, cadres socio-éducatifs, modes de fonctionnement.

Néanmoins, il n'est pas toujours envisageable d'accueillir immédiatement les enfants dans un même groupe. Cela peut être dû à un manque de place.

#### > **Le droit à la pratique religieuse**

Le Foyer est ouvert à la pratique religieuse des enfants. Ainsi, certains vont au catéchisme, souhaitent être baptisés, d'autres bénéficient de régimes alimentaires spécifiques, ou sont scolarisés dans des établissements privés.

#### > **Le droit à la protection et à la sécurité**

Outre la protection due aux enfants, qui est une des missions de l'établissement, la sécurité des enfants est garantie par le respect de la réglementation en vigueur (locaux, hygiène...).

#### > **Le droit à l'autonomie**

Ce principe se traduit notamment par le droit de sortir de l'établissement (accord parental sollicité), ce droit de sortir en journée étant adapté à l'âge et à la maturité des jeunes. Il est également possible à l'enfant d'inviter des copains/copines au Foyer pour faire les devoirs, prendre un goûter... Les enfants et les jeunes peuvent aménager et décorer leur chambre.

### **III.3 La culture de la bientraitance, la prévention et le traitement de la maltraitance**

Le Foyer veille à promouvoir la bientraitance dans le cadre des accompagnements qu'il met en œuvre. Ainsi, un certain nombre d'aspects des accompagnements garantit cette dynamique :

#### > ***Des interventions portées par une éthique, des valeurs, des principes d'orientation générale structurant les pratiques institutionnelles et individuelles***

Le Foyer Saint Michel tient à rappeler son attachement aux valeurs de neutralité, de protection, de probité, d'égalité de respect dû au jeune pris en charge :

- **la neutralité** désigne la posture professionnelle qui consiste à ne pas prendre parti d'emblée pour l'un ou pour l'autre. Il s'agit de ne pas porter de jugement et de tendre vers l'objectivité.
- **la protection** est la mission première de l'établissement ; satisfaire les besoins vitaux et assurer la prévention des dangers potentiels.
- **la probité** consiste à faire en sorte qu'il n'y ait pas de décalage entre ce que l'on annonce et ce que l'on fait.

- **l'égalité** permet d'assurer aux jeunes pris en charge les mêmes droits au sein de l'établissement.
- **le respect**, qui se traduit à travers la reconnaissance du jeune comme personne et l'assurance de la préservation de son intégrité physique.

Les valeurs portées par l'établissement se réfèrent en outre à la Convention Internationale des Droits de l'Enfant, au Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), au Code du travail (titre 4) et à la Loi sur la protection de l'enfance.

**> Des dispositifs visant à favoriser un accueil et un accompagnement bienveillant à l'égard des enfants et des jeunes accueillis :**

- existence d'espaces d'expression et de participation. Des représentants des enfants ont notamment été élus dans chacun des groupes du Foyer afin qu'ils sollicitent leurs camarades en vue d'avoir leur vision des prestations délivrées par le Foyer (repas, sorties, chambre, linge...).
- accompagnements s'appuyant sur des valeurs institutionnelles affirmées et des postures bienveillantes de la part des professionnels
- respect des droits reconnus aux enfants
- attention portée au cadre de vie
- personnalisation de l'accompagnement
- ouverture sur l'extérieur

**> Des dispositifs visant à permettre aux professionnels d'accompagner les enfants et les jeunes de manière bienveillante :**

- existence d'espace d'échanges et de réflexion (formels ou informels)
- soutien au travers d'une démarche d'analyse des pratiques professionnelles (APP)
- vigilance collective et capacité à s'interpeler entre professionnels
- politique de formation des professionnels

**> L'établissement définit la maltraitance comme tout ce qui porte atteinte à l'intégrité physique, morale ou psychique de l'enfant.**

Plus précisément, sont considérés comme actes de maltraitance :

- l'absence de soins,
- les exigences éducatives disproportionnées,
- les punitions excessives,
- les brutalités volontaires,
- les manifestations de rejet, de mépris, de dévalorisation.

Tout acte maltraitant avéré envers les jeunes accueillis ou les professionnels fait l'objet de sanctions disciplinaires internes pouvant conduire à un signalement auprès de l'autorité judiciaire compétente.

Dès lors qu'un professionnel est témoin ou victime d'une situation de violence, il a l'obligation d'en avertir la direction. L'article L 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit la protection du professionnel en cas de dénonciation de fait de maltraitance.

#### **IV. LES RELATIONS DE COOPÉRATION AVEC LES PARTENAIRES**

Le Foyer Saint Michel est en lien avec les autorités compétentes financières (Conseil Général, Direction Enfance Famille), administratives (Conseil d'Administration, Ministère, Agence Régionale de Santé), juridiques (Préfecture) et judiciaires (Juge des enfants).

Concernant l'accompagnement éducatif, le Foyer Saint Michel travaille avec bon nombre de partenaires (dont la liste ne peut être exhaustive) présentés dans le schéma suivant :

## LES PARTENAIRES DU FOYER SAINT MICHEL

### Loisirs, culture, sports

- Centre de loisirs sans hébergement (CLSH, centre aéré), spécialisé ou non
- Centre de loisirs avec hébergement (colonies de vacances), spécialisé ou non
- Maison de quartier, centre social,
- Clubs sportifs,
- Associations culturelles (musique, arts plastiques...)

### Services éducatifs périphériques

- Services Educatifs en Milieu Ouvert,
- Services de l'Aide Sociale à l'Enfance (Unité d'Orientation Éducative, Unité d'Accueil Familial),
- Service de délégués à la tutelle, curatelle etc.,
- Établissements médico-sociaux,
- Service de prévention.

### Droit commun - logement

- Centre Communal d'Action Sociale (CCAS),
- Unité Territoriale d'Action Sociale (UTAS),
- Centre Médico-Social (CMS),
- Caisse d'allocations familiales (CAF),
- Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM),
- Pôle emploi,
- Association (hébergement d'urgence ou d'accompagnement au logement),
- Commissariat, gendarmerie,
- Services hôtel de ville (état civil etc...)

### Santé

- Médecins généralistes et spécialisés,
- Psychiatres et psychologues,
- Hôpitaux généraux et psychiatriques,
- Centre médico-psychologique (CMP),
- Protection Maternelle et Infantile (PMI),
- Planning familial,
- Associations abordant des problématiques particulières (addictions...).

### Scolarité, insertion professionnelle et socialisation

- Écoles maternelles et primaires
- Collèges et lycées (public, privé ou associatif ex : MFR)
- Établissements spécialisés (IME, IMPro, ITEP...),
- CFA et employeurs,
- CIO et PAIO,
- Centres de formation type GRETA, UFCV,...
- MDPH.

## **-LISTE DES SIGLES UTILISES**

<b>AP</b>	Accueil Provisoire
<b>ASE</b>	Aide Sociale à l'Enfance
<b>CASF</b>	Code de l'Action Sociale et des Familles
<b>CHSCT</b>	Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
<b>ICPE</b>	Inspecteur Chargé de la Protection de l'Enfance
<b>MAE</b>	Mesure d'Assistance Educative
<b>PPE</b>	Projet pour l'Enfant (ASE)