

Projet d'Établissement 2023-2028

Les valeurs essentielles de l'association
FOYERS DELTA SUD :

- l'accueil de chaque enfant de façon bienveillante,
- le maintien de la qualité d'accueil et d'intervention,
- le développement de méthodologies.

Elodie FOURCADE - FOYERS DELTA SUD



TABLE DES MATIERES

1. Présentation générale	3
1.1 L'association	3
- 1.1.1 L'histoire de l'association	3
- 1.1.2 Le projet associatif	6
- 1.1.3 La gouvernance	6
- 1.1.4 Les valeurs associatives	8
1.2 Le cadre juridique et réglementaire	10
- 1.2.1 Les textes de référence	10
- 1.2.2 Les missions	13
- 1.2.3 Le schéma départemental	13
- 1.2.4 Les orientations stratégiques	14
- 1.2.5 Les objectifs opérationnels	15
1.3 Offre de service	16
- 1.3.1 Implantation sur le territoire	17
- 1.3.2 Les internats	18
1.3.3 Le service Assfam : Les Pitchouns	22
1.4 Démarche de Projet	23
- 1.4.1 Description de la démarche	23
- 1.4.2 Planning de la démarche	24
2. Principes d'accompagnement	26
2.1 Admission et accueil	26
- 2.1.1 Définition de l'urgence	26
- 2.1.2 Public concerné	27
- 2.1.3 Le risque et la responsabilité	27
- 2.1.4 Le processus d'admission	28
- 2.1.5 La temporalité de l'accueil	29
- 2.1.6 Les outils	31
- 2.1.7 La place de la famille	33
- 2.1.8 La place de l'Aide Sociale à l'Enfance	34
2.2 Observation et évaluation	35
- 2.2.1 La scolarité	35
- 2.2.2 Le soin et la santé	37
- 2.2.3 La socialisation	39
- 2.2.4 Les loisirs et activités	40
- 2.2.5 La vie quotidienne	42
- 2.2.6 La place de la famille	47
- 2.2.7 les partenariats	48
- 2.2.8 Les outils	50
2.3 Orientations	52
- 2.3.1 Les critères de préconisation	52
- 2.3.2 La co-construction avec l'Aide Sociale à l'Enfance	52
- 2.3.3 La temporalité	53
- 2.3.4 Le départ	54
2.3.5 Les outils	55
3. Les moyens au service de l'accompagnement des enfants	56

3.1 Les moyens matériels	56
- 3.1.1 Les locaux	56
- 3.1.2 Les véhicules.....	56
- 3.1.3 Les outils informatisés	57
3.2 Les moyens humains	58
- 3.2.1 L'organigramme	58
- 3.2.2 La composition des équipes	58
- 3.2.3 Les fonctions de chacun	59
- 3.2.4 L'éducateur référent	63
- 3.2.5 L'éducateur coordinateur.....	63
3.3 L'organisation du travail.....	64
- 3.3.1 Le planning	64
- 3.3.2 Les instances de travail	64
- 3.3.3 Les liens inter-foyers.....	67
- 3.3.4 La formation des professionnels	68
4. Orientations et stratégie	69
4.1 Qualité et gestions des risques.....	69
4.2 Orientations et actions à développer	71
4.3 Évaluation du Projet d'établissement.....	74

1.Présentation générale



1.1 L'association

- 1.1.1 L'histoire de l'association

L'association « Foyers Delta sud » a été déclarée à la préfecture le 20 septembre 1983 et officialisée au JO du 27 octobre 1983 avec son siège 35 rue Boulegon. Le 02/01/2017, par arrêté, la Présidente du CD 13 a procédé au renouvellement d'autorisation en assurant le financement pour 53 places et désormais de 66 places. Le CD13 est l'unique financeur par dotation sur la base d'un prix de journée par enfant accueilli.

Statut juridique :

DELTA SUD est une association Loi 1901 à but non lucratif. L'association FOYERS DELTA SUD est constituée de différentes catégories de membres.

Les membres du CA sont au nombre de 8. Les membres du bureau sont le Président, la Vice-Présidente, le Trésorier et le secrétaire. Des personnes extérieures et des salariés sont adhérents de l'association en qualité de membres ordinaires.

Les statuts (modifiés en 2005) :

Les statuts déterminent les organes de l'association ainsi que leurs compétences. Les organes de l'association Foyers Delta sud sont pour l'essentiel les Assemblées générales, le Conseil d'administration et le bureau.

Les objectifs de l'association :

« L'Association a pour but principal d'apporter à des enfants et adolescents hébergés sur décision administrative ou judiciaire, une solution de stabilité et de continuité. Elle propose de petites structures d'accueil adressées en priorité aux fratries issues du secteur, afin d'assurer le maintien des relations fraternelles et amicales, des habitudes, notamment scolaires, ludiques et culturelles. Elle assure à ces enfants et adolescents un soutien psychologique et pédagogique en lien avec les travailleurs sociaux concernés, pour les aider à passer une étape critique en vue de l'orientation la mieux adaptée. ».

Elle se positionne dans ses moyens d'action sur de l'accueil d'urgence.

Le siège est installé près du centre d'Aix en Provence. Trois foyers sont installés à proximité du siège à savoir le foyer d'Aix en Provence et ceux de Gardanne. Le foyer de Saint-Martin-de-Crau et de Martigues plus éloignés permettent de couvrir plus largement les besoins en matière d'accueil sur le département. Actuellement, les 8 assistants familiaux résident également sur différentes communes du département et autour : Marseille, Rognac, Saint-Zachary, le Puy Sainte Réparate, Tarascon et Salin de Giraud.

L'Association « Les Foyers Delta Sud » est née en 1983 à Aix-en-Provence de l'Association parisienne « Foyers Delta » qui gérait des foyers de personnes âgées et d'enfants.

A l'origine, l'association Foyers Delta Sud s'appuyait sur une philosophie d'accueil et d'accompagnement de l'enfant selon le concept « para-familial » avec la notion de « famille/non famille » en référence aux travaux de Paul Fustier. Cette philosophie de l'accueil et de l'accompagnement se voulait une alternative à la rupture et à la séparation des enfants avec leur famille. C'est pourquoi, l'accueil de fratrie se voulait prioritaire. Paul Fustier développait l'idée d'un inévitable transfert de l'enfant sur l'institution qui devient « mère » et qui permet une reconstruction du lien social. Dans cette perspective, le fonctionnement des unités s'organisait comme une famille : les éducateurs étaient présents la nuit, faisaient les courses avec les enfants, préparaient les repas, partageaient le quotidien des enfants accueillis.

L'ADN de l'Association a toujours été marqué par la volonté de conserver des foyers d'accueil d'urgence de 9 à 11 enfants maximum, âgés de 0 à 18 ans, privilégiant les fratries, qui respectent l'équilibre des âges et pour une période d'observation, d'orientation, courte, soit 3 mois, renouvelable une fois. Les lieux d'accueil ont connu des changements dans la mesure où le projet initial était de maintenir les enfants proches de leur lieu de vie habituel dans des cités populaires. Au fil des ans, ce projet a touché à ses limites avec la paupérisation dans certains quartiers et la dégradation des conditions de vie et de sécurité.

De 1983 à 1991 : Les foyers au cœur des quartiers populaires

En 1983, l'Association ouvre un premier foyer situé dans la ZAC du Jas de Bouffan d'Aix-en-Provence composé de deux appartements HLM. Le second foyer voit le jour en Arles, dans le quartier « Barriol » selon les mêmes modalités.

En 1989, l'expansion de ces petites unités se poursuit avec l'ouverture d'un foyer situé à Martigues installé à la cité Boudème.

En 1990 et en 1991, deux foyers sont installés dans les quartiers Nord de Marseille : le premier situé au cœur de la cité des Micocouliers, le second au cœur de la cité du Clos dans le quartier de la Rose.

De 1992 à nos jours : Des cités populaires aux quartiers résidentiels

Sur le constat d'une dégradation de l'environnement dans lequel sont inscrits les unités de vie et de l'inadaptation des locaux, les foyers d'Aix-en-Provence, Martigues et Arles sont délocalisés et installés dans des environnements plus sûres et des locaux plus appropriés à l'accueil et à l'accompagnement des enfants.

En 1992, le foyer d'Aix-en-Provence s'installe donc dans une résidence HLM sécurisée et calme située en plein centre-ville, appartenant à AIX HABITAT. A ce jour, l'association loue trois appartements (RDC et 1er étage) un peu plus adaptés même s'ils restent étroits pour l'accueil de 10 mineurs.

En 1994, le siège, initialement installé à la rue Boulegon, est transféré dans les locaux actuels situés au 55 Rue Célongy, en plein centre-ville d'Aix-en-Provence.

En 1996, l'association construit son premier foyer situé à Martigues dans le quartier Canto Perdrix dans un espace calme et boisée investi-aussitôt par les enfants, installés initialement à la cité Boudeme.

En 2004, l'acquisition et la transformation d'une maison de retraite située à Saint Martin de Crau, en un foyer agréable et confortable, permet d'accueillir l'unité d'Arles.

En 2007, l'association poursuit ses objectifs d'amélioration des conditions d'accueil des mineurs en recherchant des terrains constructibles. Grâce au soutien du Maire de Gardanne, un terrain situé dans le quartier résidentiel du Pesquier est libéré et mis à la disposition de l'Association pour la construction d'un foyer. Il a permis d'accueillir l'unité qui était autrefois installée dans la cité des Micocouliers.

Des craintes qui se sont concrétisées...

En 2017, le foyer de la Rose situé à Marseille est fermé suite à des problèmes internes et ce, dans un environnement social qui se détériorait de manière sévère. Il est fermé, suite à des incidents graves, à la demande du CD13.

Vers une poursuite d'une politique de construction et d'accueil optimal d'enfants mineurs.

En 2018, avec l'accord du CD 13, l'association poursuit ses recherches de terrain constructibles afin de créer des lieux d'accueil plus sûres et adaptés aux besoins des mineurs en danger, mais en vain. Après de longues investigations infructueuses auprès de tous les maires du département, un dossier de demande de permis de construire a pu être déposé en décembre 2018 sur le terrain de Gardanne. En effet, au regard du Plan Local d'Urbanisme de la ville et de la capacité du terrain actuel du foyer de Gardanne, un second foyer pouvait être construit.

En Décembre 2020 : Le projet de la construction du « 5ème foyer » est lancé avec la cérémonie de la pose de la première pierre en date du 07/12/2020 en présence du maire de Gardanne, du préfet de Région, de Mme FOULON et de Mme GUYOT représentant le département ainsi que des membres du CA et de la direction. L'ouverture de ce foyer a eu lieu le 30 mai 2022. Il accueille comme les autres foyers de l'association 11 enfants.

En juin 2023, l'association représentée par son président, sa directrice et sa directrice adjointe, présente au CD13 un projet de service de placement à domicile d'urgence (PAD) pour les 0-6 ans qui devrait voir le jour en 2024.

- 1.1.2 Le projet associatif

En 2018/2019 : la réécriture du Projet Associatif est lancée fédérant et mobilisant avec divers membres du CA, les salariés invités à participer par le biais de groupe de travail.

En effet, pour mener à bien ce projet, le conseil d'administration avec la direction a mis en place un travail avec les différentes équipes sur l'actualisation du projet associatif afin de mettre en lumière les valeurs que nous souhaitons défendre et promouvoir, ainsi que de déterminer les orientations stratégiques de notre association pour les 5 prochaines années.

L'accueil des enfants dans la bienveillance, qui est le cœur de notre mission, le maintien de la qualité de nos interventions, le développement de l'activité de DELTA SUD avec la création de nouveaux foyers sont les principaux objectifs définis dans le projet associatif et qui seront déclinés dans le projet d'établissement.

Le comité de pilotage, mis en place, a travaillé en parallèle de sa mission principale sur les questions de l'histoire de l'association, le projet de la structure ainsi que les objectifs d'évolution, de progression et de développement (*Cf plus loin chapitre 1.1.4*).

- 1.1.3 La gouvernance

Le conseil d'administration (CA)

Définition :

Le conseil d'administration a pour mission de mettre en pratique les décisions majeures prises dans les Assemblées générales (AG) et définir la stratégie de l'association par le biais d'un projet associatif se déclinant en un projet d'établissement sur 5 ans.

Le conseil d'administration est composé de membres bénévoles élus en AG avec un bureau constitué de 4 membres.

A ce jour, le CA est constitué de 8 personnes très impliquées dans la vie et le développement de l'association avec notamment la construction récente d'un 5^{ème} foyer, fruit d'un long labeur. Ces administrateurs ont exercé dans différents champs professionnels : l'ingénierie, les ressources humaines, la gestion financière, les produits pharmaceutiques, l'aéronautique, la justice ... avec l'objectif d'intégrer de nouveaux membres susceptibles de disposer notamment de compétences complémentaires.

Le Conseil d'administration de l'ASSOCIATION FOYERS DELTA SUD se réunit de fait une dizaine de fois par an.

Les fonctions et missions de chacun :

Le bureau de 4 membres est élu chaque année par les administrateurs.

Le président du conseil d'administration. Il agit en représentant de l'association il organise et dirige les travaux du CA dont il rend compte à l'assemblée générale (AG). Il veille au bon fonctionnement des organes de l'association et de la direction selon les missions qui lui sont dévolues dans le cadre du DUD. Il représente l'association dans toute action en Justice.

La vice-présidente est chargée d'assister le président et de le remplacer dans toutes ses fonctions en cas d'empêchement.

Le trésorier de l'association a un rôle clé dans l'association. En étroite collaboration avec le directeur, il est le garant d'une bonne gestion financière et de la bonne utilisation des fonds qui lui sont confiés au nom et pour le compte de l'association.

Le secrétaire rédige les comptes-rendus du CA.

Les autres membres sont également sollicités et investis selon leur compétence en particulier en s'impliquant sur le maintien en bon état du patrimoine bâti en se montrant vigilant quant à l'organisation des différentes interventions les plus adaptées ainsi qu'en participant en liaison avec les chefs de service à la vie des foyers.

Déclarée en 1983, l'association a, lors de son démarrage, un CA constitué de 9 personnes.

De 1983 à 1989, la fonction de direction est assurée par un « directoire », émanation du Conseil d'Administration qui se rendait régulièrement dans les foyers et présidait les Comités techniques réunissant les partenaires sociaux concernés par chaque foyer (CA, direction, chef de service, Inspecteur et assistantes sociales ASE, Juge des Enfants, médecin PMI...). Ces Comités techniques, continuent de se réunir une fois par an dans chaque foyer avec pour but d'améliorer les relations partenariales, de favoriser ou renforcer le partenariat et de résoudre les difficultés rencontrées au cours de l'année écoulée.

En 1989, le Conseil d'Administration nomme une première directrice. L'ouverture successive des trois derniers foyers rend nécessaire le recrutement d'un gestionnaire comptable en juillet 1995.

Le 1er octobre 2004, au vu de l'accroissement du travail dans les foyers, des difficultés croissantes des enfants et pour répondre aux exigences du Conseil Départemental, un poste de directeur adjoint est créé.

- 1.1.4 Les valeurs associatives

Les valeurs essentielles de l'association FOYERS DELTA SUD :

La satisfaction des enfants accueillis et de leur famille,
La bienveillance,
L'esprit d'équipe,
Le respect des lois et des réglementations,
L'engagement.

L'accueil des enfants se fonde sur des valeurs qui se transmettent et s'actualisent depuis la création de l'Association :

Celles de l'ancien Projet associatif :

- Respect de la personne, avec l'enfant et l'adolescent au centre du projet,
- Choix d'un mode de vie familial au sein d'un dispositif institutionnel,
- Motivation et compétence au service de la qualité du service rendu,
- Travail en étroite collaboration avec les partenaires,
- Volonté d'améliorer les relations de l'enfant avec son milieu.

Celles formulées dans le Projet Associatif formalisé en mars 2019, rappelées en tête de chapitre avec les 3 orientations ci-dessous déclinées en 20 actions.

L'accueil de chaque enfant de façon bienveillante,
Le maintien de la qualité d'accueil et d'intervention,
Le développement de methodologies.

Dans la pratique, cet accueil se veut de type « para familial », ce qui implique :

- la proximité avec les enfants, un accueil bienveillant et plein d'affects, un *cocooning*, du soin, du faire avec, du vivre ensemble, et une permanence de la prise en charge,
- l'accueil des fratries,
- la verticalité du groupe (qui représente la fratrie, où les grands s'occupent des petits et les petits prennent soin des grands à leur façon),
- la constitution de « couples éducatifs » sur les plannings,
- la prise en charge sécurisée et attentive des enfants dans leurs besoins primaires,
- la reconnaissance de l'individualité de chaque enfant, l'adaptation à la réalité de chaque enfant,
- le respect des parents et des traditions familiales,
- l'investissement des professionnels, l'implication des éducateurs, l'unité des groupes, le respect et la bienveillance au sein des équipes,
- la proximité entre les équipes et les chefs de services, entre les équipes entre elles,
- la pluridisciplinarité au sein des équipes,

- l'accueil de stagiaires et apprentis en formation,
- la formation continue ouverte à l'ensemble des salariés,
- la proximité avec les partenaires.

1.2 Le cadre juridique et réglementaire

- 1.2.1 Les textes de référence

La loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale :

Les deux principes directeurs de la Loi 2002-2 sont de :

- Garantir les droits des usagers et promouvoir l'innovation sociale et médico-sociale
- Instaurer des procédures de pilotage du dispositif plus rigoureuses et plus transparentes

Les 7 outils issus de la loi :

- Le projet individuel personnalisé établi par le service gardien
- Le document individuel de prise en charge
- Le conseil de la vie sociale
- Le règlement de fonctionnement
- La charte des droits et des libertés des personnes accueillies
- Le livret d'accueil
- Le projet d'établissement

Le projet d'établissement se trouve à l'interface des aspirations de chacun, des lois, de nos missions et des prescriptions du Conseil Départemental 13 dans le prolongement du projet associatif qui fixe le cap de l'association en définissant les 3 grandes orientations pour les 5 prochaines années.

Dans ses recommandations de bonnes pratiques professionnelles, l'ANESM dont les missions ont été reprises par la Haute Autorité de Santé –HAS en avril 2018, précise que le Projet d'établissement a pour finalités principales « *de clarifier le positionnement institutionnel de la structure, d'indiquer les évolutions en termes de publics et de missions, de donner des repères aux professionnels et de conduire l'évolution des pratiques et de la structure dans son ensemble* ».

Le projet d'établissement est un outil qui garantit les droits des usagers dans la mesure où il définit les objectifs en matière de qualité des prestations et qu'il rend lisible les modes d'organisation et de fonctionnement de la structure. Le projet d'établissement, inscrit dans une démarche participative, est le principal document à visée intégratrice, tant sur le plan du sens de l'activité que de l'organisation du travail.

Au-delà de la contrainte légale, l'écriture d'un projet d'établissement cumule pour DELTA SUD un certain nombre d'objectifs majeurs et d'opportunités fortes.

Ainsi il constitue :

- Un projet collectif, un outil de dialogue et de consensus, entre les différentes parties prenantes de la structure au service de l'amélioration continue de l'accompagnement des enfants

- Un engagement de l'institution, et de tous les professionnels concourant à ses missions, autour d'objectifs déterminés pour les cinq années à venir, en fonction de l'analyse de l'existant et des missions de l'établissement au regard des évolutions constatées et souhaitées.
- Un document qui vise à garantir les droits des usagers en les associant et en permettant une lisibilité de l'offre de service.

La loi du 5 mars 2007 : ses objectifs

- Mieux prévenir
- Mieux signaler
- Diversifier les accueils avec le développement de l'accueil d'urgence.

Elle vient préciser certaines modalités telles que :

- Le maintien des liens fraternels
- L'exercice du droit de visite en présence d'un tiers
- Le développement du parrainage.

La loi du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant, rénovant et complétant la loi du 5 mars 2007:

Le texte prévoit (entre autres) :

- - La désignation, dans chaque service départemental de protection maternelle et infantile (PMI), d'un médecin référent pour la protection de l'enfance
- - la réécriture de l'article du code de l'action sociale et des familles relatif au projet pour l'enfant (PPE) afin d'en faire un véritable instrument au service de l'intérêt supérieur du mineur
- - la possibilité pour l'assistant familial de pouvoir pratiquer, de sa propre initiative, un certain nombre d'actes quotidiens, précisément listés dans le projet pour l'enfant
- - la systématisation de la désignation par le juge des enfants d'un administrateur ad hoc, indépendant du service de l'aide sociale à l'enfance (ASE), chargé de représenter les intérêts du mineur dans la procédure d'assistance éducative, lorsque ces derniers sont en opposition avec ceux des titulaires de l'autorité parentale
- - l'ajout dans les missions de l'ASE de veiller à la stabilité du parcours de l'enfant
- - la réforme de la procédure de la déclaration judiciaire d'abandon.

La loi du 7 février 2022, relative à la protection des enfants (dite "loi Taquet") :

Le texte interdit d'ici 2024 le placement à l'hôtel des mineurs et jeunes majeurs confiés à l'aide sociale à l'enfance. Jusqu'à l'entrée en vigueur de l'interdiction, aucun enfant ne pourra être hébergé plus de deux mois à l'hôtel et devra l'être dans des conditions de sécurité renforcées.

Le texte prévoit également :

- la recherche systématique de la possibilité de confier l'enfant à une personne de son entourage (famille, voisins ou amis connus) avant d'envisager son placement à l'ASE
- l'interdiction de la séparation des fratries (frères et sœurs), sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant ;
- la proposition systématique d'une marraine ou d'un parrain et d'un mentor pour l'enfant accueilli à l'ASE
- la fin des sorties "sèches" de l'ASE à la majorité, en garantissant un accompagnement pour les 18-21 ans par les départements et l'État. Sur proposition des sénateurs, le principe d'un "droit au retour" à l'ASE des jeunes majeurs avant 21 ans a été inscrit, même si ces jeunes ont refusé à 18 ans de prolonger leur accompagnement ou s'ils n'en remplissaient plus les conditions. Un amendement complémentaire des députés fait des jeunes sortis de l'ASE un public prioritaire pour l'accès au logement social ;
- la possibilité pour le mineur de désigner une personne de confiance et l'obligation d'un entretien avec le jeune six mois après sa sortie de l'ASE ;
- la possibilité pour le juge des enfants d'autoriser le service accueillant l'enfant à exercer un ou plusieurs actes non usuels relevant de l'autorité parentale, sans devoir solliciter cette autorisation au cas par cas ;
- l'information systématique du juge des enfants, par le président du conseil départemental en cas de changement de lieu de placement, afin de vérifier que celui-ci est bien dans l'intérêt de l'enfant.

La loi sécurise aussi les familles d'accueil qui accompagnent plus de la moitié des enfants de l'ASE. Elle envisage en particulier de leur garantir une rémunération minimale pour l'accueil d'un enfant.

Un fichier national des agréments des assistants familiaux est créé afin de mieux contrôler les assistants familiaux qui exercent dans plusieurs départements, ou qui pourraient changer de département après un retrait d'agrément.

- 1.2.2 Les missions

Les missions des foyers d'accueil d'urgence se traduisent sous 3 axes :

- L'accueil :

Accueillir immédiatement ou dans une temporalité très courte, des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance des Bouches du Rhône, afin de les soustraire à une situation de danger à laquelle ils sont soumis. Cet accueil ayant une durée de 3 mois renouvelable 1 fois.

- L'observation :

Les équipes éducatives observent et évaluent l'évolution de l'enfant dans son développement personnel, affectif, cognitif durant la période de placement.

Ce travail a pour finalité de donner des éléments aux travailleurs sociaux et aux juges des enfants afin de mieux saisir la problématique et les potentialités de l'enfant et de son environnement familial.

- L'orientation :

Sur la base des observations et du travail éducatif engagé tout au long du placement par les différents acteurs du placement, un projet d'orientation adapté est construit et proposé aux services de l'ASE et aux juges des enfants.

- 1.2.3 Le schéma départemental

Le schéma départemental est le document socle dans lequel sont recensés les besoins et les actions à mener en faveur des enfants et de leur protection. Celui des Bouches du Rhône vient d'être actualisé pour la période de 2023-2028. C'est sur la base de ces orientations générales, que nous faisons évoluer nos orientations stratégiques et nos objectifs opérationnels.

Nous retiendrons les orientations départementales suivantes pour guider nos actions d'aujourd'hui et de demain :

- Diversifier les interventions à domicile (administratives ou judiciaires)
- Développer, diversifier et adapter l'offre de prise en charge des fratries, des tout petits et des situations dites complexes
- Renforcer la coordination et le suivi de la santé des enfants confiés
- Renforcer l'attractivité des métiers de la protection de l'enfance

- 1.2.4 Les orientations stratégiques

La diversification des modalités d'accueils et d'accompagnement

Il s'agit ici de pouvoir répondre non seulement aux orientations prévues au schéma départemental mais aussi de faire correspondre nos outils et structuration de travail aux besoins que nous repérons dans la pratique.

Cela passe par la création de nouvelles modalités d'accueil mais aussi par le travail continu de réflexion avec les équipes éducatives de nos modalités d'intervention quotidienne aux besoins des enfants et de leurs familles.

Le développement de coopération de territoire pour un suivi de la santé des enfants

Il s'agit ici de permettre de faire reculer les inégalités sociales de santé qui touchent les enfants. Cet axe important pour notre association doit permettre de contribuer à un retour en meilleure santé des enfants ; à une éducation à l'hygiène et la santé qui les rendra demain plus autonomes, à renforcer la coordination du parcours de soin de l'enfant.

Développer des coopérations et synergies entre différentes structures d'un même territoire

La diversité des tâches à accomplir et le foisonnement des contraintes (législatives, administratives, matérielles et financières), nous obligent à créer des stratégies innovantes. Avec les établissements de notre territoire nous voulons créer des synergies qui permettent une mutualisation de moyens notamment de gestion, un partage des ressources et des compétences tout en garantissant la qualité des réponses apportées.

La mise en place de la gestion électronique documentaire et du dossier numérique de l'utilisateur.

La numérisation de la documentation et du dossier de l'utilisateur doit permettre de faciliter les transmissions d'informations entre professionnels. Cela permet également de garantir la traçabilité et la sécurisation des données.

Ce développement est fondamental au sein de notre association compte tenu de l'étendue de notre implantation sur le territoire. Il permettra de gagner en cohérence, efficacité et efficacité. La mise en place de tels outils impacte fortement les pratiques du quotidien. Il importera d'intégrer les équipes à la mise en œuvre de ce projet et d'accompagner les changements.

- 1.2.5 Les objectifs opérationnels

Diversification des modalités d'accueil et d'accompagnement	Développement de coopération pour le suivi de la santé des enfants	Développement de synergies de territoires	Gestion électronique des documents et du dossier de l'utilisateur
Ouverture d'un 5ème foyer	Convention de partenariat avec un centre de santé	Création d'un groupement de coopération sociale et médico-sociale	Mise en place d'un SIRH
Création d'un service d'accueil familial d'urgence			Mise en place d'un outil de gestion numérique des documents
Création de service de placement à domicile d'urgence			Mise en place du dossier de l'utilisateur et du cahier de transmission numérique

1 .3 Offre de service

Adresse administrative

- Association Foyers Delta Sud
- 55 rue Celony
- 13100 Aix-en-Provence
- Tel: 04 42 26 90 68
- Mail: siege@foyersdeltasud.net
- site internet: www.foyers-delta-sud.net

Informations juridiques

- FINESS:
- SIRET: 329 368 740 000 18
- APE:
- Date d'ouverture:
- Date d'autorisation:

Financement et tarification

- Prix de journée établi par le conseil départemental des Bouches du Rhone

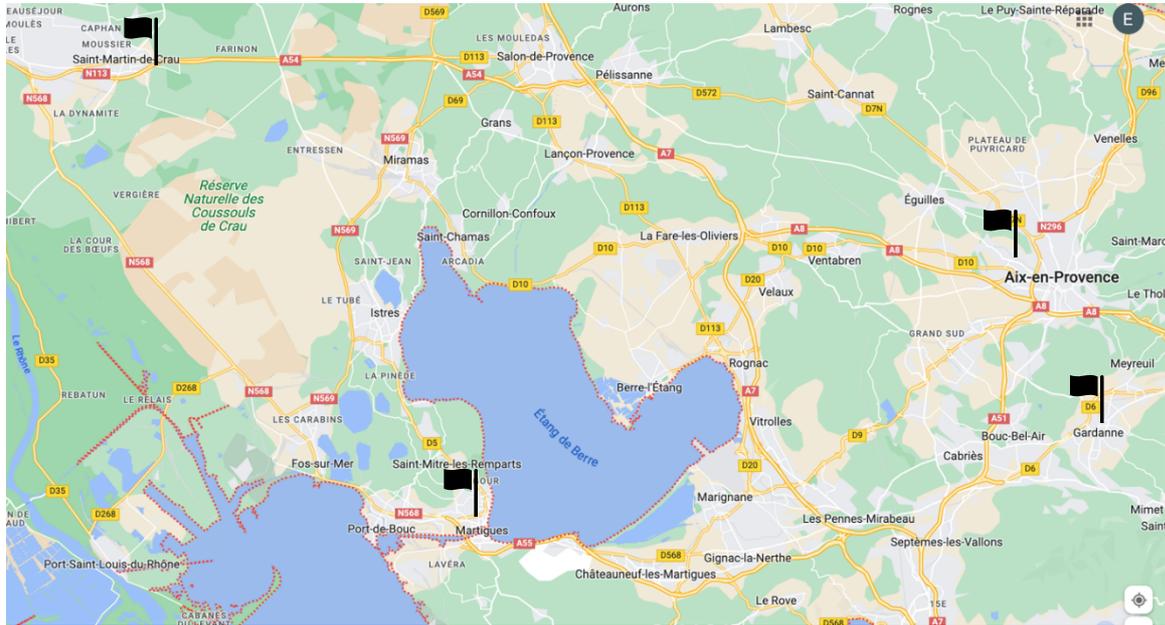
Agrément

- Agrément pour l'accueil de 66 enfants filles et garçons de 0 à 18 ans

Ouverture et territoire

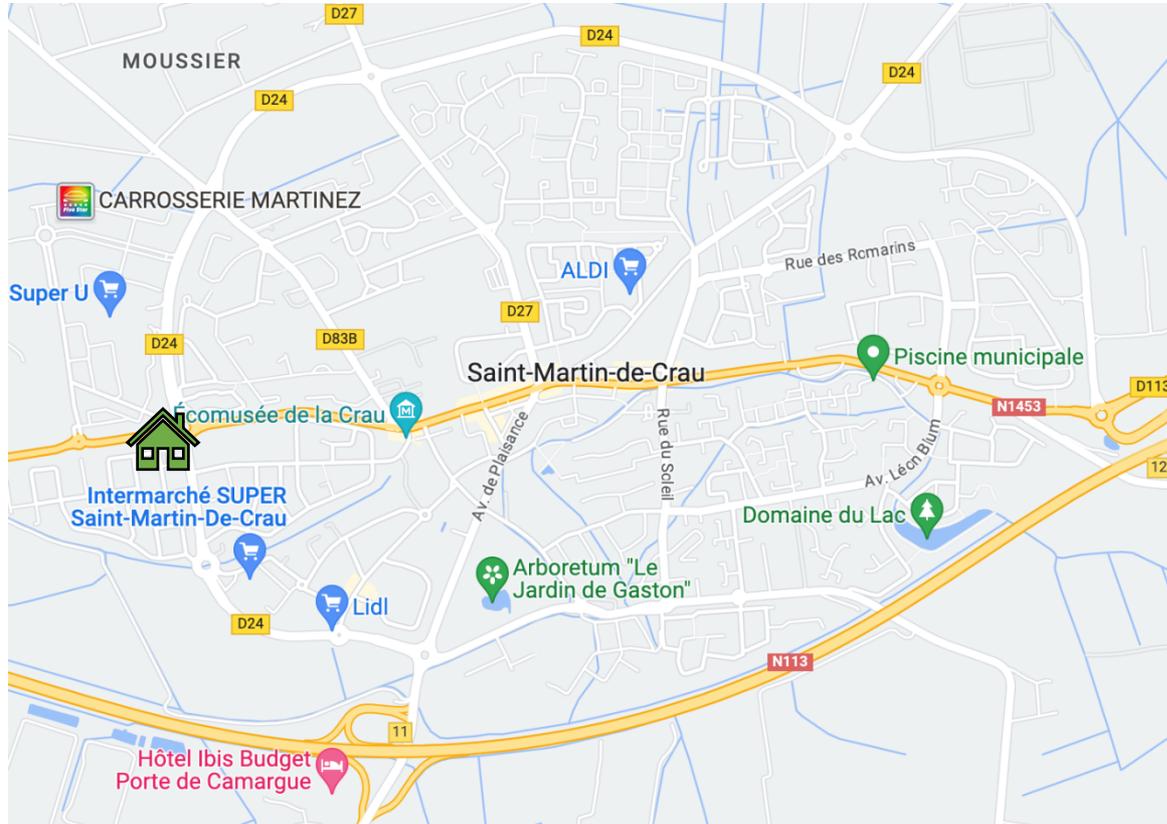
- 365 jours par an, 24H/24
- Département des Bouches du Rhone

- 1.3.1 Implantation sur le territoire



- 1.3.2 Les internats

« Le Simbeù » :

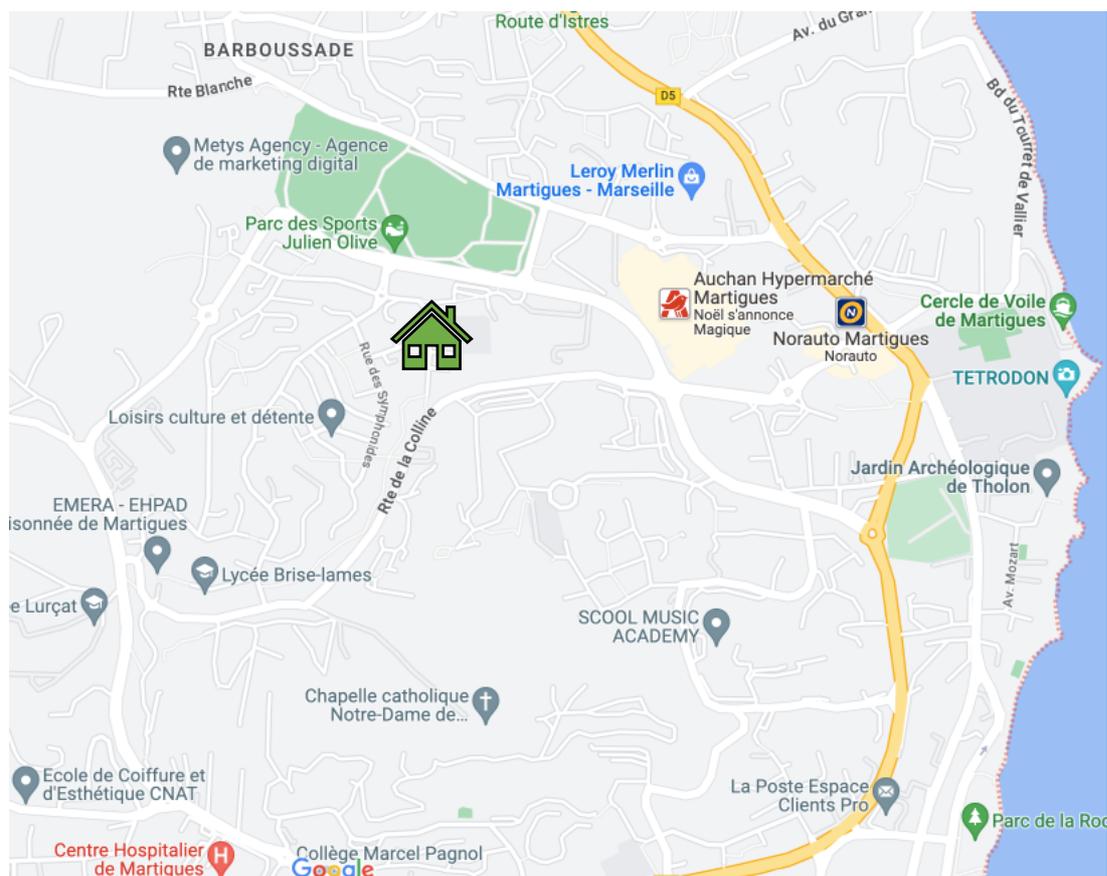


L'établissement est situé à la campagne, dans le quartier résidentiel de la commune de Saint-Martin-de-Crau, situé à une quinzaine de kilomètre de d'Arles.

Il s'agit d'une grande maison de plain-pied avec des terrasses et un agréable jardin ombragé. C'était autrefois une maison de retraite qui a donc nécessité des travaux d'adaptation et de reconfiguration des espaces intérieurs.

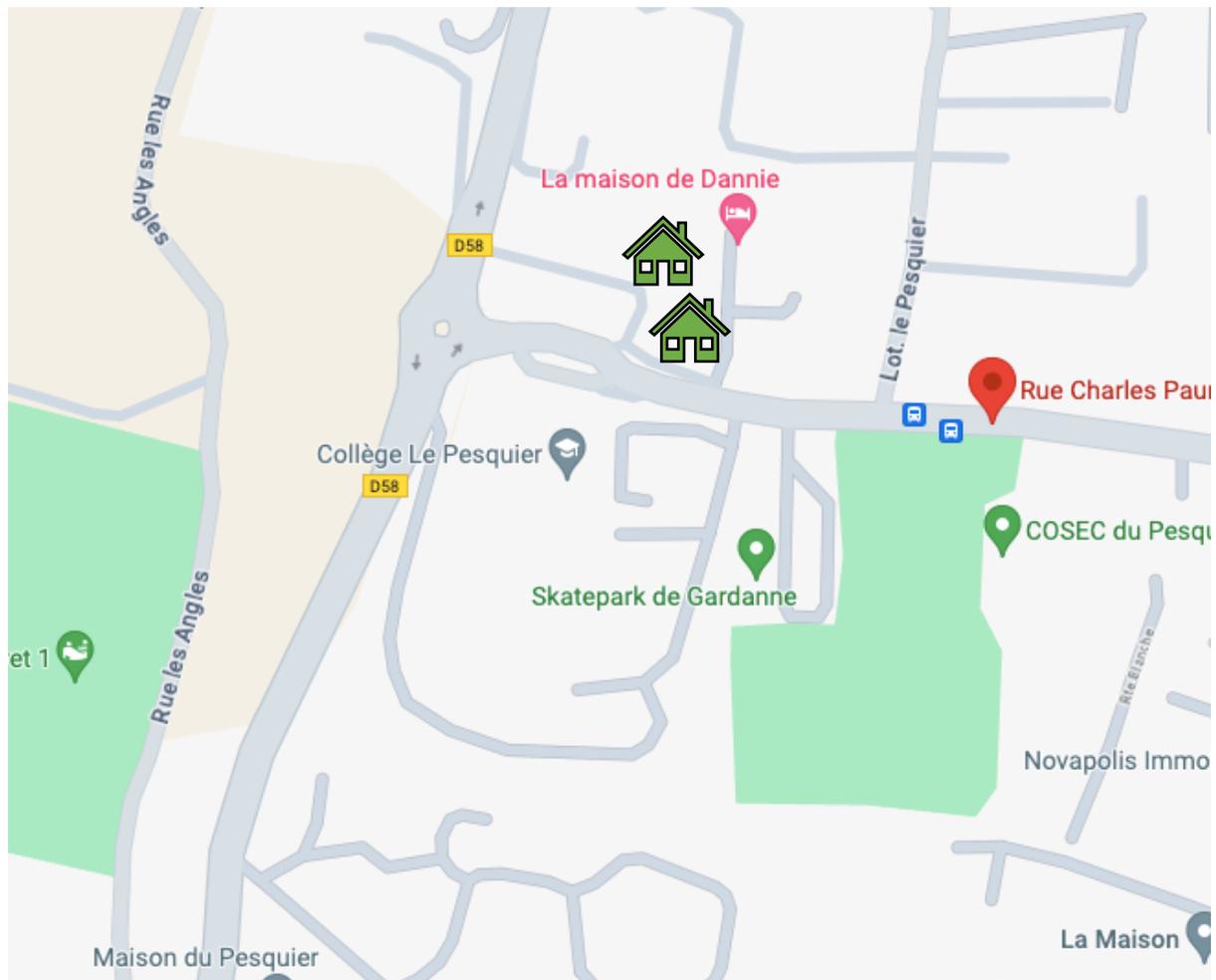
La maison permet d'accueillir 11 enfants de 0 à 18 ans avec ses 8 chambres. Une aile est plutôt dédiée aux plus petits tandis que l'autre est plutôt dédiée à l'accueil des adolescents. Le foyer dispose d'un grand espace bibliothèque, d'un salon « ado » avec un babyfoot. Le grand jardin permet d'accueillir des espaces de ping-pong, piscinette....

« Les Favouilles » :



L'établissement est situé dans un quartier calme et boisé de la commune de Martigues. Les écoles primaires et maternelles ainsi que le parc Julien Olive sont accessibles à pied. Cette maison en R+1 permet d'accueillir elle aussi 11 enfants de 0 à 18 ans en chambre double ou individuelle.

« Les Minots et l'Ensouleia »



Les établissements se trouvent sur la commune de Gardanne, en face du collège Pesquier et à la limite du quartier de Biver.

Le foyer de **l'Ensouleia** est le plus ancien des 2. C'est une maison de plain-pied, organisée en 2 ailes raccordées par l'espace de vie central. Il est composé de 7 chambres permettant d'accueillir 11 enfants de 0 à 18 ans.

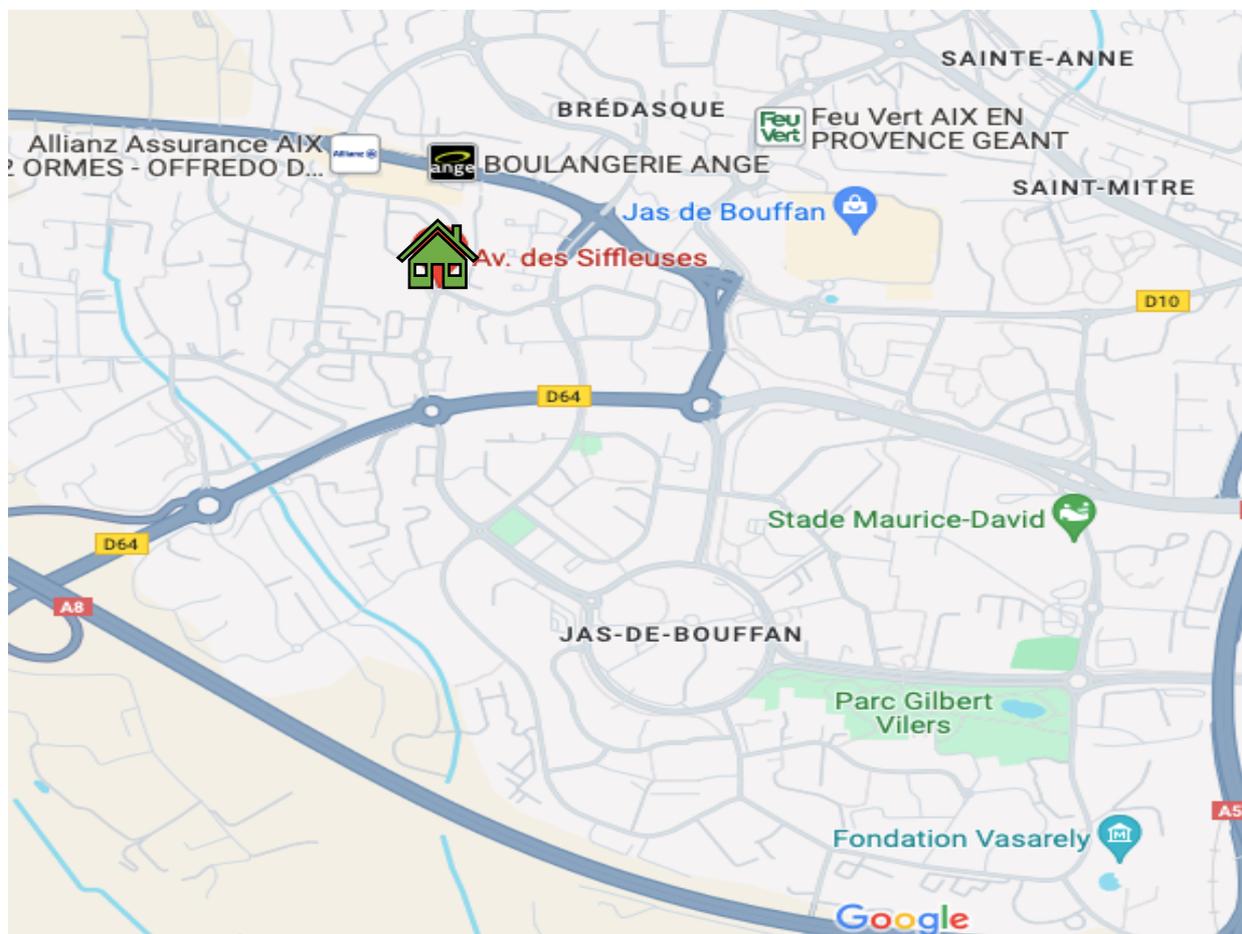
Le foyer est pourvu d'une grande terrasse, d'un jardin et d'un parking permettant aux enfants de faire du vélo et de la trottinette.

Le foyer des **Minots** est le dernier né des Foyers Delta sud. Il a ouvert ses portes en juin 2022. Il a été construit sur le terrain de l'Ensouleia. IL en est séparé par une clôture. Mais un portillon permet une communication entre les 2 établissements. Cette proximité géographique favorise l'accueil des grandes fratries.

Ce bâtiment en R+1, dispose à l'avant d'un parking et à l'arrière d'un patio qui permet les diners en extérieurs aux beaux jours. Le bâtiment est construit autour de ce patio, ce qui lui permet d'être baigné de lumière. Au rez-de-chaussée, vous trouvez 3 chambres dont 2 communicantes. A l'étage se trouvent les 5 autres chambres du foyer.

Ce foyer comme les autres permet d'accueillir 11 enfants de 0 à 18 ans en chambre individuelle ou double.

« Lou Camin »

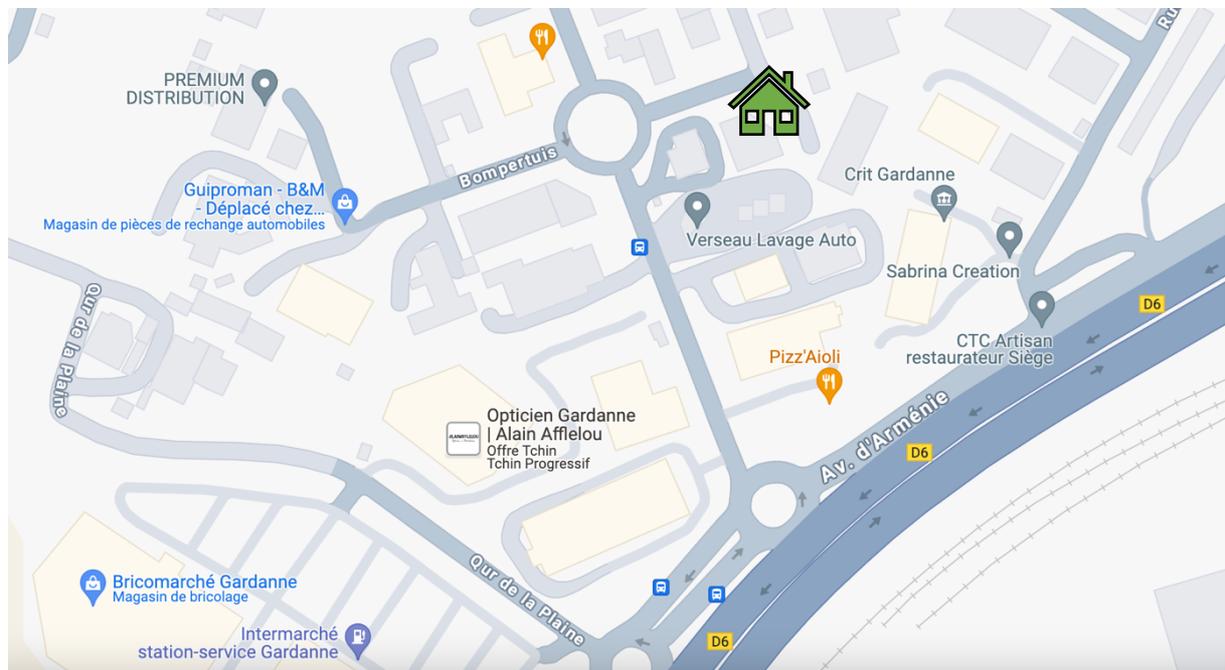


C'est le seul foyer de de l'Association qui se trouve en appartement. Il occupe 3 appartements en duplex dans une résidence HLM, d'un quartier résidentiel calme situé à l'ouest d'Aix-en-Provence.

Ce foyer de 5 chambres permet d'accueillir 10 enfants de 0 à 18 ans.

Le rez-de-chaussée dispose d'un grand espace de jeux, d'une salle de télévision, d'une véranda et d'un jardinet orienté au sud. A l'étage se trouve les chambres, les espaces de vie, une loggia et une terrasse.

1.3.3 Le service Assfam : Les Pitchouns



Les locaux du service sont situés sur la commune de Gardanne à proximité des principaux axes routiers. Les équipes du service devant se déplacer sur l'ensemble du territoire des Bouches-du-Rhône, il était important de privilégier la facilité d'accès.

Les locaux sont composés d'une salle de réunion, d'un bureau et d'un espace d'accueil. L'espace d'accueil est composé d'un coin jeu, d'un coin cuisine et d'un bureau. Cela permet de créer un environnement contenant et rassurant lors de l'accueil de l'enfant sur le service et de la rencontre avec la famille.

1.4 Démarche de Projet

- 1.4.1 Description de la démarche

Le sens du projet d'établissement

Jusqu'à présent, l'association Foyers DELTA SUD ne pouvait asseoir son action que sur un projet associatif et un projet pédagogique. Aussi, il est apparu indispensable dans la continuité de l'actualisation du projet associatif de s'appuyer sur ces documents institutionnels pour créer le projet d'établissement. La construction et la rédaction d'un projet d'établissement ne pouvant se faire sans l'investissement de tous les professionnels, nous les avons invités à participer à ce travail collectif afin de réguler, rectifier et réévaluer les modes de fonctionnement.

L'évaluation interne et l'évaluation externe comme point de départ de l'actualisation du PE de DELTA SUD

La première **évaluation interne** a été réalisée entre 2009 et 2011. Elle a été réactualisée en 2016.

L'évaluation externe s'est déroulée en 2014 afin de pouvoir obtenir le renouvellement de l'autorisation du Conseil Départemental pour 15 ans soit jusqu'en 2031.

Les différentes conclusions et préconisations des évaluations internes et externes nous ont amené à réinterroger nos pratiques et formaliser les procédures et améliorations tant en direction des usagers que des personnels que notre projet d'établissement aura à cœur de mettre en lumière.

La réalisation de l'évaluation interne et de l'évaluation externe étant remplacée par une évaluation de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux, nous avons donc annulé ce projet. Nous faisons partie des établissements qui devront rendre leur rapport d'évaluation en octobre 2024.

Cependant, comme nous devions également au cours de l'année 2022 réaliser l'actualisation de notre projet d'établissement, nous nous sommes appuyés sur le référentiel de l'évaluation de la qualité.

Nous avons commencé par procéder à une étude de projet d'établissement d'autres établissements œuvrant dans le champ de la protection de l'enfance. Il nous a paru nécessaire de réaliser cette étude car d'une part l'association ne pouvait pas s'appuyer sur la structuration de son projet existant. D'autre part, cela nous a permis de discriminer les points importants à aborder dans le cadre de ce travail en cohérence avec notre identité associative.

C'est à la suite de cette étude, lors d'un séjour de travail, que l'équipe cadre a pu définir le plan du futur projet d'établissement. A cette occasion nous avons également pu établir la méthodologie à utiliser pour investiguer chacun des points. Ainsi certaines notions feraient

l'objet d'une investigation individuelle, d'autres sous forme de comité de pilotage ou de séance de travail en équipe éducative.

Nous avons alors planifié sur le dernier trimestre 2022 et le premier semestre 2023, les comités de pilotage et les réunions d'équipe. Les thématiques transversales comme « le travail avec les familles » ont été traitées dans le cadre des comités de pilotage. Les thématiques spécifiques à la prise en charge éducative ont été, elles, travaillées en réunion d'équipe éducative. Enfin, un questionnaire individuel via le site Eval&GO a permis d'interroger chaque salarié sur la notion d'Urgence notamment.

Le projet d'établissement a été approuvé par le CSE lors de la réunion du 1^{er} mars 2024 et validé en conseil d'administration lors de la réunion du 22 février 2024.

- **1.4.2 Planning de la démarche**

Participation de l'ensemble des personnels :

A compter de novembre, l'ensemble du personnel de l'association a été invité à participer individuellement à répondre à un questionnaire qui portera sur les thématiques suivantes :

Les valeurs de Delta sud
La notion d'urgence

Le résultat de ce questionnaire sera ensuite repris lors de COPIL.

Travail en réunion d'équipe :

Une réunion d'équipe par mois et par service sera abondée d'1 heure, afin de détacher 2 heures de travail autour des thématiques suivantes :

- novembre 2022 : La temporalité de l'accueil
- décembre 2022 : L'accompagnement dans la scolarité et aux soins
- janvier 2023 : La vie en collectif (socialisation) et les activités et loisirs
- février 2023 : L'accompagnement dans la vie quotidienne
- mars 2023 : Les partenariats
- avril 2023 : Le travail avec les familles
- Mai 2023 : l'inter foyer
- juin 2023 : les orientations et actions à développer

Travail en COPIL :

- Novembre 2022 : le départ
- Décembre 2022 : L'éducateur référent
- Janvier 2023 : L'éducateur coordinateur
- Février 2023 : Les valeurs
- Mars 2023 : La notion d'urgence
- Mai 2023 : La place de la Famille

- Juin 2023 : L'inter foyer

Finalisation du travail :

Le dernier trimestre fut consacré à l'organisation de séances de travail supplémentaire en fonction du besoin qui se présentait.

2. Principes d'accompagnement

2.1 Admission et accueil



- 2.1.1 Définition de l'urgence

L'urgence selon le Larousse c'est

- « Le caractère de ce qui ne souffre aucun retard.
- La nécessité d'agir vite.
- Une situation pathologique dans laquelle un diagnostic et un traitement doivent être réalisés très rapidement
- Une situation qui peut entraîner un préjudice irréparable s'il n'est pas porté remède à bref délai et qui permet au juge de prendre certaine mesure par une procédure rapide. »

Ainsi au sens strict, c'est la situation d'un mineur en danger physique et/ou psychique immédiat, en raison d'actes qu'il pourrait subir ou s'infliger ou de manques susceptibles de compromettre sa sécurité ou de porter gravement atteinte à sa santé.

Au sens opérationnel, l'urgence qualifie l'imminence d'un événement imprévu, inhabituel, de survenue rapide, dommageable pour une personne ou une collectivité, impliquant la nécessité d'apporter une réponse immédiate.

Un accueil d'urgence est une situation dans laquelle l'autorité judiciaire ou les services départementaux doivent assurer, dans l'immédiat ou au plus tard pour la fin de journée, un accueil qui comporte au minimum le gîte et le couvert à un mineur ; à cette sécurisation immédiate, s'ajoutent une évaluation de sa situation et le choix de son orientation.

Cette définition permet de situer l'urgence du côté de l'enfant. Ce n'est pas l'accueil qui se fait dans l'urgence. En revanche, nous accueillons des enfants qui sont en situation d'urgence.

L'accueil d'urgence nécessite une anticipation et une organisation importante. C'est pourquoi nous avons fait le choix institutionnel que l'accueil ait lieu en semaine et de 9H-18H. Ce sont les seuls moments où nous sommes structurés pour pouvoir accueillir l'enfant sans que l'accueil ne se fasse dans l'urgence.

L'accueil d'urgence c'est un temps de vie pour l'enfant et sa famille. C'est un temps, qui commence par des émotions fortes telles que la colère, l'abattement ou la sidération. Ce sont les émotions avec lesquelles les professionnels de Delta Sud doivent travailler. Cela implique un grand respect de la temporalité de chacun.

- **2.1.2 Public concerné**

Delta sud accueille des enfants de 0 à 18 ans, garçons et filles. La mission d'urgence étant étroitement liée à la question de l'évaluation indique que les enfants accueillis vivent leur premier placement.

Nous sommes également sollicités pour des enfants ou adolescents connus de longue date par les services sociaux pour lesquels une énième « crise » provoque le placement. Dans ce cas, l'évaluation est déjà faite et l'orientation difficile. Le défi sera alors de construire la relation et d'inscrire la prise en charge dans la durée.

L'accueil des fratries est favorisé conformément à la loi mais aussi à l'identité associative.

Nous accueillons également des enfants sur le versant de la déficience, ou de la maladie psychique pour lesquelles le partenariat avec le secteur du soin et des établissements médico-sociaux est indispensable et primordial.

- **2.1.3 Le risque et la responsabilité**

Le risque est intrinsèquement lié à notre métier, voire est une posture éducative féconde. Les jeunes et les familles nous sont souvent présentés sous l'angle du risque (marginalisation, délinquance, errance, échec scolaire ou maladie psychique).

Il s'agit alors de réaliser une inversion par rapport à celui qui porte le risque. Ce n'est plus le sujet que l'on accueille mais l'institution qui assumerait la prise de risque à l'égard de la personne accueillie.

Nous avons à mener une évaluation permanente en ce qui concerne les notions bénéfice/préjudice/risque. De façon générale, le choix se pose entre deux risques et non entre un risque et une solution maîtrisée. Souvent la prise de risque se fait et perdure dans un contexte de faible choix mais dans un espace où nous pouvons lui redonner sens, où elle est malgré tout assumée comme un choix et non comme une obligation.

Nous observons que ce positionnement inhérent à la mission d'urgence se heurte au mouvement sociétal qui vise à la maîtrise du risque (humain, financier et matériel), la protocolisation des actions, des processus. La limitation de plus en plus importante du champ d'action des professionnels, les laisse souvent seuls face à la prise de risque et engendre de fait, des risques supplémentaires ou différents.

La question du risque renvoie à la notion d'éthique de responsabilité. Le rôle de l'équipe, du chef de service, de l'échange, de la confrontation, de ce qui est assumé collectivement sont autant d'éléments qui viennent border l'exercice professionnel. Pour autant, la relation au sujet, sa singularité, la part de non prévisible de l'autre sont autant d'éléments qui amènent régulièrement le professionnel à assumer des positions et des prises de risques, qui si elles tiennent compte du cadre institutionnel, ne peuvent s'y réduire et y entrer entièrement et complètement dans l'intérêt du sujet.

Mettre en place les moyens d'assumer collectivement un espace de prise de risque comme intrinsèquement lié aux missions, sont autant de postures institutionnelles que nous devons privilégier. Bien sûr cette pratique exige une rigueur dans les modes d'action et d'observation de l'évolution de l'enfant tout particulièrement lorsqu'il est très jeune.

- **2.1.4 Le processus d'admission**

L'admission d'un enfant à Delta Sud commence systématiquement par une demande adressée par les services de l'aide sociale à l'enfance ou du service d'AEMO par téléphone ou par mail.

C'est un processus le plus souvent très rapide puisqu'il ne se passe que quelques heures entre la demande et l'accueil réel de l'enfant.

A Delta Sud aucun accueil n'a lieu la nuit ou les week-ends. Au-delà, des moyens humains qui ne nous permettent pas de réaliser des accueils sur ces temps, cela ne correspond pas à la conception que nous avons de l'accueil.

Accueillir se définit de la manière suivante « recevoir quelqu'un en bien ou en mal, prendre bien ou mal une idée, une proposition, l'admettre, l'agréer ou la refuser ». Nous avons fait le choix de ne conserver la notion que dans son acception positive. Comme l'indique D. Rapoport dans « accueilli » en 2010, « accueillir est peut-être, parmi les verbes, celui qui éclaire le mieux cette double dimension d'être présent à l'autre : présence physique, présence psychique, étroitement intriquées et pourtant si différentes. »

Accueillir à Delta Sud, c'est déjà créer un lien avec l'enfant. L'accueil est donc le fondement de l'accompagnement éducatif.

- 2.1.5 La temporalité de l'accueil

- Avant l'arrivée de l'enfant :

La directrice éducative ou les chefs de service en son absence reçoivent les demandes d'admission. Les informations nécessaires à ce moment de l'admission sont :

- L'âge de l'enfant
- Le sexe de l'enfant
- Sa MDS de rattachement
- Primo-placement ou non ?
- Les prises en charge concomitantes (camsp, IME, sessad....)

C'est sur la base de ces informations que nous pourrons donner une suite favorable à la demande en fonction des places disponibles, de la configuration du groupe en matière d'âge et de sexe et de l'éloignement géographique.

Lorsque la demande est validée, le chef de service informe son équipe de l'horaire et du jour de l'accueil. Il transmet à cette occasion également les quelques informations qu'il a pu avoir sur l'enfant.

Cette transmission à l'équipe se fait à l'oral avec les éducateurs présents et est doublée d'une transmission écrite dans le cahier de transmission informatisée. Quand il le peut, le chef de service transmet par mail à l'équipe le dossier de candidature qu'il a reçu des services de l'aide sociale à l'enfance.

C'est à ce moment-là que les professionnels présents préparent la chambre de l'enfant. Il peut parfois être nécessaire de faire des changements de chambre. Mais ce changement se fera toujours avec l'enfant concerné. Ainsi, il va faire le lit, personnaliser la chambre, préparer le 1^{er} nécessaire de toilette dans une « caisse hygiène ». Lorsque cela est possible, la maîtresse de maison ou l'éducateur, décorera la chambre et mettra le nom de l'enfant sur la porte. On essaie de penser à l'enfant avant qu'il n'arrive afin qu'il se sente attendu et accueilli.

Le chef de service ou le coordinateur présent sur le foyer, prépare le dossier d'admission qui comprend toutes les autorisations à faire signer par les parents ainsi que le livret d'accueil.

L'équipe éducative, informe le groupe d'enfants de l'arrivée. Il n'est dit aux enfants déjà présents que l'âge, le sexe et le prénom du nouvel accueilli. Il lui appartiendra ensuite de livrer ce qu'il souhaite de son histoire aux autres enfants. Lorsque l'accueil se déroule en journée et que les enfants sont à l'école, alors ils découvrent à leur retour le nouvel accueilli. Si l'accueil se réalise plus tardivement, nous faisons attention de ne pas impacter le déroulement de la vie quotidienne des autres enfants. L'information faite au groupe d'enfants est toujours collective.

- A l'arrivée de l'enfant :

L'enfant est accueilli au sein du foyer par le chef de service et /ou un éducateur en poste. Il est généralement accompagné par les services sociaux (ASE, EAE, AEMO). Chaque fois que cela est possible, les parents sont conviés à l'admission de leur enfant.

Le temps de participation de l'enfant à l'entretien d'admission dépend de l'âge de l'enfant et de son comportement. S'il ne peut rester tout au long de l'entretien, alors l'éducateur l'accompagne visiter le foyer et commencer à l'installer.

C'est à ce moment que l'on va remplir le dossier d'admission, reprendre les raisons du placement. L'essentiel est qu'à ce moment-là l'enfant puisse comprendre pourquoi il est là. Si les parents sont présents, cela permet d'avoir immédiatement les autorisations (de soin, droit à l'image...) signées. En leur absence elles sont transmises au référent social qui se chargera de les remettre aux parents.

A cette occasion, nous faisons un point sur l'histoire familiale, les droits des parents (visite et appels). Nous expliquons le fonctionnement du foyer et remettons le livret d'accueil à l'enfant. Nous clôturons l'entretien par la fixation du rendez-vous du DIPC quand cela est possible. Ce second rendez-vous doit avoir lieu dans les 15 premiers jours de placement.

Ensuite, l'éducateur fait visiter le foyer à l'enfant. Il lui montre sa chambre et lui propose de l'aider à s'installer. S'il partage sa chambre, nous lui présentons l'enfant qui partage sa chambre

On fait le point avec lui pour voir s'il lui manque quelque chose. On lui fournit des vêtements si besoin.

On lui propose un temps seul s'il a besoin de solitude. Quand il est prêt, l'éducateur le présente à l'ensemble du groupe d'enfants. C'est à ce moment-là que l'éducateur va devoir être attentif à l'état émotionnel de l'enfant pour s'adapter au mieux à ses besoins et à son rythme. Il doit aussi être attentif, à la réaction du groupe afin que cela ne soit pas trop agressif ou violent pour le nouvel enfant.

- Les premières semaines qui suivent l'accueil :

Le premier jour, les éducateurs prennent contact avec les parents pour les rassurer et fixer avec eux les jours d'appel. Lors de ce premier échange, on peut en profiter pour recueillir des informations concernant les habitudes et la santé de l'enfant. C'est important pour la bonne coopération avec la famille que ce premier contact se fasse le premier jour.

Les informations qui concernent cet enfant et les premières observations sont consignées dans le cahier de transmission. Ainsi tous les éducateurs qui prendront leur service auront déjà des informations concernant cet enfant.

A la réunion d'équipe suivante, un référent éducatif sera nommé.

Dans les 15 premiers jours, il doit y avoir l'audience qui confirme le placement et sa durée. Il doit y avoir également le rendez-vous du DIPC. C'est également dans cette temporalité que

l'on réalisera le bilan médical et que l'on procèdera à l'inscription scolaire. Nous faisons attention à ne pas trop précipiter ces rendez-vous afin qu'ils ne soient pas vécus comme intrusifs et agressifs par l'enfant.

- 2.1.6 Les outils

Le livret d'accueil :

Ce document est remis à l'enfant le jour de son admission. Il a pour but d'expliquer à l'enfant le fonctionnement du foyer, les rôles de chacun, le déroulement de son placement.

Dans le livret d'accueil, l'enfant trouvera également la charte des droits et des libertés.

A la fin du livret l'enfant et ses parents peuvent trouver des informations pratiques sur le foyer (accès, coordonnées) et sur l'association.

Ce livret d'accueil a été révisé en 2022, à l'occasion de l'ouverture du foyer « Des Minots » de Gardanne. Il a été pensé avec des images et des formulations compréhensibles par tous les enfants de plus de 2 ans.

L'enfant doit le signer afin de signifier qu'il a pris connaissance des règles de vie commune.

Le règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement a pour but, d'une part, de définir les droits et les devoirs de l'enfant dans les limites des possibilités et prestations de l'établissement et des droits accordés dans le cadre de la mesure de placement et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement. Il définit ainsi les valeurs et les règles de vie qui régissent les relations interne à notre établissement :

- Des enfants entre eux
- Entre les enfants et les adultes
- Entre l'enfant, l'établissement et sa famille

Le présent règlement de fonctionnement a été révisé en 2019 et devra donc l'être à nouveau en 2024.

Il est remis à chaque nouvel enfant accueilli, ainsi qu'à chaque nouveau salarié, stagiaire et apprenti.

Il vient en complément des autres outils tel que le livret d'accueil, le DIPC et le PPA.

Le dossier d'admission

Ce document est rempli lors de l'entretien d'admission à l'arrivée de l'enfant. Le chef de service y inscrit toutes les informations administratives de l'enfant (identité, scolarité) et de sa famille (identité, coordonnées), du service gardien et des modalités de placement.

Y figure également les premières informations recueillies concernant les habitudes alimentaires, de coucher, de vie de l'enfant.

En annexe, se trouvent toutes les autorisations nécessaires au bon déroulement du placement tel que le coiffeur, inscription au centre de loisir, de sortie, de prise de vue et de soin.

Le DIPC (document individuel de prise en charge)

Ce document est un contrat signé entre les parents, l'enfant et l'institution. Il fait l'objet d'une rencontre au sein du foyer avec les parents, le chef de service. Les services sociaux sont invités à participer sans que leur absence ne soit bloquante.

La rédaction du DIPC doit se faire dans les 15 premiers jours qui suivent l'accueil de l'enfant. Cependant, la plupart du temps il est fait à l'issue du mois d'accueil car nous devons attendre l'audience qui entérinera le placement. Cette audience ayant lieu habituellement dans les 15 premiers jours.

Ce document a pour fonction de formuler les engagements pris par chaque partie prenante autour de la situation de l'enfant, soit le foyer, l'enfant, la famille.

Le tableau des demandes d'admission

Au départ du processus d'écriture du projet d'établissement, la directrice éducative a mis en place un tableur Excel ayant pour fonction de recenser l'ensemble des demandes d'accueil reçues durant l'année.

Sur le plan institutionnel, cela nous permet chaque année, lors du rapport d'activité, de pouvoir établir des statistiques nous renseignant sur :

- Le pourcentage de réponses positives VS refus
- Les profils principaux pour lesquels nous sommes interpellés (âge, sexe)
- Le pourcentage de fratries accueillies en rapport au nombre de demandes
- Les motifs principaux de refus en pourcentage
- Le nombre de demandes reçues par an

Sur le plan partenarial, cela nous permet aussi de faire état d'un certain nombre de constats tel que :

- Les profils pour lesquels nous enregistrons le plus de besoin
- Les secteurs/ MDS avec lesquelles nous travaillons le plus

Toutes ces informations contribuent à l'ajustement de nos propositions d'intervention pour la plus grande adaptation aux besoins des bénéficiaires et du territoire.

Depuis septembre 2023, le département a mis à notre disposition un espace « mon compte 13 » dans lequel nous devons renseigner chaque semaine nos places disponibles, le nombre des demandes reçues et le nombre de réponses positives.

La note en vue d'audience

Il s'agit d'une courte note qui est transmise à l'inspecteur Enfance-famille qui vise à faire état de nos premières observations sur les premiers jours de placement.

Il nous appartient de pouvoir rendre compte de la façon dont l'enfant vit ses premiers jours de placement, sa relation à ses pairs et aux adultes, son sommeil, son alimentation, son comportement.

L'objectif de cette note permet de donner des éléments au juge des enfants pour confirmer ou infirmer le placement.

- 2.1.7 La place de la famille

Sans oublier que ce sont, le plus souvent, les difficultés parentales, qui ont conduit à la séparation, la place des parents est préservée tout au long du placement de l'enfant, de manière adaptée à chaque situation.

Quelles que soient ces situations, nous nous efforçons de créer une relation de confiance avec les familles afin qu'elles ne restent pas fixées au choc de la séparation. Tout en gardant le souci de la protection de l'enfant, nous prenons soin de la relation parent-enfant.

Si les droits des parents le permettent, le jour même ou le lendemain de l'accueil de l'enfant, un professionnel du foyer les contacte pour donner des nouvelles et transmettre nos coordonnées téléphoniques.

Dans les premiers jours, nous établissons avec les parents un planning d'appel afin de maintenir le lien entre l'enfant et sa famille.

La famille est invitée à venir sur l'établissement afin d'établir le DIPC. Lorsque l'admission a lieu sur notre service d'accueil familial, le DIPC est signé au local du service. Le parent n'ira jamais au domicile de l'assistant familial. Le lien avec la famille de l'enfant se fait par l'équipe éducative du service.

Le parent est également invité lors de l'admission de l'enfant. En revanche, le contexte du placement ne le permet que très peu souvent. Il est pourtant notable, que lorsque le parent participe à l'admission de son enfant cela a un effet bénéfique sur le placement et son évolution.

Enfin la famille est la première source d'information concernant l'enfant. C'est pourquoi nos équipes éducatives s'emploient dès le début du placement, à solliciter la famille pour connaître les habitudes, les besoins, les goûts et les dégoûts de l'enfant accueilli.

- 2.1.8 La place de l'Aide Sociale à l'Enfance

Les enfants accueillis sont tous confiés au service de l'aide sociale à l'enfance du Conseil départemental, dans le cadre de la protection administrative ou judiciaire.

Un référent social est nommé par les services de l'ASE pour chaque situation.

Il assure le suivi socio-éducatif de l'enfant et de sa famille et met en œuvre les interventions conformément au projet pour l'enfant validé par le responsable ASE.

Il établit le calendrier des rencontres de l'enfant avec sa famille en conformité avec l'ordonnance du juge des enfants.

Il coordonne l'action des partenaires intervenants, il travaille donc en étroite collaboration avec les équipes éducatives. Des échanges réguliers avec les équipes de Delta Sud ont lieu (lors de différentes instances notamment, Synthèses, CPPE, PPA) afin de faire le point sur l'évaluation de la situation de l'enfant et de sa famille.

Au terme des six mois d'accueil, le référent doit avoir proposé une orientation du mineur. Il est de la compétence de l'ASE de réguler les places au sein des différents établissements ou familles d'accueil de la protection de l'enfance du département et donc d'assurer l'orientation de l'enfant.

2.2 Observation et évaluation



- 2.2.1 La scolarité

Les enfants accueillis ne sont en général pas scolarisés avant les 15 premiers jours de placement. Nous devons attendre le jugement confirmant le placement.

Cependant, ces deux premières semaines sont mises à profit pour recueillir toutes les informations nécessaires à la future scolarisation de l'enfant.

On essaie tant que faire se peut, de maintenir l'enfant dans son école d'origine. Cependant cela dépend des conditions du placement, du lieu de placement, des possibilités de transports.

Les démarches réalisées pour scolariser les enfants sont les suivantes :

- Demander l'Exeat auprès de l'ancien établissement scolaire
- Récupérer le dossier d'inscription scolaire auprès du service scolaire de la municipalité ou de l'établissement scolaire

- Faire signer le dossier d'inscription aux parents ou à l'inspecteur enfance famille par délégation
- Solliciter les parents pour récupérer les affaires scolaires de l'enfant accueilli

Le choix de l'établissement se fait en fonction de plusieurs critères :

- Des places disponibles dans l'établissement scolaire de secteur
- Des options pour les collégiens et les lycéens afin d'éviter les ruptures dans le parcours scolaire de l'enfant
- Du secteur géographique
- De la nécessité de ne pas mettre tous les enfants de la même classe d'âge dans la même école.
- Des possibilités d'accompagnement en cas de notification MDPH

Selon les besoins spécifiques de l'enfant, une adaptation peut être mise en place en collaboration avec le chef d'établissement. Pour certains collégiens ou lycéens, des emplois du temps aménagés peuvent être proposés pour permettre une scolarisation progressive.

Dans le 1er mois de scolarisation, l'éducateur référent sollicite une rencontre avec l'enseignant de l'enfant. Ce premier rendez-vous est primordial pour avoir un bilan de départ des capacités de l'enfant. Il nous permettra ainsi d'ajuster notre accompagnement éducatif aux besoins repérés de l'enfant.

C'est à l'occasion de ce rendez-vous que l'éducateur référent transmet les informations utiles à l'enseignant, dans le respect du secret professionnel.

Idéalement, nous essayons de mettre en place des rendez-vous réguliers avec les enseignants, avec un minimum de 2 rendez-vous sur les 3 premiers mois de placement. Si le placement est prolongé 3 mois alors un 3eme rendez-vous sera nécessaire.

Nous entretenons des échanges réguliers avec les enseignants des enfants, soit par mail, soit au portail lors des fins de journée ou le matin. La cheffe de service se met en lien avec la direction de l'école lors des points importants ou problèmes.

Lorsque l'enfant fait l'objet d'une réunion équipe éducative, l'éducateur référent si rend. Les parents sont également informés et sollicités pour y participer.

L'accompagnement scolaire proposé s'adapte bien entendu à l'âge et aux besoins de l'enfant. Les devoirs sont faits avec l'éducateur ou en autonomie après le goûter. Dans certains cas, des bénévoles peuvent proposer un accompagnement aux devoirs sur le foyer. Les codes Pronote et autres plateformes scolaires en ligne sont nécessaires pour bien suivre les devoirs des enfants.

Dans certains cas, nous devons mettre en place des transports scolaires. Une carte de voyage sera faite à l'enfant. Dans certains cas, notamment pour les scolarités adaptées (IME, ITEP) la carte de voyage n'est pas possible. Il est alors mis en place un accompagnement par taxi avec des bons de transport.

En fin de placement, un bilan sera établi. Il doit rendre compte

- Du niveau de l'enfant,

- De son évolution durant le placement,
- Du rapport avec ses pairs, le cadre scolaire
- Des besoins repérés par les intervenants scolaires

Cela permettra de dessiner les pistes d'interventions pour le futur lieu d'accueil ou la famille selon l'issue du placement.

- **2.2.2 Le soin et la santé**

A l'arrivée de l'enfant, nous demandons aux services sociaux et /ou aux parents de nous transmettre :

- Le carnet de santé de l'enfant
- La carte vitale/ attestation CMU des parents à défaut de celle de l'enfant.
- La fiche santé transmise signée par les parents
- Les coordonnées des spécialistes avec lesquels l'enfant a des suivis
- Les informations relatives aux régimes alimentaires spécifiques, allergies et pathologies éventuelles

Dans les 15 premiers jours, nous programmons le bilan de santé avec le médecin généraliste partenaire. Cette consultation a pour but de faire un point sur les vaccinations des enfants, son état de santé général (poids, taille, audition...). A cette occasion nous faisons établir une ordonnance de base de médicaments d'urgence afin de pouvoir soigner les petits maux du quotidien.

Si l'enfant avait des suivis psychologiques, le psychologue institutionnel se met en lien avec le thérapeute pour permettre la continuité du soin.

Les suivis médicaux :

Si le médecin traitant ou l'école le demande, nous faisons des bilans chez des spécialistes (orthophoniste, ORL, psychomotricien). De manière générale, aucun suivi n'est engagé à la suite de ces bilans. Le placement de l'enfant ne devant durer que 3 mois voire 6 mois en cas de renouvellement, il n'est pas possible de mettre en place des suivis dans cette temporalité. De plus cela confronterait l'enfant à une ou des ruptures de plus, ce que nous souhaitons éviter.

Cependant, parfois la mise en place de suivis est indispensable pour la santé et le bien-être des enfants. Dans ce cas, ce suivi devient un objectif de Projet Personnalisé d'Accompagnement.

L'enfant peut également faire des demandes, notamment de suivi psychologique. Dans ce cas de figure, nous cherchons à mettre en place un accompagnement extérieur qui pourra perdurer au-delà de son placement à Delta Sud.

Chaque fois que cela est possible, les suivis existants avant le placement sont maintenus.

Tous les éducateurs en charge du groupe d'enfants peuvent être amenés à accompagner les enfants dans leurs rendez-vous médicaux.

Nous privilégions chaque fois que cela est possible la mise en place d'un suivi médical régulier des enfants par un médecin référent du foyer. C'est notamment le cas sur nos établissements de Gardanne. Nous avons sur ce territoire un centre de santé avec lequel nous avons mis en place une convention de partenariat. Nous essayons ainsi de contribuer à la réduction des inégalités sociales de santé.

L'accompagnement éducatif :

Durant le placement, l'accompagnement éducatif, consiste à évaluer les besoins de l'enfant en fonction de son âge, de son activité journalière, de son alimentation et de son rythme. Pour cela nous observons au quotidien, l'enfant dans ses réactions et manifestations.

L'accompagnement éducatif c'est aussi de la prévention et de l'éducation avec :

- Une sensibilisation à l'équilibre alimentaire
- La mise en place d'un rythme veille/ sommeil en fonction de son âge
- Une sensibilisation à la sexualité
- Une sensibilisation aux conduites addictives

Dans le cadre de cet accompagnement éducatif à la santé, nous faisons appel autant que possible à des partenaires extérieurs et spécialisés (planning familial, CMP, l'Amicale du Nid, CAMSP, PMI...)

Le classeur santé :

Pour chaque enfant, est établi un classeur santé dans lequel on trouvera :

- La copie du carnet de vaccination
- La fiche santé
- La CMU de l'enfant ou à défaut de ses parents
- Les dernières ordonnances
- La fiche de liaison à destination des services hospitaliers.

Le classeur santé a pour fonction de rassembler l'ensemble des informations de santé d'un enfant pour rendre l'accompagnement le plus efficient. Il est sous la responsabilité du référent de l'enfant.

La fiche santé :

Cette fiche permet de rassembler les premières informations importantes sur la santé de l'enfant, tel que :

- Son identité
- Les vaccinations
- Les traitements suivis
- Les maladies infantiles
- Les allergies
- Le port d'équipement visuel ou auditif
- Les autorisations parentales

Ce document est un document interne qui sera archivé à la fin du placement de l'enfant.

La fiche liaison :

Cette fiche est un document établi par le département que nous transmettons en cas d'hospitalisation de l'enfant.

Elle rassemble les informations suivantes :

- L'identité complète de l'enfant
- Le numéro de sécurité sociale
- L'adresse et les coordonnées du lieu de vie de l'enfant
- L'identité et les droits de la famille
- L'identification du service de l'ASE compétent
- L'identité et les coordonnées du médecin traitant
- Les traitements médicaux pris par l'enfant.

- 2.2.3 La socialisation

La socialisation est un processus qui va amener l'enfant à interagir avec son entourage. Elle permet un apprentissage des règles, de la vie en collectivité, en société.

L'enfant accueilli en foyer mais aussi sur le service d'accueil familial prend part à une collectivité, ce qui contribue à sa socialisation. Son lieu de vie devient un outil pour intégrer les normes sociales qui ne seraient pas encore acquises.

Au quotidien, les membres de l'équipe en lien avec l'enfant contribuent à l'intégration des codes sociaux tout en veillant à respecter la culture et l'identité de chacun. Cela demande à chacun de veiller à ce qu'il transmet, à mettre de côté ses propres codes et à ne pas juger.

Au-delà du devoir de socialisation pour chacun des enfants, cela permet d'apporter à certains d'entre eux un modèle de communication différent de celui de la famille. La volonté est de faire éprouver à l'enfant les bienfaits d'une communication non violente et bienveillante. Demain peut-être sera-t-il alors un adulte qui communiquera sans violence et avec bienveillance avec les autres.

Les enfants profitent d'autres lieux de socialisation tel que :

- La crèche/l'école/ le collège/le lycée
- Les centres aérés
- Les clubs de sports
- Les lieux d'activités

- 2.2.4 Les loisirs et activités



[Cet article est sous licence Creative Commons et soumis à la licence CC BY SA NC](#)

Nous distinguons deux types d'activités proposées aux enfants. Mais dans tous les cas, elles sont toujours des outils pour permettre à l'enfant de se développer, d'expérimenter, de se défouler, de s'exprimer.

Le temps d'activité est aussi un temps d'observation de l'enfant. Il permet d'évaluer ses capacités d'adaptation, ses aptitudes psychomotrices et cognitives, ses aptitudes relationnelles, ses acquisitions....

Les activités mises en place par l'équipe éducative :

- Les sorties en extérieur
- La piscine ou mer
- Les sorties culturelles (médiathèque, musée...)
- Les activités créatives, culinaires
- Les sorties autonomes pour les adolescents

Les activités partenariales :

- Les activités sportives en club
- Les centres aérés
- Les clubs ado

Chaque foyer dispose d'un budget lui permettant de proposer des activités payantes de tout ordre. La plupart du temps, ces activités sont destinées à récompenser le groupe d'enfants ou l'amener à vivre ensemble un temps agréable.

Un poste éducatif est plus particulièrement dédié à la mise en place d'activité. L'éducateur dit de « week-end », n'intervient que le week-end et le jeudi en soirée. Tant que faire se peut, le profil recherché pour occuper un tel poste est éducateur sportif ou animateur. Cet éducateur

en lien avec son équipe doit pouvoir proposer au groupe chaque week-end des activités en fonction des besoins et de l'actualité. Il pourra alors observer les enfants en dehors de leur quotidien et en faire un retour dans les bilans.

Le planning lui aussi a été construit pour permettre la prise en compte et la valorisation de ces temps d'activités. Ainsi les 2 éducateurs qui travaillent le mercredi en soirée sont ceux qui travailleront le week-end. Ainsi, cela leur permet d'échanger et de projeter ce qui sera proposé aux enfants le week-end suivant.

Les camps et les sorties à la journée :

Ces activités spéciales permettent un vivre ensemble dans un autre contexte. Les enfants et les équipes éducatives peuvent partager des moments différents qui renforcent la relation éducative. Cela permet également de « couper » avec le quotidien d'enfant placé.

Ce sont également des temps très riches d'observations et d'évolution des enfants. Dans ces contextes inhabituels, les enfants sont amenés à se dépasser et à faire appel à des ressources internes qu'ils pouvaient ne pas soupçonner. Les éducateurs évaluent la capacité de l'enfant à faire avec l'autre, à se dépasser, à s'inscrire dans une dynamique de groupe....

Chaque foyer peut organiser 2 à 3 camps par an. Ces camps peuvent durer 3 nuits et 4 jours ou 6 nuits et 7 jours. Une procédure permettant l'organisation de ces camps a été établie. Les surveillants de nuit, les maîtresses de maison et les apprentis peuvent participer aux camps. C'est la pluralité des visions qui permet la richesse de partage dans ces moments particuliers.

L'inter-foyer :

Nous organisons des temps interfoyers qui permettent aux équipes éducatives comme aux enfants de partager des activités.

Nous organisons à l'occasion des fêtes, un temps festif collectif où l'ensemble des foyers et services sont conviés, à Noël par exemple.

Des foyers peuvent partager des activités communes tel que des parties de foot, des randonnées ou des sorties à la mer...

Des activités permettent aussi de rassembler des enfants, de nos différents foyers, ayant des profils ou des besoins identiques. C'est le cas quand, par exemple, nous allons assister à un concert ou que nous organisons un débat sur les réseaux sociaux.

- 2.2.5 La vie quotidienne

Cette partie présente la Journée type qui est un fil rouge. Cependant, elle ne saurait être exhaustive. Il faut y insérer les imprévus, les besoins spécifiques de chaque enfant, les aléas institutionnels.

7H00 : arrivée du 1^{er} éducateur

- Relève avec le/la surveillant(e) de nuit
 - Lecture du tableau journalier et du « A Faire »
 - Prise en charge les informations liées aux collégiens et aux lycéens du tableau journalier
 - Vérification de la bonne mise en place du petit déjeuner
 - Vérification du réveil des collégiens et des lycéens
C'est le surveillant de nuit qui les aura réveillés en fonction de leurs emplois du temps respectifs.
 - Réveil de tous les autres enfants
 - Accompagnement des enfants à la douche s'ils ont fait pipi au lit

7H30 : arrivée du 2^{ème} éducateur

- Lecture du tableau Journalier et du « A Faire »
 - Prise en charge les informations liées aux primaires et aux maternelles du tableau journalier
 - Accompagnement au petit- déjeuner avec les enfants
 - Préparation des enfants
 - On se brosse les dents
 - On se débarbouille
 - On enlève son pyjama et on le met au sale ou sous l'oreiller
 - On s'habille
 - On se coiffe
 - On range sa chambre et on fait son lit
 - On va faire pipi si ce n'est pas déjà fait.
 - On met ses chaussures
 - On met le manteau (en hiver) **au moment du départ.**
 - On prend son cartable (et ses affaires de sport ou pique-nique)

8H00/10 : arrivée de la maitresse de maison et départ aux écoles

- Vérification que les enfants sont bien attachés dans le véhicule
- Arrivée à l'école primaire :
 - Se garer
 - Accompagner les enfants jusqu'au portail
 - Leur souhaiter une bonne journée et leur faire un bisou

- Attendre qu'ils soient rentrés dans la cour
- Arrivée à l'école maternelle :
 - Se garer
 - Accompagner l'enfant jusqu'à sa classe
 - L'aider à poser ses affaires sur son porte-manteau
 - Lui souhaiter une bonne journée et lui faire un bisou
 - Le faire rentrer dans sa classe

Soit les 2 éducateurs sont allés faire les accompagnements aux écoles et les petits sont restés avec la maîtresse de maison.

Soit 1 des éducateurs est resté sur le foyer et dans ce cas il s'occupe des plus petits :

- Douche ou bain
- Habillage (idem ce qui est décrit précédemment)

Pendant ce temps la maîtresse de maison commence à procéder à l'entretien de maison, prépare le repas du midi et fait les courses. (cf fiche de poste de la maîtresse de maison)

9H30 à 10H : retour des écoles

- L'éducateur marqué au tableau journalier peut partir en accompagnement
- L'autre éducateur fait ce qui est marqué dans le tableau « A Faire »
- Les enfants sont pris en charge pendant ce temps soit par l'éducateur qui n'est pas sur le « A faire », soit par la maîtresse de maison.

10H à 11H : activité avec les enfants

- L'éducateur qui ne fait pas l'accompagnement du matin, propose une activité aux enfants présents sur le foyer

11H00 : retour des écoles

- L'éducateur resté sur le groupe se prépare à partir chercher les enfants qui ne mangent pas à la cantine.
- Les enfants restés au foyer le matin reste soit avec la maitresse de maison soit avec le 2ème éducateur

11H45 : Repas des plus petits

- Un des éducateurs mange avec les plus petits (de préférence celui revenu de l'accompagnement)
- C'est ce même éducateur qui fera l'accompagnement à la sieste

12H00 : Repas des scolaires

- L'éducateur et la maîtresse de maison se mettent à table avec les enfants
- Demander à tous les enfants de se laver les mains avant de passer à table

- Mettre les plats sur la table

Les enfants ne sont pas tous inscrits en même temps à la cantine afin de permettre des plus petits groupes. Cela permet de favoriser une observation fine des enfants. C'est l'occasion de partager un moment privilégié avec l'enfant favorisant l'expression individuelle et renforçant la relation éducative.

12H45 : Rangement collectif de la table et la cuisine

- Faire respecter la répartition des tâches
- Partager un temps calme avec les enfants jusqu'au départ à l'école
- Envoyer les enfants faire pipi et se débarbouiller.
- Vérifier qu'ils ne se sont pas tachés

13H15 : Départ aux écoles

- Vérifier que les enfants sont bien attachés dans le véhicule
- Arrivée à l'école primaire :
 - Se garer
 - Accompagner les enfants jusqu'au portail
 - Leur souhaiter un bon après-midi et leur faire un bisou
 - Attendre qu'ils soient rentrés dans la cour
- Arrivée à l'école maternelle :
 - Se garer
 - Accompagner l'enfant jusqu'à sa classe
 - L'aider à poser ses affaires sur son porte-manteau
 - Lui souhaiter un bon après-midi et lui faire un bisou
 - Le faire rentrer dans sa classe

13H45 :

- L'éducateur de 7H fait les transmissions dans le cahier et termine les « A Faire »
- L'éducateur de 7H30 reste avec les enfants qui ne dorment pas et sinon il gère l'intendance (drap, linge)

14H30 : arrivée de l'éducateur

- Lecture des transmissions
- Lecture du tableau journalier et du « A faire »

14H45 :

- L'éducateur de 14h30
 - Prend en charge le groupe d'enfant présent ou
 - Part en accompagnement ou
 - Débute les « A Faire »
- L'éducateur de 7H30 fait les transmissions dans le cahier de transmissions

15H00 : arrivée de l'éducateur et départ de la maîtresse de maison

- Lecture des transmissions
- Lecture du tableau journalier et du « A faire »

15H à 16H : activité avec les enfants

- L'éducateur qui ne fait pas l'accompagnement de l'après-midi, propose une activité aux enfants présents sur le foyer

16H : Retour des écoles

- L'éducateur resté sur le groupe se prépare à partir chercher les enfants
- Il prépare les enfants restés avec lui si nécessaire à l'accompagner aux écoles

16H30 -17H : arrivée sur le foyer

- Tout le monde prend le goûter ensemble

17H00 : le temps des devoirs

- 1 éducateur se consacre à l'accompagnement aux devoirs et il doit également :
 - Vérifier le cartable et la trousse
 - Vérifier le cahier de liaison
 - Vérifier le carnet de correspondance
 - Préparer le cartable et le sac de sport pour le lendemain
- 1 éducateur fait les accompagnements aux activités extra-scolaires ou propose une activité aux enfants sans devoirs

17H30 : temps libre

- Si les enfants peuvent jouer librement, ils restent sous la surveillance de l'éducateur

18H00 : début des douches

- 1 éducateur fait l'accompagnement des enfants à la douche
 - Surveiller que l'enfant se lave et correctement
 - Préparer les vêtements pour le lendemain
- L'autre éducateur surveille le reste des enfants tout en préparant le dîner des tous petits

18H00 /15 : repas des plus petits.

- L'éducateur fait dîner les plus petits.
- Il reste à table avec eux
- Il les accompagnera jusqu'au coucher

19H00 : repas des moyens

- L'éducateur qui faisait l'accompagnement aux douches passe à table avec les moyens
- Il veillera au respect des tâches de débarrassage à la fin du repas
- Il proposera un temps de veillée
- Brossage des dents
- Aller aux toilettes
- Accompagnement aux couchers

19H45-20H : repas des grands

- L'éducateur qui a fait le repas des plus petits, passe à table avec les plus grands
- Il veillera au respect des tâches de débarrassage à la fin du repas
- Il proposera un temps de veillée

21H45 :

- L'éducateur qui termine à 22h fait les transmissions
- L'autre éducateur reste sur le groupe et prépare les plus grands à aller se coucher et/ou gère l'intendance (rangement du foyer, linge...)

22H15 : arrivée du surveillant de nuit

- Faire la relève avec le surveillant de nuit
- L'éducateur fait les transmissions dans le cahier
- L'éducateur renseigne le tableau journalier du lendemain

Les tâches quotidiennes :

Les tâches quotidiennes réalisées par les enfants sont de débarrasser et mettre la table, passer le balai, nettoyer la table, ranger sa chambre,. L'attributions des tâches se fait en fonction de l'âge et des capacités de chaque enfant.

Le temps calme :

Le temps calme ne se passe pas nécessairement dans la chambre. C'est un temps qui permet à l'enfant de se poser. Ce peut être le temps d'un jeu de société, d'une lecture d'histoire, de loisirs créatif... ce temps se veut être un temps privilégié avec l'éducateur en dehors du groupe.

Les menus :

Les menus sont élaborés chaque semaine par la maîtresse de maison. Elle co-construit les menus avec les éducateurs en fonction des projets et activités envisagées. Elle tient également compte des demandes des enfants. Tout ceci est fait dans le respect de l'équilibre alimentaire.

Le tableau journalier

C'est un outil qui permet de recenser tous les éléments à prendre en compte pour réussir la journée des enfants. On le trouve sur le tableau Velleda dans le bureau éducatif.

Les éducateurs y inscrivent, le planning scolaire de la journée, les affaires spécifiques à préparer pour les enfants et les rendez-vous du jour.

Ce tableau permet de baliser la journée pour chaque professionnel afin de pouvoir faire face aux imprévus qui font le quotidien de l'accueil d'urgence.

Le tableau « A faire »

On le trouve également sur le tableau Velleda dans le bureau éducatif. Il permet de lister toutes les tâches à accomplir dans la journée tel que :

- Les appels à passer
- Les achats à réaliser
- Les rendez-vous à prendre
- Les mails à traiter
- Les tâches quotidiennes à accomplir

L'agenda

L'équipe note dans l'**agenda** tous les rendez-vous du « quotidien ». Cela concerne tout autant les rendez-vous liés à la prise en charge des enfants que ceux qui ont rapport à la gestion de l'unité. Par exemple, il y est reporté une synthèse, une audience ou la visite médiatisée de l'enfant, mais aussi la venue du technicien qui doit réparer le lave-vaisselle, ou le rendez-vous pour le contrôle technique du véhicule. Il est essentiel de noter quel membre de l'équipe est en charge des accompagnements ou d'accueillir les intervenants.

- 2.2.6 La place de la famille

Les parents sont associés en fonction de leurs droits à la vie de leurs enfants.

Lors des départs et/ou retours d'hébergement, des appels téléphoniques, les parents sont tenus informés du quotidien de leur enfant. Ils sont également conviés chaque fois que cela est possible aux rendez-vous avec les établissements scolaires et les professionnels de santé.

La place des parents dans la scolarité c'est :

- Les informer de la scolarité de leur enfant
- Leur donner le code pronote
- Leur proposer de rencontrer les enseignants régulièrement.
- Leur faire signer et renseigner les documents
- Donner aux établissements les coordonnées des parents (pour envoi des bulletins)
- Les inviter aux équipes éducatives / équipes de suivi
- Les impliquer dans les devoirs (les week-end, lors des hébergements)
- Les impliquer financièrement dans la scolarité
-

La place des parents dans la santé c'est :

- Les inviter aux rendez-vous médicaux
- Les informer lors des appels des rendez-vous médicaux et des résultats
- Les informer des maux de leur enfant
- Les informer en cas d'hospitalisation
- Leur faire signer les autorisations

- Les impliquer financièrement dans le soin

Les parents sont associés également à toutes les décisions quotidiennes de leurs enfants. Ainsi, les éducateurs informent et demandent l'accord des parents pour couper les cheveux. Il leur est communiqué les besoins de leur enfant en matière d'habillement, d'affaires scolaires. On propose aux parents d'acheter la photo de classe de leur enfant....

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. Aussi on les informe et les associe aux démarches éducatives importantes. Ainsi en cas d'actes graves, de fugue, de mise en danger, nous associons le parent pour travailler avec lui la réponse à apporter à l'enfant. Ce travail de co-éducation est indispensable pour les parents comme pour l'enfant, afin de rendre le temps de placement profitable.

- 2.2.7 les partenariats

Un véritable travail de partenariat s'inscrit dès l'accueil de l'enfant entre les unités Delta Sud et la famille, les services sociaux, médicaux, paramédicaux, l'école (...) afin d'assurer une continuité des prises en charge, ou d'en enclencher d'autres et aux fins d'une évaluation fine.

Nos partenaires :

> *Les services de l'Aide Sociale à l'Enfance :*

- Les chefs de pôles, Les inspecteurs enfance famille
- Les adjoints enfance famille
- Les référents sociaux : Ils sont les interlocuteurs privilégiés des équipes éducatives. Une communication et des échanges réguliers sont nécessaires à une bonne collaboration autour du projet de l'enfant sur la structure, le travail avec la famille et ensuite l'orientation de l'enfant dans un lieu adapté et pérenne. Nous les croisons régulièrement sur les MDS ou sur les foyers lors de leurs visites aux enfants, mais aussi dans le cadre des réunions de synthèse ou des CPPE.
- Les agents administratifs du pôle : ils sont en général à l'origine de l'envoi des convocations, OPP, calendriers des visites des enfants. Nous faisons appel à eux pour la mise en place des droits de l'assurance maladie et l'établissement de la Carte Vitale des enfants accueillis.
- Les psychologues des équipes enfance : nous les croisons à l'occasion des visites médiatisées des enfants que nous accueillons. Ils sont également présents aux synthèses. Et nous pouvons les interpeler lorsque la situation d'un enfant nous inquiète. Ils peuvent alors décider de voir l'enfant et nous orienter ou appuyer une demande auprès d'autres partenaires comme les CMP par exemple

- Les directeurs des MDS

> *Les partenaires Santé :*

- Centre médical / SOS médecin / Permanence médicale / urgences pédiatriques
- Centre de Santé Filiéris de Gardanne
- Pmi
- Planning familial
- CMP/ CMPPU / MDA
- Espace santé Jeune
- Uaped
- UPA
- Plateforme de coordination et d'orientation
- La maison des adolescents
- Résados
- Camsp
- Médecins généralistes et Spécialistes
- Hôpital de Jour
- Infirmières libérales
- MDPH
- SSIAT
- Hôpitaux ou cliniques Pédopsychiatriques

> *Education nationale :*

- Directeurs d'établissements
- Assistantes sociales des établissements
- Psychologues scolaires
- CPE
- Professeur principal
- Instituteurs
- AESH
- Académie

> *pour les plus petits :*

- Les crèches proches des unités
- Les lieux d'accueil parents enfants : ex-Passerelle à Aix en Provence

> *Insertion :*

- Mission Locale
- CIO
- Le Repère
- Unicité
- Chantier jeune
- Greta

- Ecole de la seconde chance

> lieux de médiatisation parents enfants :

- La Recampado
- L'EPE

> *Loisirs* : prestataires ou partenaires

- Centres aérés
- Clubs sportifs
- Centre social
- Bibliothèques / ludothèques
- Colonie de vacances

> *Les MECS, le SAF, les lieux de vie*

- 2.2.8 Les outils

La fiche d'observation :

Une fiche d'observation est établie pour chaque enfant accueilli. Elle a pour but de recenser toutes les observations importantes portées par les professionnels sur l'enfant. Tout au long du placement, durant les réunions d'équipe, les professionnels inscrivent sur ce document les observations faites en matière de santé, scolarité, relation familiale, vie quotidienne. Cette fiche permettra lors de l'écriture des bilans de rendre compte de l'évolution de l'enfant et de sa situation.

Le bilan en cours de placement :

Ce bilan est écrit à l'issue des 3 premiers mois de placement de l'enfant. Sur la base de la fiche d'observation, il doit rendre compte de l'évolution de l'enfant sur tous les aspects de sa vie. Ce bilan en cours de placement est rédigé par l'éducateur référent de l'enfant. Il est ensuite transmis à la cheffe de service et parfois à la directrice éducative. Il est ensuite transmis aux référents sociaux de l'enfant.

Ce bilan est partagé avec l'enfant, afin qu'il puisse faire part de ses propres observations. Il est fondamental de permettre à chaque enfant en fonction de ses capacités de pouvoir rester acteur de son placement.

Nous sommes extrêmement vigilants à la tonalité de nos observations. Elles doivent retranscrire des faits, des comportements sans jugement.

Fiche d'évènement indésirable :

La fiche d'évènement indésirable a pour but de recenser tous les évènements qui surviennent et qui peuvent compromettre la sécurité et/ou la santé. C'est un outil qui participe au principe d'amélioration continue de la qualité.

Cette fiche est un outil qui permet de centraliser sur un même document :

- La nature de l'évènement
- La gravité de l'évènement
- La description de l'évènement
- Les actions mises en œuvre immédiatement
- Les personnes prévenues de la survenue de l'évènement
-

Lorsqu'elle concerne l'accompagnement de l'enfant, alors elle est systématiquement transmise au service de l'Aide Sociale à l'enfance en les personnes du référent, de l'adjoint Enfance-Famille et de l'inspecteur Enfance-famille.

Le Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA)

Il s'agit de la version institutionnelle du projet pour l'enfant. Tout comme ce dernier il « prend la forme d'un document unique et structuré indiquant les objectifs et la nature des interventions menées en direction de l'enfant, des titulaires de l'autorité parentale et de son environnement » (décret n°2016-1283 du 28 septembre 2016 relatif au référentiel fixant le contenu du projet pour l'enfant) (Articles D223-12 à D223-17 du Code de l'action sociale et des familles).

Dans le cadre de notre mission d'accueil d'urgence, il se centre surtout sur les actions menées à destination de l'enfant. Il est élaboré en réunion d'équipe dans le mois qui suit l'admission. Il répertorie les objectifs éducatifs à poursuivre et leur mise en œuvre pratique.

Ce PPA fait l'objet d'une révision au moment de l'établissement du bilan de mi-placement. C'est à ce moment que certains objectifs sont poursuivis, approfondis, réévalués ou abandonnés.

2.3 Orientations

- 2.3.1 Les critères de préconisation

Les préconisations sont faites en fonction des besoins, de l'âge, du vécu et des compétences de l'enfant repérés durant le placement, de l'évolution de la situation familiale.

Dans le cas d'une demande de maintien de placement, Il s'agit donc d'indiquer l'orientation qui correspond aux besoins et au profil de l'enfant, de la fratrie : soit une maison d'enfants, une assistante familiale, un lieu de vie. Au regard des observations de tous les professionnels, nous apportons des précisions : un grand ou petit collectif, groupe transversal ou horizontal, lieu disposant d'une maison des familles, établissement ayant un service de placement à domicile ...

Nos préconisations concernent également la santé, la scolarité et le travail à mener avec les familles dans le futur lieu d'accueil de l'enfant.

Les préconisations faites aux juges des enfants, sont lues, expliquées et discutées avec l'enfant avant l'audience.

- 2.3.2 La co-construction avec l'Aide Sociale à l'Enfance

CPPE : commission de projet pour l'enfant

La commission de projet pour l'enfant réunit l'inspecteur/trice enfance-famille et les professionnels qui interviennent autour de l'enfant. C'est lors de la CPPE que sont validées les décisions d'orientation de l'enfant soumise aux magistrats :

- Il s'agit de définir les préconisations d'orientation
- Dessiner également les axes de travail pour le futur lieu d'accueil
- L'éducateur présent lors de cette instance fera le retour des décisions et mettra en place un calendrier des démarches à faire.

SYNTHESE :

Les réunions de synthèses réunissent l'adjointe enfance-famille et les professionnels qui sont intervenus ou qui interviennent autour de l'enfant (AEMO, MECS, service prévention, services de soins...).

Une réunion de synthèse dite de présentation est organisée par la MDS du secteur de la situation de l'enfant dans le mois qui suit son arrivée. Puis, une réunion de synthèse est organisée à échéance. Le but de cette instance est de partager des informations autour de la situation de l'enfant et échanger les analyses de chacun des professionnels. Il s'agit de définir les préconisations d'orientation, qui seront validées ou modifiées en CPPE.

- 2.3.3 La temporalité

Le placement d'urgence est d'une durée de 3 mois renouvelable une fois. La temporalité dépend du statut du placement.

Lorsqu'il s'agit d'un placement administratif, c'est-à-dire sollicité par les parents, la famille, cette temporalité est déterminée avec l'inspecteur enfance-famille. Elle sera déterminée en fonction de la problématique de la famille.

Lorsqu'il s'agit d'un placement judiciaire (OPP), le jugement rendu dans le cadre d'un primo-placement est généralement de 6 mois. Il peut cependant parfois être de 1 an.

Dans la plupart des cas, les enfants confiés par l'ASE à Delta Sud font l'objet d'une ordonnance de placement de 6 mois.

Dans ce contexte temporel, nous allons donc utiliser les 3 premiers mois de placement pour faire un diagnostic de la situation de l'enfant et de sa famille. C'est au bout de cette première période de 3 mois que nous allons fournir au service gardien un rapport de mi-placement qui fait état de nos observations et de nos premières préconisations. Ce rapport a pour but de permettre à l'aide sociale à l'enfance de débiter ses recherches de lieu adapté aux besoins de l'enfant et de sa famille dans une temporalité théoriquement raisonnable. Ceci afin de limiter le dépassement de la période de 6 mois de placement au sein de nos foyers. Le respect tant que faire ce peut de cette échéance est important à deux titres :

- permettre à l'enfant de s'inscrire durablement dans un lieu qui lui correspond. Le dépassement de cette période est néfaste pour les enfants car ils tissent des liens qu'ils savent déjà voués à être rompus. Cela rajoute de la rupture dans un parcours déjà rempli de rupture.

- permettre la fluidité du dispositif d'urgence. Quand les enfants ne sont pas réorientés, il n'est alors pas possible d'accueillir de nouveaux enfants qui ont besoin également d'être extrait d'un environnement délétère.

A l'issue des 6 mois, un rapport final est fourni au juge des enfants afin qu'il puisse fonder son jugement sur la base de la situation réelle, actuelle et observée de l'enfant et de sa famille.

Ce bilan de fin de placement, reprend les éléments déjà décrits dans le bilan produit en cours de placement. Il s'agit de montrer l'évolution durant les 3 derniers mois de placement sur la base d'observations détaillées. Celles-ci peuvent confirmer les observations faites précédemment ou venir moduler, faire état de l'évolution de l'enfant, de son comportement, de son état psychique et émotionnel, de son rapport au placement....

- 2.3.4 Le départ

Le départ de l'enfant « imprévu » :

Plutôt rare, la fin de placement peut être décidée lors d'une audience, alors que les préconisations n'indiquaient pas cette orientation. Dans ce contexte, il convient de négocier avec le juge des enfants une à deux journées supplémentaires de placement pour se donner le temps des au revoirs.

Le départ prévu :

- Le départ :

L'annonce du départ de l'enfant à l'enfant se fait par l'ASE et un membre de l'équipe éducative.

L'annonce du départ de l'enfant à sa famille se fait par l'ASE.

Si départ en mecs ou ass fam :

Ase +Delta Sud + futur lieu d'accueil : définissent ensemble le protocole d'adaptation.
(selon la situation la participation des parents est souhaitée / souhaitable)

- Etablir un calendrier de la phase d'adaptation en précisant qui se charge des accompagnements (ASE / Delta Sud et futur lieu d'accueil doivent se partager)
- L'éducateur référent de Delta veille à (il est le chef d'orchestre) :
 - Prévenir l'école de l'enfant, et demande l'exeat en cas de changement
 - Prévenir les clubs de sport / de loisirs
 - Prévenir les professionnels de santé (Psy/orthophoniste/ Psychomot/Resado/ cmp /camsp/ hôpitaux de jour ...)
 - Préparer Dossier médical (avec bilans + soins à dispenser) + CMU + attestation+ carnet de santé + traitement en cours avec ordonnance
 - Préparer documents officiels (CI, passeport ...)
 - Il prépare et renseigne **le livret du départ de l'enfant**. (Nom et coordonnées des professionnels qui ont accompagnés l'enfant tout le long de son placement à Delta. / indiquer les habitudes de l'enfant / scolarité / coordonnées des parents/ sport

Le départ en famille :

Mêmes modalités mais c'est la famille qui vient chercher l'enfant en présence de l'ASE.

- Pour tous les enfants qui quittent Delta :
 - Prévoir un album photo retraçant le parcours de l'enfant (en cas de départ non préparé ou absence de l'enfant, on remet l'album à l'ASE)
 - Un cadeau de départ
 - Une fête de départ (la veille du départ)

- Prendre soin de la valise de départ

Le jour du départ :

C'est l'ASE qui se charge de l'accompagnement de l'enfant dans son futur lieu d'accueil. Toutefois, en fonction du profil de l'enfant et/ ou de la situation (ex : absence du référent ASE de l'enfant), Delta Sud peut participer à ce moment.

2.3.5 Les outils

L'album photo

A chaque départ d'enfant, il lui est remis un album photo contenant les photos de lui dans des activités quotidiennes, lors de moments remarquables....

Cet album a pour fonction de donner une trace positive de son passage, de se rappeler les moments forts de sa vie au sein du foyer.

Il lui est remis, la plus souvent la veille de son départ, lors de sa fête de départ.

Le cadeau de départ

Tout comme l'album photo, l'enfant reçoit un cadeau de départ lors de sa fête de départ.

Ce geste symbolique est là pour signifier à l'enfant que son passage au sein du foyer n'est pas neutre ni pour lui, ni pour l'ensemble du groupe d'enfants et de professionnels. Il est là pour venir ancrer le lien.

Le dossier de départ :

Il s'agit du dossier qui accompagne l'enfant lors de son départ.

Il est composé de :

- Carnet de santé
- Carte vitale
- Attestation CMU
- Pièce d'identité
- Exeat scolaire
- Photo de classe
- La fiche de départ DELTA SUD

La fiche de départ :

Elle rassemble les éléments essentiels concernant l'enfant de manière synthétique. Elle est divisée en différentes parties : la scolarité, la santé, les sports et loisirs, les habitudes de l'enfant (alimentation, sommeil...) ainsi que les informations importantes à connaître. Sa fonction est de transmettre immédiatement au nouveau lieu d'accueil de l'enfant, les informations principales qui pourraient être utiles pour un accompagnement serein pour tous.

3. Les moyens au service de l'accompagnement des enfants

3.1 Les moyens matériels

- 3.1.1 Les locaux

L'association est propriétaire de l'ensemble de ses foyers à l'exception de celui situé à Aix-en-Provence. Les foyers ayant été créés à des périodes différentes, leur surface et conception architecturale tient compte de l'évolution des besoins des enfants et des équipes. Cependant, ils sont toujours aménagés et décorés dans un esprit familial afin que l'enfant accueilli puisse se sentir "comme à la maison".

Les chefs de services disposent d'un bureau dans chacun des foyers afin d'être au plus près des besoins des équipes et des enfants.

Le siège administratif dispose également de locaux au centre-ville d'Aix-en-Provence. S'y trouvent les bureaux administratifs et comptables ainsi que les bureaux de la direction et de la directions adjointe. Le siège dispose également d'une salle de réunion où se tiennent les réunions institutionnelles (cadre, maîtresse de maison, surveillant de nuits, apprentis, nouveaux salariés...) ainsi que les réunions du CSE et du conseil d'administration.

- 3.1.2 Les véhicules

Chaque foyer dispose de 2 véhicules, un de 7 places et un de 9 places. Ces 2 véhicules permettent de faire des sorties avec l'ensemble des enfants, ou de séparer le groupe en fonction des besoins et envies.

Lors des camps, des échanges peuvent s'opérer entre les foyers pour garantir plus de confort et de praticité.

La directrice et la directrice éducative disposent également de véhicule de service, afin de pouvoir circuler librement entre les foyers. Cela permet également de s'adapter très rapidement aux besoins de service sans impacter le fonctionnement des foyers. Un premier véhicule électrique a été acheté afin de réduire le coût en carburant. Il s'agit aussi pour l'association d'inscrire une démarche écologique dans son activité globale.

- 3.1.3 Les outils informatisés

Le système d'information

A Delta Sud, un système d'information numérique a été mis en place en 2022 afin de :

- sécuriser l'information
- rendre accessible l'information à tous les salariés depuis tous les établissements et services.
- permettre une distribution immédiate de l'information
- permettre la traçabilité de l'information
- permettre de réduire l'effet de la distance géographique entre les différents services de l'association

Le système d'information repose sur 2 outils. Chaque salarié dispose pour chacun de ces outils d'un identifiant individuel professionnel.

1_TEAMS

C'est un outil de collaboration d'équipe qui intègre un espace de conversation (tchat, visio...), un espace de partage de documents et un outil de planification.

Chaque équipe dispose d'une "équipe" dans teams. Des équipes ont également été créées par catégories professionnelles (maîtresses de maison, surveillants de nuits, éducatrices de jeunes enfants...). L'objectif est le partage d'information, de connaissances, d'expériences, de savoir-faire....

Dans Teams nous trouvons pour chaque foyer

- Le cahier de transmission
- Le cahier de réunion
- Le dossier de chaque enfant accueilli.

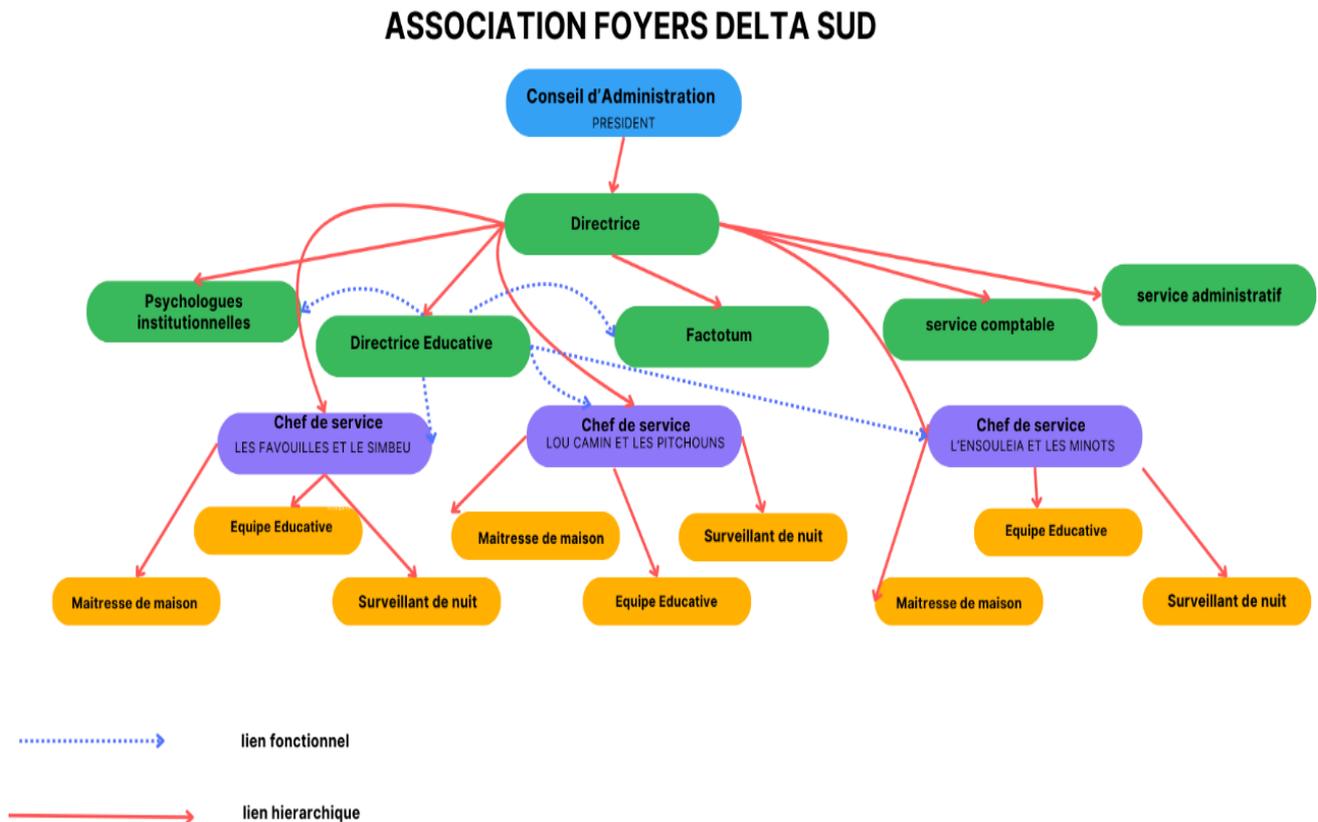
2_OCTIME

Octime est le système informatisé de ressources humaines qui a été mis en place en avril 2021.

Il permet à chaque salarié d'accéder et de modifier son planning, de faire ses demandes congés, d'accéder à son bulletin de salaires

3.2 Les moyens humains

- 3.2.1 L'organigramme



- 3.2.2 La composition des équipes

Nous avons fait le choix de constituer des équipes pluridisciplinaires. La diversité des problématiques rencontrées nécessite un recours à la poly compétence et à l'ajustement constant des pratiques et des savoirs.

Aujourd'hui, les équipes éducatives sont constituées d'éducateurs de jeunes enfants, d'éducateurs spécialisés, de moniteurs éducateurs, d'auxiliaires de puériculture, d'accompagnants éducatifs et sociaux, d'animateurs sportifs, de BPJEPS.

La formation, les journées de réflexion inter-foyer, le partage collectif sont autant de supports mobilisables pour soutenir les compétences nouvelles ou interroger nos modes d'intervention.

- 3.2.3 Les fonctions de chacun

o 3.2.3.1 : l'équipe du siège

La direction :

Par délégation du Conseil d'Administration et sous son contrôle, elle est garante du projet associatif et le décline dans le projet d'établissement. Elle assure des doubles astreintes de manière continue. La directrice est chargée de la gestion administrative, comptable et pilote l'activité de l'établissement.

Elle a la charge du développement de la cohésion de l'équipe pluridisciplinaire tout en favorisant et en développant l'engagement individuel. Initiatrice et accompagnatrice du changement, la directrice est également chargée de la conception des actions.

Elle dispose d'un pouvoir disciplinaire conformément aux délégations accordées et est responsable de la sécurité des personnes et des biens qui lui sont confiés en s'assurant que les règles d'hygiène et de sécurité soient connues, expliquées et appliquées.

La direction veille au respect des règles du droit du travail, de la convention collective et des accords de branches et d'entreprise.

Elle prépare le budget de l'établissement et ordonne les dépenses dans le cadre du budget qui lui est alloué pour l'exploitation dont elle est responsable. La direction réalise les différents écrits obligatoires dans le cadre des négociations budgétaires. Elle doit être force de proposition en réalisant le développement d'activités innovantes.

Elle initie et participe aux recrutements des personnels et à la formalisation de leurs contrats de travail.

La direction éducative :

Selon sa fiche de poste, elle assiste la direction en supervisant l'activité des services éducatifs, en participant à la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'établissement, en assurant le management, la gestion, l'animation et l'encadrement des ressources humaines et en mettant en œuvre la démarche qualité.

Elle centralise toutes les demandes d'admissions et y répond. Elle apporte un appui technique aux chefs de service. Elle veille à l'actualisation des outils d'accompagnement éducatif (livret d'accueil, PPA, bilan, fiches d'observation).

Elle participe à la rédaction du rapport d'activité annuelle. Elle participe aux recrutements et aux entretiens professionnels. Elle participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi.

Elle supervise l'accueil et l'accompagnement des stagiaires et des apprentis. Elle initie et développe les partenariats.

Elle traite les événements indésirables et met en œuvre la prévention des situations de maltraitance.

La secrétaire de direction :

La secrétaire de direction est responsable du suivi du courrier qu'elle transmet à la direction, de la réception des appels téléphoniques et de l'orientation des communications, de la saisie informatique des documents.

Elle s'assure du suivi et du classement des documents administratifs, en lien avec les organismes mutualistes, de prévoyance et de retraite. La secrétaire s'assure également du bon traitement des dossiers d'arrêts maladie, maternité et accidents du travail. Elle fait également le suivi des déclarations et le suivi des sinistres auprès de la compagnie d'assurance.

Concernant les salariés, la secrétaire est responsable de l'établissement des dossiers du personnel et de leur suivi.

La secrétaire est responsable de la rédaction des contrats de travail dans le respect des procédures d'embauche à partir des instructions de la direction.

Les comptables :

Les comptables assurent la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et des procédures établies, en garantissant la régularité et la fiabilité des comptes. Leurs missions principales sont : de saisir et d'archiver les données comptables sur les logiciels de comptabilité, de collecter auprès des cadres les variables de paie et au besoin relancer afin d'établir les fiches de paie du personnel après avoir vérifié les variables de paie, réaliser les déclarations fiscales et sociales dans le respect des délais légaux, mettre en place et suivre le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu des salariés, établir tous les documents obligatoires de fin de contrat.

Au niveau de l'activité, les comptables doivent effectuer mensuellement la facturation du nombre de journées réalisées, relancer le CD13 sur les notifications de prise en charge non reçues en lien avec les chefs de service. Ils doivent également suivre et contrôler le paiement des factures établies. Au niveau des fournisseurs, ils sont chargés du traitement et du suivi des factures.

Ils doivent tenir la comptabilité générale et analytique et contrôler la cohérence des documents comptables produits. Les comptables doivent également effectuer les paiements et/ou les encaissements, gérer les oppositions et archiver les justificatifs afin d'assurer le suivi comptable des biens et le raccordement avec l'inventaire.

Ils doivent enregistrer les opérations comptables dans les livres comptables, participer et préparer les documents légaux : bilans, compte de résultat, compte administratif, budget prévisionnel, annexes, rapports de gestion, etc.

Les comptables participent à l'analyse financière, statistique et budgétaire et au contrôle de gestion. Ils établissent également les situations comptables et le suivi budgétaire.

Le factotum :

Les missions du factotum sont de s'occuper de l'entretien et de la maintenance des locaux et des espaces à usage collectif en accord avec les règles de sécurité. Au niveau des activités, le factotum doit être en capacité de diagnostiquer des pannes sur des installations (électrique,

chauffage, sanitaire...) et de dépanner dans des cas relativement simples si nécessaire (éclairage, ventilation, interphone...).

Il est en charge des petites réparations (vitres, poignées, portes...) et des actions d'amélioration des locaux intérieurs (peintures, remplacement de carreaux, travaux sur les boiseriers...) et extérieures (entretien des espaces verts)

○ 3.2.3.2 : Les équipes des établissements

Le chef de service éducatif :

Il est garant auprès de la direction du bon fonctionnement des unités. Il est présent sur site du lundi au vendredi et à titre exceptionnel le week-end et les jours fériés. Il assure une semaine d'astreinte par mois (de 18h au lendemain 9h en semaine) et tout le weekend (jour et nuit) jusqu'au lundi 9h.

Le chef de service aide à la conception des projets éducatifs et vérifie leur cohérence avec le projet global. Il en clarifie les principes qui sous-tendent l'ensemble des activités et contrôle la mise en œuvre. Il établit les plannings de travail des personnels éducatifs en respectant la législation du travail, assure la qualité de communication et de circulation des informations et régule les dysfonctionnements et contradictions au sein et entre les équipes. Le chef de service évalue également les besoins en personnel éducatif et participe au recrutement avec la direction et soutient les éducateurs nouvellement arrivés dans leur fonction en assurant une fonction de manager d'équipe.

Sur le plan éducatif, le chef de service organise et anime les temps d'échange et d'analyse au sein de l'institution (réunions de synthèse, projets individualisés, réunions d'équipe...). Il assure le relais et la coordination avec la direction et assure des astreintes en palliant dans l'urgence l'absence d'un éducateur. Il évalue les prestations éducatives et les compétences individuelles et collectives. Il intervient auprès des enfants et des adolescents qui ne respectent pas le règlement, engage le dialogue et fixe, si besoin des sanctions. Il veille au respect des adultes et des biens.

Le chef de service éducatif représente l'établissement lors des rencontres avec les différentes instances (scolaires, partenaires, entreprises, tribunal...).

Il accueille, dans le cadre de l'urgence, l'enfant ou l'adolescent orienté et met en œuvre les conditions humaines et matérielles à un accueil de qualité du mineur en lien avec sa famille.

Le personnel éducatif :

Les horaires des personnels éducatifs couvrent l'ensemble des plages horaires journalières soit 7h/22h30 et contribuent à l'encadrement quotidien des enfants du lever au coucher en lien avec les surveillants de nuit. L'éducateur intervient dans différents domaines : la gestion et l'accompagnement dans la vie quotidienne, l'animation, l'aide aux devoirs, l'élaboration et le suivi des projets individualisés, le travail avec les familles...

Cette fonction est définie par deux axes de travail : La prise en charge collective du groupe dans la gestion et l'animation au quotidien et l'accompagnement individuel inhérent à la fonction éducative.

Ainsi, il anime et régule la vie du groupe. Il exerce une fonction de référent éducatif pour certains enfants.

Il rédige les comptes-rendus et les analyses des observations, les bilans éducatifs. Il fait des propositions favorisant l'orientation des enfants accueillis. Il favorise la participation de l'enfant et de sa famille au projet personnalisé et à son évolution.

Les assistants familiaux :

L'assistant familial est un travailleur social exerçant une profession définie et règlementée d'accueil permanent à son domicile et dans sa famille de mineurs ou de jeunes majeurs de 18 à 21 ans. L'accueil peut être organisé au titre de la protection de l'enfance (article L.421-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles et article L.773-1 et suivants du code du travail) ou d'une prise en charge médico-sociale ou thérapeutique. L'assistant familial doit être titulaire d'un agrément délivré par le président du Conseil Départemental après vérification que ses conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement de mineurs accueillis. L'assistant familial doit suivre dans les trois ans suivant son premier contrat de travail une formation adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis.

Les surveillants de nuit :

Le surveillant de nuit travaille de 22h15 à 7h15. Cette plage horaire permet le respect d'un temps de relais d'un quart d'heure avec l'équipe éducative afin de transmettre les observations et informations importantes et utiles à l'équipe de jour.

Les missions du surveillant de nuit sont de : contrôler la sécurité des biens et des personnes, de maintenir un climat serein au sein de l'établissement, de veiller à l'endormissement des enfants, de faire respecter les règles de vie spécifiques à la nuit et de réagir en cas de dysfonctionnement ou situation d'urgence. Ils doivent rendre compte et communiquer oralement et par écrit leur observations quant à la situation des enfants accueillis (cahier de surveillant de nuit, cahier des éducateurs...)

Au niveau des tâches principales, les surveillants de nuit doivent assurer la sécurité des locaux, la surveillance des enfants et garantir les conditions de repos de chacun.

Dans le cadre d'une prise en charge globale des enfants et de la tenue d'un foyer, les surveillants de nuit sont également chargés de prendre le relais au niveau de certaines tâches domestiques comme la préparation du petit déjeuner, la gestion du linge, l'hygiène des locaux... afin de garantir des conditions d'accueil les plus optimales possible.

La maîtresse de maison :

La maîtresse de maison travaille à temps plein et assure son service de 8h à 15h et du lundi au vendredi. Ses missions principales sont l'entretien de la maison d'enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, de préparer une alimentation équilibrée aux enfants accueillis en lien avec l'équipe éducative, de l'entretien des vêtements des enfants et du linge de la maison. Elle est également en charge du suivi et du respect des dépenses autorisées dans ces domaines. Pilier de la maison, elle est également un appui éducatif auprès des enfants et ce en lien avec l'équipe éducative.

- 3.2.4 L'éducateur référent

L'éducateur référent est nommé dans les 15 premiers jours de l'accueil de l'enfant. Idéalement, le référent est l'éducateur présent au moment de l'admission. Cependant, cela n'est pas toujours possible. Aussi lors de la réunion d'équipe hebdomadaire, c'est celui qui n'a pas ou peu de référence qui sera sollicité. Quand plusieurs membres de l'équipe peuvent être désignés référent, un consensus sera trouvé en fonction de différents critères (expérience, compétences, sensibilité, besoins de l'enfant...). Dans le cas de l'accueil de fratrie, chaque enfant aura un référent. Selon la situation, il peut être envisagé une coréférence.

Il est le chef d'orchestre du suivi administratif de l'enfant. Il se charge du recueil des informations qui concernent l'histoire de vie de l'enfant et de sa famille pour adapter au mieux l'accompagnement de l'enfant.

C'est le référent qui sollicite les services compétents pour obtenir les documents administratifs nécessaires au bon accompagnement de l'enfant.

Il participe, et programme avec le chef de service le DIPC. Il rédige les bilans transmis au juge des enfants et au service de l'ASE. En fonction de l'organisation du service, le référent participe aux audiences, synthèses et toutes autres réunions partenariales. Il représente l'institution et porte la parole de son équipe lors de ces instances.

Il est également garant du bon suivi de l'enfant. Il est garant du suivi santé, scolaire de l'enfant. Il assure le suivi des fiches d'observations et des actions à menées.

Il est le relais entre les parents et l'équipe éducative. Il va notamment les solliciter pour participer aux différents rendez-vous de leur enfant (scolaire, médicaux...).

- 3.2.5 L'éducateur coordinateur

C'est un membre de l'équipe éducative, qui par sa présence sur chaque jour de la semaine, participe à la continuité des accompagnements de chaque enfant. Il est celui qui fait le lien entre l'équipe et le chef de service. Il prépare, organise et facilite l'accueil de l'enfant.

Il n'a pas de lien hiérarchique avec l'équipe éducative mais un lien fonctionnel. Il a une vue d'ensemble sur la vie du foyer. Il est le relais des référents pour le suivi des actions menées par eux dans leur journée.

Il a également pour mission d'être force de proposition en matière de planning et d'organisation de travail pour le chef de service.

Il participe à l'accueil, l'évaluation et la formation des stagiaires.

3.3 L'organisation du travail

- 3.3.1 Le planning

Le planning de travail a été constitué afin de créer des repères pour les enfants. Ainsi les horaires de journées sont toujours les mêmes (7H-14H30, 7h30-15H ; 14H30-22H et 15H-22H30).

Il a également été pensé pour créer le moins de rupture possible dans la journée des enfants. C'est pourquoi les mercredis et les week-ends sont construits avec une amplitude importante (7H-17H et 7H30-17H30 ; 17H-22H et 17H30-22H30). Le Week-end, intervient un éducateur dit « éducateur week-end » en 9H-21H.

Les éducateurs faisant la soirée du mercredi sont ceux qui vont intervenir le week-end qui suit. Ainsi, le mercredi, ils peuvent se coordonner pour prévoir l'organisation du week-end à venir. Ils pourront ainsi proposer leurs projets d'activité et de sortie le lendemain, jour de la réunion d'équipe éducative.

La maîtresse de maison intervient de 8H à 15H, tous les jours de la semaine. Ainsi elle est le fil rouge avec le coordinateur. Elle assure une figure de continuité. Elle est un appui pour l'équipe éducative car peut rester auprès des petits pendant que les éducateurs de service sont en accompagnement.

Des temps de relève sont prévus à chaque changement d'équipe pour garantir la continuité de l'accompagnement des enfants.

- 3.3.2 Les instances de travail

Réunion cadre

Chaque lundi matin, les chefs de service, la directrice éducative et la directrice se réunissent au siège de l'association.

Cette réunion poursuit plusieurs objectifs :

- Transmettre les informations pour assurer la continuité de l'activité
- Réfléchir aux problématiques posées dans l'accompagnement des enfants accueillis
- Créer, valider et réactualiser des outils institutionnels (livret d'accueil, projet de l'enfant, fiche d'observation...)
- Recueillir les besoins et problématiques en matière de ressources humaines

Réunion d'équipe

Chaque jeudi après-midi sur les foyers et vendredi matin pour le service d'accueil familial, une réunion d'équipe est organisée. L'ensemble de l'équipe éducative y est présente. Le chef de service et le psychologue institutionnel y sont présents alternativement tous les 15 jours. La maîtresse de maison et les surveillants de nuit y participent au rythme d'une fois par mois.

Cette réunion a pour objectifs de :

- Organiser la gestion des accompagnements sur la semaine à venir
- Réfléchir autour des situations des enfants accueillis
- Croiser les regards sur la compréhension des problématiques des enfants
- Partager les observations pour rédiger les projets, projet de l'enfant...
- Prévoir les activités
- Réguler le fonctionnement d'équipe
- Créer, valider et réactualiser des outils du quotidien, des règles de vie...

Réunion des maîtresses de maison

Lors de cette réunion l'ensemble des maîtresses de maison de l'association sont présentes. Une réunion est organisée par trimestre. Elle est menée par la directrice éducative. Elles peuvent se tenir sur les foyers, pour que chacune puisse connaître les autres foyers de l'association.

Cette réunion a pour objectif de :

- Partager les problématiques rencontrées dans la pratique de son travail
- Proposer des outils, des organisations communes à toutes
- Être informé des évolutions institutionnelles
- Partager leur pratique
- Rompre l'isolement de cette fonction et créer une synergie d'équipe

Réunion des surveillants de nuit

Ces réunions sont organisées le soir à 21H pour permettre à l'ensemble des surveillants de nuits faisant la nuit d'y participer. Afin de garantir la participation de l'ensemble des surveillants de nuits 2 réunions sont organisées par trimestre. Elle est animée par la directrice éducative et en visio.

Cette réunion a pour objectif de :

- Partager les problématiques rencontrées dans la pratique de son travail
- Proposer des outils, des organisations communes à toutes
- Être informé des évolutions institutionnelles
- Partager leur pratique
- Rompre l'isolement de cette fonction et créer une synergie d'équipe

Réunion des nouveaux salariés

Cette réunion est organisée environ 2 fois par an, en fonction de l'accueil ou non de nouveaux salariés. Elle est animée par la directrice éducative au siège de l'association. Tous les nouveaux salariés y sont conviés, y compris les apprentis.

Cette réunion poursuit plusieurs objectifs :

- Présenter le fonctionnement institutionnel
- Présenter les outils, procédures et documents institutionnels
- Recueillir les observations des nouveaux salariés pour contribuer au dynamisme institutionnel
- Permettre la rencontre entre les salariés des différents sites.

Réunion des apprentis

Cette réunion a lieu 2 fois par an, au siège de l'association et est menée par la directrice éducative.

Elle a pour but de :

- Permettre aux apprentis de se rencontrer
- Permettre le partage des expériences
- Partager ses questions, remarques sur l'accompagnement des apprentis au sein de l'association
- D'améliorer l'accompagnement
- De créer des outils favorisant l'accompagnement

Réunion des psychologues institutionnels

Les psychologues se réunissent au rythme d'une fois par trimestre. La direction peut y participer sans pour autant suivre l'ensemble des réunions.

Ces réunions permettent :

- De partager des problématiques rencontrées dans le pratique et des solutions proposées
- De faire évoluer la fonction du psychologue institutionnel en fonction des besoins repérés pour favoriser une pratique commune
- De partager les ressources et les partenariats
- De faire remonter les difficultés matérielles et techniques rencontrées dans le cadre de cette pratique.

Réunion du CSE

Les réunions du CSE ont lieu chaque mois au siège de l'association. Ces réunions permettent à l'employeur de remplir ses obligations, de rester à l'écoute des préoccupations et propositions du personnel et de favoriser un climat social favorable.

Les dernières élections ont eu lieu le 8 février 2024.

Réunion du Conseil d'administration (CA)

Les réunions du CA ont lieu chaque mois au siège de l'association, durant lesquelles la direction fait notamment état :

- De l'activité mensuelle
- Du climat social
- Des bilan financier, rapport d'activité et budget prévisionnel

- Des problèmes juridiques rencontrés
- Des objectifs en matière de stratégies et orientations futures
- Des activités associatives à destination des enfants

- **3.3.3 Les liens inter-foyers**

- Les rencontres inter-foyers entre enfants :

L'objectif de ces rencontres est multiple. Il s'agit dans un premier temps de mutualiser les moyens et permettre aux enfants de se rencontrer dans un autre cadre et de partager des moments et activités en regroupant les enfants en fonction de leur âge.

Souvent durant les vacances ou week-end, les éducateurs proposent des temps regroupant les foyers, souvent en lien avec des fratries accueillies sur les autres unités. Cela peut se faire sur les foyers à l'occasion d'un goûter par exemple. Les enfants jouent ensemble et les professionnels échangent sur leur pratique.

A l'occasion de moment festif comme Noël et Jour de l'an, il peut être judicieux de regrouper deux foyers en fonction du nombre d'enfants et de leur profil.

Dans un moment de crise, l'inter foyer peut permettre de soutenir l'équipe en difficulté. Par exemple, un foyer peut prendre un ou deux ados difficiles pour la journée et permettre au groupe de souffler. De même, lorsque l'effectif des enfants est réduit sur le weekend, l'équipe peut proposer de prendre des enfants pour une activité et décharger l'équipe qui est au complet.

A l'occasion des camps, il est possible de prendre un enfant d'un autre foyer pour lui permettre de profiter d'un séjour de vacances s'il y a de la place et que l'effectif des professionnels le permet.

Il peut également être envisagé de mutualiser les locations des camps de vacances ou de faire les camps inter foyers dans des lieux adaptés à des grands groupes.

Pour que tout cela puisse se mettre en place il est préférable que la volonté émane des équipes. Des temps de rencontres institutionnelles sont nécessaires pour que les professionnels des différents foyers se rencontrent et donnent du sens à leur actions. Par exemple les éducateurs Week end proposent de se rencontrer une fois par trimestre pour travailler sur des projets et sorties communes.

Cependant, il y a deux temps institutionnels dans l'année impulsés par la direction qui regroupent l'ensemble des unités et service ASSFAM. Au printemps une animation type grand jeu, kermesse, olympiades et en fin d'année un moment festif de type spectacle, repas partagé, boum. Ces temps sont organisés par les équipes au travers d'un comité des fêtes. Celui-ci est composé de deux éducateurs par foyer et de la directrice éducative.

- Les rencontres inter-foyers entre professionnels

Il s'agit de rencontres entre professionnels des unités, direction et membres du CA. Plusieurs formules sont possibles.

- Journée administrateurs/salariés : journée annuelle où l'ensemble des professionnels de Delta sud se rencontrent autour d'un temps de travail partagé et un repas avec les membres du CA.
- Temps de travail une fois par mois organisé par les cadres autour d'une thématique (ex : les outils, l'alimentation, le téléphone portable, ...)
- Cellule de crise : Dans le cas où un foyer se retrouve en grande difficulté dans la prise en charge d'un groupe ou d'un enfant, une réunion est organisée avec différents membres de chaque équipe afin d'échanger et d'aider l'équipe en difficulté.

- 3.3.4 La formation des professionnels

Chaque année, en septembre, les salariés sont sollicités par leur chef de service afin d'exprimer leur souhait en matière de formation.

Un document est à la disposition de chacun d'entre eux sur le système d'information partagé, à transmettre à leur chef de service ou à la direction.

L'ensemble des souhaits sont rassemblés dans un document, étudié en réunion cadre, afin de faire des propositions de formations collectives quand cela est opportun.

Les demandes de formation individuelle sont également étudiées et hiérarchisées en fonction des orientations de l'association. Les salariés n'ayant jamais bénéficié d'une formation individuelle sont prioritaires.

Dans certains cas, des formations peuvent être proposées aux salariés.

Lorsque le plan de formation est établi, il est présenté au CSE. Puis ensuite, il sera transmis à l'OPCO, pour suivre le développement habituel de tout plan de formation.

Le plan de formation a pour objectif de :

- Répondre aux obligations de sécurité (SSI)
- Répondre aux obligations de formations qualifiantes (DEAF, Surveillant de nuit...)
- Contribuer au développement des compétences individuelles et collectives
- Garantir l'employabilité
- Mettre en adéquation les besoins institutionnels et les compétences disponibles

4. Orientations et stratégie

4.1 Qualité et gestions des risques

Les réunions d'enfants

Les réunions d'enfants sont organisées sur chacun des établissements au rythme d'une fois par quinzaine. Elles sont tenues par les éducateurs en poste et parfois en présence du chef de service et/ou du psychologue institutionnel.

Ces temps de vie institutionnels sont un outil qui permet :

- De réguler les conflits au sein du groupe d'enfant
- D'adapter l'accompagnement aux besoins et envies des enfants
- D'interroger nos pratiques au travers des questions ou des demandes soumises par les enfants

De cette manière, les réunions d'enfants participent de l'amélioration de la qualité de la prise en charge et de la gestion des risques.

Les groupe d'analyse de la pratique

Toutes les équipes éducatives, ainsi que l'équipe des assistants familiaux et l'équipe cadre bénéficient annuellement de séances d'analyse de la pratique.

Ce travail permet :

- De partager ces questionnements et difficultés dans sa pratique professionnelle
- De réguler les conflits et difficultés de communication au sein de l'équipe
- De réfléchir sur les pratiques professionnelles
- De partager ensemble sur la dynamique institutionnelle et ses effets individuels.

Ainsi, ce temps de travail permet de limiter les risques psychosociaux et contribue à l'amélioration des conditions de travail.

La gestion des fiches d'évènements indésirables

Inscrit dans la loi du 2 janvier 2002, la gestion des évènements indésirables fait partie intégrante de la démarche d'amélioration continue de la qualité. Sont considérés comme évènements indésirables tous les incidents ou dysfonctionnements relevant d'un défaut dans l'organisation ou le fonctionnement ayant entraîné ou non des conséquences néfastes pour l'usager, le professionnel ou les biens.

Nous avons mis en place un document qui permet à chaque professionnel, quel que soit sa fonction de signaler la survenue d'un évènement indésirable. Selon la typologie de l'évènement, le processus de transmission varie.

L'objectif de ce recueil est :

- Le partage d'expérience
- La compréhension des causes
- La prévention des risques

L'évaluation de la qualité des établissements

L'évaluation que nous réaliserons en octobre 2024, vise à apprécier notre capacité à impulser la bientraitance et l'éthique, à garantir le droit des usagers, à favoriser leur expression et leur participation, à organiser la co-construction et la personnalisation des projets individuels.

Le rapport d'évaluation nous permettra d'établir un plan d'action qui abondera le plan d'amélioration de la qualité.

Le plan de formation

Le plan de formation est aussi un outil de gestion des risques et d'amélioration de la qualité. Il permet de développer les connaissances et les compétences des salariés afin d'améliorer l'adéquation aux besoins et le bien-être au travail.

C'est dans cette optique que Delta Sud construit son plan de formation en s'appuyant sur :

- Les entretiens professionnels
- Les besoins repérés dans la pratique quotidienne
- Les demandes collectives et individuelles formulées
- L'analyse des besoins du secteur.

4.2 Orientations et actions à développer

1. Prévenir le placement : service de placement d'urgence à domicile pour les plus petits

Le service de placement à domicile est créé dans la perspective de répondre aux besoins de placement des enfants de 0 à 6 ans. Nous croyons à l'intérêt d'une intervention précoce dans le milieu familial comme alternative au placement. Ceci permettant également d'éviter le traumatisme de la séparation chez le jeune enfant.

L'association porteuse de ce projet a pour spécificité d'accueillir des enfants en situation de « primo-placement » aux fins d'évaluation. Le service de placement à domicile répondra également à cette spécificité.

Conformément à la législation le service de placement à domicile pourra accompagner des fratries.

Le service de placement à domicile va poursuivre 3 missions principales :

- répondre à une prise en charge précoce à domicile dans le cadre d'une évaluation des compétences parentales et d'un besoin de guidance et de soutien.
- répondre à la préparation au retour à domicile avec mainlevée de placement dans le cas d'un passage par l'un de nos foyers d'urgence
- répondre à la nécessité de la préparation à une placement institutionnel afin d'atténuer les effets de la séparation.

Le schéma départemental 2023-2027 précise que « Les groupes de travail ont souligné l'importance d'une équipe dédiée permettant de garantir la capacité et la qualité d'intervention ; l'appui par un plateau technique pluridisciplinaire ; la temporalité de la mesure et de la fréquence de suivi pour garantir l'effectivité de prise en charge. »

C'est pourquoi le service de placement à domicile sera composé d'une équipe pluridisciplinaire composée d'éducateur spécialisé, d'éducateur de jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture, de moniteur-éducateur et de psychologue.

Ces derniers organiseront des visites à domicile pouvant aller jusqu'à 3 fois par semaine, sur indication de l'éducateur référent mais également à la demande des familles.

Le rythme de ces interventions est ajusté selon la temporalité de la situation familiale.

Au fil de l'accompagnement, d'autres modalités d'accompagnement peuvent être proposées : des temps collectifs peuvent être organisés (rencontres familles, ateliers, participation à des temps institutionnels...). Le rythme de ces rencontres sera déterminé au cas par cas.

Il importe également de favoriser la socialisation des familles, souvent isolées, en les amenant de façon plus générale à s'ouvrir vers l'extérieur. Un maillage avec des intervenants extérieurs sera construit.

Ainsi, grâce à notre appui, les familles seront en mesure de tisser un réseau de personnes ou dispositif de droits communs. L'objectif étant qu'à la fin de la mesure, les familles disposent d'un solide réseau soutenant. Le rythme de ces interventions sera déterminé là aussi au cas par cas, le but étant de ne pas surcharger les familles de rendez-vous et/ ou interlocuteurs.

Les interventions feront l'objet d'une planification avec les familles. Cependant, il pourra toujours être possible qu'une intervention puisse être proposée en fonction des demandes des familles ou effectuée spontanément.

2. Développer une politique éco-responsable :

L'association souhaite s'inscrire dans une démarche économique et écologique responsable afin de répondre aux défis des années futures. Les budgets départementaux étant de plus en plus contraints, l'association doit pouvoir penser un modèle économique qui prenne en compte cette réalité, tout en maintenant la qualité de notre prise en charge.

L'association a été à l'initiative de la création avec l'association Saint-Michel du groupement de coopération social et médico-social GA13. Ce groupement a pour objectif de mutualiser les fonctions supports communes à nos associations. Les fonctions mutualisées sont les fonctions administratives, comptables, juridiques et logistiques.

Les résultats attendus sont :

- Maitriser les coûts de ces services

Si ces services, ne sont pas notre cœur de mission, ils sont néanmoins essentiels au bon fonctionnement de l'activité de l'association. Afin de sécuriser ce processus et limiter les effets d'un dysfonctionnement, le groupement est un outil économiquement avantageux. Il permet d'éviter le recours à des prestataires extérieurs qui augmentent les coûts.

- Sécuriser nos associations face aux nombreuses obligations réglementaires et législatives

Les contraintes législatives et réglementaires qui pèsent sur nos associations ne font qu'augmenter depuis quelques années. Il est fondamental pour limiter de risque de perte financière, du fait du non-respect de nos obligations de renforcer nos compétences dans ce domaine afin de limiter ces risques.

- Maitriser les coûts de maintenance technique

Constituer une équipe de compétences complémentaires, nous permettra de limiter le recours aux entreprises extérieures qui augmentent les coûts. Cela permet également un meilleur suivi technique limitant ainsi le risque des effets d'une vétusté pas assez maîtrisée de nos bâtiments et véhicules.

- Créer un pôle d'expertise et de compétences

Ce pôle qui sur les fonctions supports permet de répondre aux objectifs précités, il permettra également de répondre aux défis de demain.

Les modes de communication ont changé. Pour gagner en visibilité, il nous faut apprendre à utiliser ces nouveaux modes de communication (réseaux sociaux). Notre association, seule ne pourrait répondre à cette nouvelle donnée. Le groupement nous le permettra.

Le secteur social est un marché de l'emploi en tension. Ce pôle sera demain un outil qui permettra de répondre aux attentes de la nouvelle génération professionnelle en nous dédouanant autant que possible des entreprises d'intérimaires tout en gagnant en qualité de prise en charge.

L'association souhaite également poursuivre sa démarche écologiquement responsable. Elle souhaite continuer à s'équiper d'une flotte de véhicules électriques pour limiter son empreinte carbone et réduire l'impact des carburants sur nos budgets. Le développement du système informatique réduisant ainsi le volume de papier, l'archivage, la taille des locaux, favorisant les visio-conférence sont des moyens de s'inscrire également dans une démarche écologique.

3. Contribuer à réduire les inégalités sociales de santé des enfants placés :

La loi du 7 février 2022 porte un axe fort sur le renforcement du suivi de santé des enfants protégés. Pour répondre à cet objectif, le nouveau schéma départemental programme de faciliter l'accès aux soins des enfants confiés.

C'est dans cette dynamique que l'association a depuis 2 ans développé une convention de partenariat avec un centre de santé sur le territoire de Gardanne. Le but poursuivi est de permettre à chacun des enfants accueillis sur nos établissements de Gardanne de bénéficier d'un suivi hebdomadaire.

Nous souhaitons dans les années prochaines faire bénéficier nos autres établissements d'un même partenariat. Pour ce faire, nous allons prendre part aux CPTS de nos territoires afin de mettre en place un parcours de santé coordonné.

La volonté pour chacun de ces enfants est de leur permettre de bénéficier d'un suivi régulier, d'une éducation à la santé pour contribuer à un avenir en bonne santé.

4.3 Évaluation du Projet d'établissement

A la suite de la diffusion du présent projet d'établissement, un comité de suivi devra être mis en place. Il aura pour mission d'évaluer régulièrement l'ensemble des chapitres du projet pour vérifier leur adéquation avec la réalité des pratiques, des besoins et de la réglementation. Cela permettra alors l'actualisation des outils, procédures et protocoles institutionnels.

Le rapport d'activité est également un outil permettant de réaliser le bilan de l'activité annuelle et vérifier l'atteinte des objectifs fixés. Il est réalisé chaque année en avril, validé par le conseil d'administration et remis aux autorités compétentes et à disposition de l'ensemble des salariés.

Il est également présenté à nos partenaires (ASE et Juges), lors des comités techniques tenus chaque année. Leur retour nous permettant également d'ajuster nos orientations et nos outils.

Enfin, en octobre 2024, nous devons remettre à notre autorité de tutelle, notre « évaluation des établissements sociaux et médico-sociaux », selon les modalités prévues par la HAS. Cette évaluation sera une opportunité pour évaluer la cohérence entre notre projet d'établissement et sa mise en œuvre.

Cette évaluation nous permettra à son terme d'établir un plan pluriannuel d'évolution, basé sur les préconisations à mettre en œuvre.

