

Projet De Service

Service d'Accueil et d'Observation

Petite Enfance & Placement Familial



2025

Table des matières

1. Déclaration d'intention	4
2. L'historique du service :	5
3. Le cadre légal et les repères juridiques	5
➔ <i>La pouponnière</i>	5
➔ <i>Le SAO</i>	6
➔ <i>Le Placement Familial</i>	6
- La protection administrative	7
- La protection judiciaire	7
4. Les missions et les fonctions	8
5. Les moyens humains et matériels	10
6. L'accompagnement global et personnalisé & Projet d'accompagnement	11
• Processus d'admission	11
➤ <i>L'accueil inopiné sans préparation (OPP, RPU, etc.)</i>	12
➤ <i>L'accueil préparé (processus en amont de l'admission)</i>	12
• Processus d'accompagnement de l'enfant et de ses parents	12
➤ <i>Les droits de visite</i>	13
➤ <i>La santé</i>	13
➤ <i>Moments conviviaux & sorties extérieures</i>	13
➤ <i>La crèche</i>	14
➤ <i>La scolarité & le centre de loisirs</i>	14
➤ <i>L'accompagnement psychologique</i>	15
➤ <i>L'accompagnement en psychomotricité</i>	16
• Processus d'orientation	17
➤ <i>Le retour en famille</i>	17
➤ <i>Le placement chez un Tiers Digne de Confiance</i>	18
➤ <i>L'orientation en placement familial</i>	18
➤ <i>L'orientation en lieu de vie</i>	19
• Les enfants nés sous le secret	19
7. Statut de l'enfant & Autorité parentale	19
8. Fonctionnement et organisation générale du service	21
• La référence en tant qu'auxiliaire de puériculture ou assistant familial	21
• Point de repères pour les fonctions de coordination	22
• La pluridisciplinarité & les partenaires	23
• Les réunions d'admission et de réorientation à l'Aide Sociale à l'Enfance	24

• Le travail autour de la fratrie	25
• Les réunions	25
• Les écrits.....	27
• Les audiences	28
• Les demandes financières	29
9. Veille éducative et pédagogique.....	30
1. Lectures	30
2. Formations	30
3. L'analyse de la pratique.....	30
4. Temps FIR (Formation, Information & Recherche).....	30
10. Modalité d'évaluation de la pertinence du PS, constats et perspectives	31
<i>Evaluation de la pertinence</i>	31
<i>Perspectives d'évolution :</i>	32
<i>Ebauche des Fiches Actions :</i>	33
Annexes.....	36
Le rôle de chacun lors de l'accueil.....	36
Les appels téléphoniques des proches.....	36
Organisation autour des anniversaires	37
Se dire au revoir : <i>L'album de vie & Le rituel de départ</i>	37
Réorientation chez un Assistant Familial ou un Lieu De Vie	38
Parcours d'un bébé né sous le secret : <i>De son accueil à son adoption</i>	39
Circuit des demandes	41

1. Déclaration d'intention

Chers professionnels,

Bienvenue dans notre pouponnière, un lieu où chaque sourire compte et où chaque câlin est une promesse d'affection et de sécurité. Notre mission est « simple », mais essentielle : offrir un environnement chaleureux, sécurisant et bienveillant aux enfants de quelques jours à 6 ans, tout en favorisant le lien parent-enfant.

Nous croyons fermement que l'attachement est la pierre angulaire du développement de l'enfant. C'est pourquoi nous mettons un point d'honneur à travailler main dans la main avec les familles, en les soutenant et en les impliquant dans le parcours de leur enfant quand cela est possible. Chaque interaction est une occasion de renforcer ce lien précieux, car un enfant épanoui est avant tout un enfant qui se sent en sécurité et aimé.

La bientraitance est au cœur de notre approche. Nous nous engageons à respecter la dignité de chaque enfant, à écouter leurs besoins et à répondre avec bienveillance. Nous savons que chaque enfant est unique, avec ses propres histoires et ses propres rêves. Notre rôle est de les accompagner dans leur cheminement, tout en veillant à leur sécurité physique et émotionnelle.

Nous sommes également conscients du cadre légal qui régit notre activité. Nous nous engageons à respecter toutes les normes et réglementations en vigueur, car la sécurité de ces enfants qui nous sont confiés est notre priorité absolue.

Ensemble, nous essayons de créer un environnement où les enfants peuvent s'épanouir, où les rires résonnent, où les pleurs sont accueillis et où les angoisses sont accompagnées. Chaque jour est une nouvelle aventure. Et n'oublions pas, l'important c'est qu'un enfant puisse toujours dire ce dont il a envie, mais pas toujours le faire.

Nous sommes ravis de vous accueillir dans cette belle aventure. Ensemble, faisons de notre SAO un véritable havre de paix et de sécurité, tant pour les enfants, les familles que les professionnels.

« Il est beaucoup plus facile pour un philosophe d'expliquer un nouveau concept à un autre philosophe qu'à un enfant. Pourquoi ? Parce que l'enfant pose les vraies questions. »

Jean-Paul Sartre

Avec bienveillance,

L'équipe du SAO PE & PF

2. L'historique du service :

Le 3 mai 1955, la Pouponnière départementale à caractère sanitaire et social de la Vienne voit le jour sur le site de la Milétrie.

Le 15 mars 1970, l'ouverture du Foyer Départemental de l'Enfance (FDE) se fait à proximité de la pouponnière suite à une décision du Conseil Général de la Vienne.

Le 1^{er} janvier 1975, ces deux établissements vont être regroupés dans leur appellation en créant : le Centre Départemental de l'Enfance (CDE).

En septembre 1985, la pouponnière de la Vienne va déménager vers le site de la Gibauderie.

En Décembre 1993, le CDE devient l'Institut Départemental d'Actions Médico-Sociales (IDAMS) par décision de l'Assemblée départementale de la Vienne.

En 1994, un nouveau service voit le jour, il s'agit du placement familial de l'IDAMS qui accueille environ 30 enfants âgés de 0 à 18 ans. Ces assistants familiaux se spécialisent petit à petit dans des accueils plus précis (accueil d'urgence, relais, petite enfance, etc.).

En 1998, c'est la fermeture officielle de la partie sanitaire de la Pouponnière qui devient uniquement une Pouponnière à caractère social.

Quatre ans plus tard, **le 5 juin 2002**, c'est l'ouverture du nouveau bâtiment de la Pouponnière, le service déménage donc de quelques centaines de mètres, mais dans des locaux neufs. Parallèlement, de nombreux services s'ajoutent à l'IDAMS qui devient l'Institut Départemental pour la Protection de l'Enfance et l'accompagnement des Familles de la Vienne (IDEF86).

En 2012, le terme *Service Petite Enfance* deviendra l'appellation officielle. En effet, en plus des enfants de 1 à 3 ans accueillis dans le cadre de la « pouponnière », le service accueille également des enfants de 3 à 6 ans qui, légalement, ne relèvent pas de la pouponnière.

En Janvier 2015, le dispositif du PF sera rattaché aux différents services d'accueil d'urgence de l'IDEF86 (Service PE, SAO Enfance et SAO Adolescence).

En 2017, suite à l'élaboration du projet d'établissement 2018-2023 (écrit en 2017) qui instaure une structuration par pôle, le Service Petit Enfance rejoint donc le pôle des accueils d'urgence et d'orientation et se renomme ainsi *SAO Petite Enfance*.

Enfin, **le 1^{er} Janvier 2022**, le Placement Familial de l'IDEF86 est officiellement intégré au SAO PE qui devient alors le SAO PE & PF. Les assistants familiaux du PF travaillent exclusivement sur des missions des services d'accueil d'urgence auprès d'enfants âgés de 0 à 6 ans.

3. Le cadre légal et les repères juridiques

➔ La pouponnière

Les pouponnières à caractère social ont pour objet, selon **l'article D341-1 du code de l'action sociale et des familles**, de garder jour et nuit les enfants de moins de trois ans accomplis qui

ne peuvent ni rester au sein de leur famille ni bénéficier d'un placement familial surveillé et dont l'état de santé ne nécessite pas de soins médicaux.

Le code de l'action sociale et des familles (CASF) autrement appelé code de la famille, réglemente en France tout ce qui concerne les domaines de l'action sociale et de la famille. Le Code de l'action sociale et des familles est créé en 1956 sous le nom de **Code de la famille et de l'aide sociale**. Il prend sa dénomination actuelle en 2000.

Aujourd'hui en France, la pouponnière sociale existe dans le cadre d'un dispositif de protection renforcée par la loi du 14 mars 2016 du code de l'action sociale et des familles relative à la protection de l'enfant. La loi s'inscrit dans une perspective de recentrage sur la personne de l'enfant ; elle met l'enfant au cœur du dispositif, en visant à garantir ses besoins fondamentaux, ce qui est affirmé dans son article premier : **Art. L. 112-3.-La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits**. Les conditions techniques et de fonctionnement auxquelles doivent répondre les pouponnières à caractère social sont fixées par les articles D. 312-123 à D. 312-152 du CASF.

➔ **Le SAO**

Le Service d'Accueil d'urgence et d'Observation est un établissement social qui participe au dispositif de la Protection de l'Enfance dont la mission est énoncée dans **l'article 112-3 du code de l'Action Sociale et des Familles** : « *La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits* ». Les SAO accueillent, à tout moment, les mineurs en situation difficile nécessitant une aide d'urgence.

➔ **Le Placement Familial**

Le placement familial permet de prendre en charge de façon permanente ou ponctuelle, pluridisciplinaire et individualisée un enfant dans une autre famille que la sienne, afin de résoudre une situation de danger le concernant, tout en respectant son identité, ses origines, sa filiation.

L'assistant familial, titulaire d'un agrément en cours de validité délivré par le Président du Conseil départemental, constitue avec les personnes résidant à son domicile, une *famille d'accueil*. Le métier d'assistant familial est décrit dans **l'article L 421-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles** *en tant que personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de 21 ans à son domicile*.

Dans ces différentes « structures », les enfants sont confiés par le service départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance ou par le Juge des Enfants, dans le cadre d'une protection administrative ou d'une protection judiciaire au titre de l'enfance en danger (**article 375 du Code civil**). Les pouponnières à caractère social sont généralement gérées par

le département, directement ou sous forme d'établissement public. Elles sont souvent rattachées à un foyer de l'enfance, dont elles constituent une section.

Ce sont les lois de 1982 et 1983 qui ont permis le transfert des compétences de l'État aux collectivités territoriales. La responsabilité des services de l'Aide Sociale à l'Enfance et de la Protection Maternelle et Infantile est confiée aux Présidents des Conseils Généraux. La loi dite particulière de 1986 est une étape importante. Elle donne obligation légale aux Conseils généraux d'intervenir par l'action de ses services et ses financements dans le champ de la prévention sociale et médico-sociale.

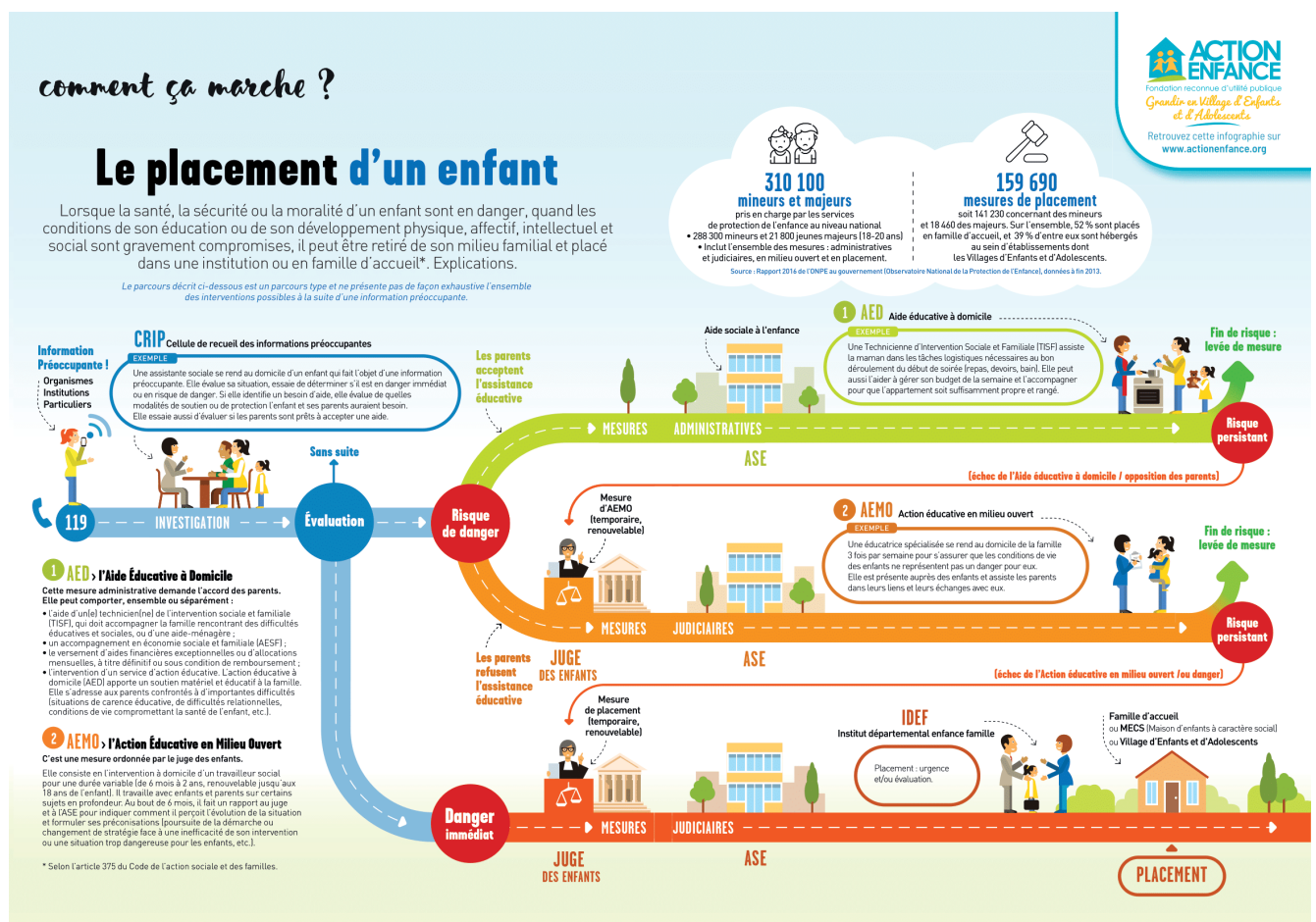
Depuis, diverses évolutions législatives et réglementaires telle que : la **loi du 10.07.1989** qui investit le département d'une mission de recueil des signalements parallèlement au procureur, la **loi du 02.01.2002** qui est venue renforcer le droit des familles et favoriser le repérage des enfants en danger, ainsi que la **loi du 04.03.2002**, relative à l'autorité parentale, qui s'inscrit dans le droit-fil de cette évolution. L'un de ses objectifs est d'assurer l'égalité entre tous les enfants, quelle que soit la situation matrimoniale de leurs parents. D'une manière générale, ces lois tendent à améliorer le dispositif de protection de l'enfance en définissant la spécificité des partenariats distincts.

- **La protection administrative** du mineur est assurée par le service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) du département. Avec l'accord des parents, l'ASE met en œuvre des mesures de protection en faveur du mineur et de sa famille dans une optique d'aide, d'accompagnement et de protection. Elle intervient le plus souvent au domicile des familles, mais peut aussi accueillir le mineur dans un établissement qu'elle gère ou le confier à un établissement habilité, tels que les SAO. L'aide et l'accompagnement proposés sont toujours adaptés à la situation du mineur et de sa famille. En cas de refus des parents, d'échec des mesures de protection ou de danger grave et immédiat pour le mineur, le département fait un **signalement à la justice** dans le cadre d'une mesure de protection judiciaire.
- **La protection judiciaire** est exercée sous l'autorité du Procureur de la République et du Juge des Enfants. Elle est assurée d'une part par les services internes au tribunal : greffiers, brigade des mineurs, permanence sociale, service d'enquêtes sociales, services de Mesures Judiciaires d'Investigations Educatives (MJIE) et d'Action Éducative en Milieu Ouvert (AEMO) et d'autre part, par les collectivités territoriales Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et les services et établissements du secteur public ou associatif, type Maison d'Enfants à Caractère Sociale (MECS), habilités par l'autorité judiciaire.
En cas d'urgence, le juge ou le procureur peut prononcer une mesure d'Ordonnance de Placement Provisoire (OPP), sans convocation des parents (maltraitance, suspicion d'inceste...) Le Code de la Famille et de l'Aide Sociale a prévu que chaque département se doit de disposer d'un ou plusieurs 'foyers' destinés à accueillir des enfants confiés en urgence au service de l'ASE. Les SAO de l'IDF86 remplissent cette mission.

Les enfants confiés à nos services d'accueil d'urgence le sont majoritairement dans le cadre de ces OPP. Ensuite, vient alors le moment de décider de l'avenir de ces jeunes. Pour ce faire,

dans un délai de 15 jours, lors d'une audience en Assistance Educative, le Juge des Enfants convoque les parents de l'enfant accueilli, les professionnels de l'Aide Sociale à l'Enfance concernés par cette situation, ainsi que les professionnels de l'établissement qui prend temporairement en charge l'enfant. Selon leur âge, les enfants sont évidemment conviés, tout comme les parents peuvent venir accompagnés de leur avocat. A l'issue de cette audience, le Juge des Enfants statue alors sur la nécessité de maintenir le placement de l'enfant auprès de l'Aide Sociale à l'Enfance ou de le lever. D'autres alternatives existent, comme le Placement Educatif A Domicile (PEAD), la MJIE ou encore l'AEMO (évoqués antérieurement).

Afin de résumer le placement d'un enfant au sein du SAO PE, voici un schéma récapitulatif réalisé par la fondation « **Action Enfance** » :



Action Enfance. "Infographie : Placement d'enfant en protection de l'enfance." Accédé 16.01.2025.
<https://www.actionenfance.org/actualites/infographie-placement-enfant-protection-enfance/>.

4. Les missions et les fonctions

Un service d'accueil d'urgence pour les enfants de 0 à 6 ans est une structure spécialisée qui assure la prise en charge immédiate et temporaire des jeunes enfants confrontés à des situations de crise ou de danger. Les missions générales du SAO Petite enfance et Placement Familial de l'IDF86 relèvent de l'accueil d'urgence, de l'observation et de la réorientation et ce, **dans un délai de 3 mois**. Pour mener à bien ces grandes missions,

différentes étapes centrées sur la protection, le soin, et le soutien aux enfants interviennent pour une prise en charge adaptée de chacun des enfants qui nous est confié.

1. **Accueil immédiat** : Le service d'accueil d'urgence reçoit les enfants 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, souvent sur décision des autorités judiciaires ou des services sociaux en cas de danger imminent.
2. **Protection de l'enfant** : Garantir la sécurité physique et émotionnelle des enfants est la priorité. Le service les protège de toute forme de maltraitance, négligence ou abus.
3. **Évaluation de la situation** : Dès l'arrivée de l'enfant, une évaluation rapide de sa situation est effectuée pour identifier ses besoins immédiats et les risques éventuels.
4. **Soins quotidiens** : Le service assure tous les soins nécessaires : alimentation, hygiène, vêtements, et sommeil, en répondant aux besoins fondamentaux de chaque enfant.
5. **Suivi médical** : Les enfants bénéficient d'un suivi médical régulier pour vérifier leur état de santé, administrer les traitements nécessaires, et suivre leur développement.
6. **Soutien psychologique et psychomoteur** : Un soutien psychologique et/ou psychomoteur peut être offert pour aider les enfants à surmonter le traumatisme lié à leur situation d'urgence.
7. **Activités d'éveil et éducatives** : Des activités ludiques et éducatives sont organisées pour stimuler le développement cognitif et psychomoteur des enfants.
8. **Observation et diagnostic** : Les professionnels observent les enfants pour comprendre leurs comportements et besoins, contribuant ainsi à un diagnostic complet de leur situation.
9. **Soutien à la parentalité** : Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de l'enfant, le service travaille avec les parents pour les aider à surmonter leurs difficultés et à retrouver leur rôle parental.
10. **Préparation du retour ou du placement** : En fonction de l'évaluation, le service prépare les enfants soit à un retour sécurisé dans leur famille, soit à un placement en famille d'accueil ou une autre structure adaptée.
11. **Coordination avec les services sociaux** : Une collaboration étroite est maintenue avec les services de protection de l'enfance, les tribunaux, et autres partenaires pour garantir une prise en charge cohérente.
12. **Formation du personnel** : Le personnel reçoit une formation continue pour être informé des meilleures pratiques en matière de protection de l'enfance et de soins aux jeunes enfants.
13. **Prévention et sensibilisation** : Le service participe à des initiatives de sensibilisation et de prévention des situations de maltraitance et de négligence, contribuant à la promotion des droits de l'enfant.
14. **Suivi et évaluation des actions** : Des évaluations régulières des interventions sont effectuées pour améliorer la qualité de la prise en charge et répondre efficacement aux besoins des enfants.

En résumé, le service d'accueil d'urgence (PE et PF) pour les enfants de 0 à 6 ans joue un rôle crucial en fournissant un refuge sûr et temporaire, en évaluant les situations d'urgence, et en travaillant à des solutions durables pour chaque enfant. Il assure à la fois la

protection immédiate et le soutien au développement des jeunes enfants en situation de crise.

Parallèlement, le SAO PE & PF de l'IDF86 assure l'accueil et l'accompagnement des bébés nés sous le secret dans la Vienne jusqu'à leur apparentement, si les parents biologiques de ces enfants ne reviennent pas sur leur décision durant le délai légal de rétractation.

5. Les moyens humains et matériels

Au SAO PE & PF, différents professionnels gravitent autour des enfants et se relaient quotidiennement afin d'assurer leur prise en charge jour et nuit.

Cheffe de service	1 ETP
Adjointe des cadres	1 ETP
Secrétaires éducatives mutualisées	2 ETP
Coordinatrices	2 ETP IDE et 2 ETP EJE
Psychologue	0.6 ETP
Psychomotricienne	0.5 ETP
Assistants familiaux	3 agréments
Auxiliaires de puériculture	15 ETP
Veilleuses de nuit	3 ETP
Maîtresses de maison	3.5 ETP

➔ Les locaux

Au SAO PF, les assistantes familiales prennent en charge les enfants directement à leur domicile.

Pour le SAO PE, les locaux ont été pensés par unités de vie qui sont plutôt similaires dans leur configuration, mais adaptées aux besoins des enfants selon leur âge.

- **La première unité**, celle des « Pious-Pious » accueillant des bébés âgés de 0 à 12 mois, se compose d'une pièce de vie avec une petite cuisine ouverte, d'une salle de bain vitrée et de deux chambres qui possèdent chacune 3 lits. La baie vitrée de la pièce de vie donne sur une terrasse aménagée afin de pouvoir installer les bébés dehors en sécurité durant les journées ensoleillées.
- **La deuxième unité**, celle des « Petites Plumes » accueillant des jeunes enfants âgés de 1 à 3 ans, se compose également d'une pièce de vie avec une cuisine ouverte où les dimensions sont plus adaptées à cette tranche d'âge qui a acquis la marche. Une salle de bain vitrée ainsi que deux chambres, qui possèdent chacune 3 lits, viennent compléter cette unité. La baie vitrée de la pièce de vie donne, cette fois-ci, sur un « petit jardin » clôturé et réservé « aux petites plumes ».
- **La troisième unité**, celle des « Moussaillons » accueillant des enfants âgés de 3 à 6 ans, se compose d'une grande pièce de vie avec une grande cuisine ouverte, un coin jeux/salon et une partie table à manger et d'activités. Une salle de bain

vitrée ainsi que trois chambres, qui possèdent chacune 2 lits, viennent compléter cette unité. La baie vitrée de la pièce de vie donne, là aussi, sur un « petit jardin » clôturé et réservé « aux Moussaillons ».

Ces 3 unités donnent sur un grand hall, appelé « atrium » et décoré au fil des saisons par nos veilleuses de nuit, qui peut avoir plusieurs fonctions selon les moments de la journée et de la semaine (temps de transmissions, goûte commun, etc.). Cet atrium, donne également accès aux salles parents 1 & 2, à la biberonnerie, à la réserve, à l'infirmerie et à la salle de jeux/motricité qui possède une grande baie vitrée afin d'accéder au « grand jardin » très apprécié par les petits et les grands.

Enfin, en amont de cet atrium se trouvent divers bureaux ou locaux. Nous retrouvons : la salle parents 3, le bureau partagé de la psychologue et de la psychomotricienne, la salle d'entretien, le local de stockage, le bureau partagé des coordinatrices ainsi que celui partagé entre l'adjointe des cadres et la cheffe de service.

(Les fiches de poste + plans des locaux en annexe)

6. L'accompagnement global et personnalisé & Projet d'accompagnement

Un service d'urgence se caractérise par un accueil spécifique et limité dans le temps. Cette contrainte temporelle, bien que nécessaire, peut parfois engendrer une précipitation des événements, plaçant ainsi les équipes sous une forme de pression intense pour élaborer des réponses adéquates. La nécessité d'un accueil immédiat, d'une réponse rapide et d'une orientation efficace crée une forte pression, tant en amont qu'en aval du processus. L'objectif fondamental demeure d'assurer un accueil dans un délai inférieur à six mois, et l'organisation du service est structurée autour de cette projection.

Au sein du SAO PE & PF, trois missions principales sont mises en œuvre : accueillir, observer et orienter. Chacune de ces missions implique l'activation de processus spécifiques qui doivent être clairement définis afin d'assurer une prise en charge optimale des usagers. Cette approche méthodique vise à garantir que, malgré la pression temporelle, les besoins des individus soient satisfaits de manière efficace et appropriée.

• <u>Processus d'admission</u>

L'accueil des enfants se réalise de plus en plus souvent le jour même de l'annonce faite aux parents. Il est à noter que la présence des parents lors de l'arrivée de leur enfant au sein du service devient de plus en plus rare. Cette évolution nous pousse à reconsidérer nos modalités d'accueil ainsi que les missions attribuées à chaque membre de l'équipe. En effet, la pression liée à la disponibilité des places est particulièrement ressentie, et les mesures judiciaires occupent presque l'intégralité des situations prises en charge. Dans ce contexte, il devient difficile de différer les admissions dans le but de préparer ces transitions avec les parents et les enfants, car cela pourrait entraîner la perte de ces places disponibles dès le lendemain. Par ailleurs, il est important de souligner que la majorité des arrivées se produisent

en fin de journée, ce qui, malgré son caractère anxiogène largement reconnu, demeure une réalité à laquelle nous devons faire face.

NB : Dans un souci de qualité de vie et en raison des exigences particulières du métier d'assistant familial, les accueils d'urgence effectués en dehors d'horaires « raisonnables », notamment tard le soir, la nuit et durant les week-ends, se font préférentiellement au sein du SAO PE et non du SAO PF.

➤ **L'accueil inopiné sans préparation (OPP, RPU, etc.)**

- Appel d'un professionnel de l'ASE au CSE ou au cadre d'astreinte de l'IDF86 ;
- Recueil des informations connues par l'ASE et demande de l'OPP ou de la demande de RPU par mail avant l'arrivée de l'enfant ;
- Accueil par le CSE ou cadre d'astreinte avec, dans l'idéal, une coordinatrice et une auxiliaire de puériculture de l'unité concernée ;
- Etablir un lien avec le secrétariat, transmission de l'admission et de l'OPP ;
- DIPC à faire sous 15 jours avec les parents, le CSE et la coordinatrice

➤ **L'accueil préparé (processus en amont de l'admission)**

- Après un appel de l'ASE, celle-ci envoie un fond de dossier pour accord de l'équipe ;
- Evocation de la situation en réunion (mise en place du référent, et préparation du dossier) ;
- Organisation d'une réunion d'admission par l'ASE où le livret d'accueil du service sera remis ;
- L'admission peut alors se faire après la réunion ou à une date ultérieure selon la situation ;
- Proposition d'une visite et d'un temps d'adaptation ;
- Signature du DIPC avec les parents à l'arrivée officielle de l'enfant.

Pour s'assurer que ce moment, souvent traumatisant tant pour l'enfant que pour l'adulte de référence qui l'accompagne, se déroule dans les meilleures conditions, chaque professionnel du SAO se voit attribuer des responsabilités précises en matière d'accueil. Ce protocole vise, dans la mesure du possible, à garantir un accueil serein et adapté aux besoins des enfants et de leurs familles, tout en respectant les exigences institutionnelles et les contraintes liées à la prise en charge.

(cf le rôle de chacun en annexe)

• **Processus d'accompagnement de l'enfant et de ses parents**

Le processus d'accompagnement débute par une évaluation des besoins spécifiques de chaque enfant et de sa famille. Les professionnels mettent en place un suivi individualisé, favorisant un environnement sécurisant et bienveillant. Des rencontres régulières sont organisées avec les parents pour établir un dialogue ouvert, permettant de renforcer le lien parent-enfant. Des activités peuvent également être proposées pour encourager la participation des familles et leur offrir des outils pratiques pour soutenir le développement de leur enfant. Une fois les besoins identifiés, un projet personnalisé est élaboré, tenant compte des spécificités de l'enfant et de sa famille. En outre, des activités ludiques et éducatives sont mises en place pour favoriser l'intégration de l'enfant dans le groupe. L'accompagnement se veut holistique, intégrant des aspects éducatifs, émotionnels et sociaux, afin de favoriser

l'épanouissement de chaque enfant tout en soutenant les parents dans leur rôle quand cela est possible.

(cf les appels téléphoniques en annexe).

➤ **Les droits de visite**

Les droits de visite sont fondamentaux pour préserver le lien entre l'enfant et ses parents ou ses proches. Dans le cadre de notre service, ces droits sont également essentiels pour évaluer la relation qui unit l'enfant à son parent ou à son proche. Ces observations sont nécessaires pour préparer les audiences, formuler nos préconisations et orienter l'enfant de manière appropriée. Nous nous engageons à garantir le respect et la facilitation de ces droits, tout en veillant au bien-être de l'enfant. Conformément aux exigences du Juge des Enfants, du procureur ou de l'Aide Sociale à l'Enfance dans le cadre d'un accueil administratif, nos coordinatrices, accompagnées parfois par la psychologue, organisent des rencontres qui peuvent être encadrées, partiellement encadrées, libres, en lieu neutre ou à domicile. Ces différentes modalités permettent aux familles de se retrouver dans un environnement sécurisant, favorisant ainsi les échanges affectifs, l'accompagnement parental et le maintien des relations familiales. Nous disposons actuellement de trois salles de visite, chacune adaptée à une tranche d'âge spécifique et équipée du matériel nécessaire pour la prise en charge des enfants, incluant des espaces pour les repas, l'hygiène et le jeu.

➤ **La santé**

La santé des enfants constitue une priorité au sein du SAO PE & PF. Nous collaborons étroitement avec des professionnels de santé, qu'ils soient libéraux ou hospitaliers, afin d'assurer un suivi médical régulier et adapté à chaque enfant. Des bilans de santé sont effectués pour identifier d'éventuels besoins spécifiques. À l'arrivée de chaque enfant, nous programmons un rendez-vous de contrôle avec « notre » pédiatre libéral pour faire le point sur les vaccinations, entre autres. Lorsque les enfants bénéficient d'un suivi régulier par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) de leur secteur ou par un médecin traitant référent, nous prenons contact avec ces professionnels et, dans la mesure du possible, nous maintenons le suivi en collaboration avec eux. Nous sensibilisons également les parents à l'importance de la santé physique et mentale de leurs enfants. À cet égard, nous les encourageons vivement à accompagner leurs enfants lors de ces consultations de suivi, où diverses thématiques essentielles sont abordées, telles que l'alimentation, les retards éventuels ou encore les demandes d'avis spécifiques. Dans les situations plus graves, nous n'hésitons pas à solliciter les urgences pédiatriques du Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Poitiers. Dans tous ces cas, les parents sont informés des rendez-vous et des comptes rendus, et une autorisation de soins est systématiquement requise par le CHU auprès des titulaires de l'autorité parentale lors de chaque admission aux urgences des enfants.

➤ **Moments conviviaux & sorties extérieures**

Les sorties extérieures sont une composante essentielle de l'épanouissement des enfants. Elles leur permettent de découvrir le monde qui les entoure, de développer leur curiosité et d'apprendre à interagir avec leur environnement. Nous organisons, autant que faire se peut, des sorties éducatives et ludiques, favorisant ainsi l'apprentissage par le jeu et

la socialisation. La plupart des sorties se déroulent par unité ou en duel afin de permettre des moments individuels pour les enfants qui peuvent éprouver des difficultés dans un cadre collectif. De plus, nous planifions des sorties communes et des temps partagés entre unités pour des occasions spéciales (goûters à thème, Noël, Halloween, etc.), permettant ainsi aux enfants de retrouver l'esprit d'une maison au sein de la collectivité. Ces activités sont pensées en amont pour garantir une organisation adéquate et s'assurer de la disponibilité du personnel en fonction du nombre d'enfants présents. De manière plus spontanée, les professionnels peuvent également organiser un goûter partagé dans l'atrium le week-end, offrant ainsi aux enfants une "sortie" tout en tenant compte du taux d'encadrement limité durant cette période (3 professionnels AP pour 18 enfants). Ces moments informels contribuent également à prévenir l'épuisement, la solitude et les difficultés rencontrées par les travailleurs isolés.

(cf les anniversaires en annexe).

➤ ***La crèche***

La crèche joue un rôle essentiel dans la socialisation des enfants âgés de 0 à 3 ans, et nous en sommes pleinement conscients. C'est pourquoi nous avons à cœur de maintenir des temps de crèche pour les enfants qui nous rejoignent et qui étaient déjà familiarisés avec leur crèche. Bien entendu, cette pratique est mise en œuvre lorsque cela est possible et pertinent. Nous veillons également à ce que la crèche d'origine ne soit pas trop éloignée de notre service, car cela nécessite du temps et de l'engagement. En outre, chaque situation est examinée au cas par cas, car notre priorité est de préserver le bien-être des enfants qui évoluent déjà dans un contexte collectif. Nous privilégions cette approche pour les enfants qui sont avec nous depuis un certain temps et qui ont besoin d'une ouverture sur le monde, d'échanges et d'activités régulières avec des pairs de leur âge. Enfin, cette initiative peut être envisagée dans le cadre d'un retour à domicile, afin de préparer les enfants en amont et de leur offrir un repère stable lors de leur réintégration au sein de leur famille. Il est crucial que ces décisions soient discutées avec les parents en amont, afin d'assurer une collaboration harmonieuse. Lorsque la crèche est mise en place de manière "occupationnelle", nous collaborons notamment avec la crèche de Mignaloux Beauvoir. Nous accompagnons également les parents dans la visite des locaux afin qu'ils puissent se familiariser avec l'environnement de leur enfant. Cette démarche vise à créer un cadre rassurant et enrichissant pour les enfants, tout en impliquant les familles dans le processus. Les accompagnements se font majoritairement par la coordinatrice de la situation, ou les professionnels de l'unité de l'enfant concerné.

➤ ***La scolarité & le centre de loisirs***

La scolarité est un élément fondamental dans le développement des enfants de 3 à 6 ans, car elle leur offre un cadre structuré où ils peuvent apprendre, socialiser et s'épanouir. Dans le cadre de notre service, nous soutenons l'importance de maintenir une continuité scolaire pour les enfants que nous accueillons. Lorsque cela est possible et pertinent, nous faisons tout notre possible pour conserver l'école d'origine des enfants. Cette approche vise à minimiser les perturbations dans leur vie quotidienne, tout en tenant compte de leur bien-être. Nous veillons à ce que les trajets soient raisonnables, limitant ainsi le recours à des

transports comme le taxi, qui peuvent être éprouvants pour les plus jeunes. Dans les situations où le maintien de l'école d'origine n'est pas réalisable, nous procédons à une demande d'inscription dans une école du secteur du SAO. Nous tenons à impliquer les parents dans ce processus, en les informant des démarches entreprises et en les encourageant à rencontrer les acteurs de la nouvelle école. Cela permet de créer un lien de confiance et de rassurer les enfants face à ce changement. Pour éviter toute stigmatisation, nous nous efforçons de scolariser les enfants de manière continue, y compris pour les repas à la cantine. Si le développement de l'enfant nécessite des ajustements, nous collaborons étroitement avec l'équipe pédagogique de l'école pour adapter les temps scolaires. Nous sommes également attentifs à ne pas déscolariser les enfants pour des droits de visite, sauf si cela est inévitable. Dans ce cas, nous privilégions les temps de sieste de l'après-midi pour minimiser l'impact sur leur scolarité. Dans le cadre des Ordonnances de Placement Provisoire (OPP), lorsque l'école d'origine est trop éloignée, nous mettons en place ces démarches après l'audience auprès du juge, afin d'éviter des trajets trop longs ou une rescolarisation temporaire dans une école inconnue.

Concernant le péri-scolaire et le centre de loisirs, nous discutons en équipe de la pertinence de ces activités en fonction du profil de chaque enfant. Nous proposons souvent des temps ponctuels au centre de loisirs pendant les vacances scolaires, permettant ainsi aux enfants de bénéficier d'activités variées dans un contexte différent que celui de la maison des enfants. Cela favorise leur intégration et leur épanouissement, tout en respectant leur rythme et leurs besoins individuels. Nous sommes vigilants à ce que le groupe entier de l'unité ne bénéficie pas de ces temps en même temps. En somme, notre approche vise à garantir un environnement stable et enrichissant pour chaque enfant, en tenant compte de leur histoire et de leur développement.

➤ ***L'accompagnement psychologique***

L'accompagnement psychologique revêt une importance capitale, non seulement pour aider les enfants à surmonter les épreuves qu'ils rencontrent, mais aussi pour soutenir les professionnels dans leur mission délicate.

En complémentarité des dimensions d'accueil et de prise en charge au quotidien, d'accompagnement des relations parents-enfant dans ce contexte de séparation et de placement, l'intervention du psychologue tente de garantir la prise en compte de la singularité psychique de chaque enfant en lien avec son histoire familiale, d'accueillir les souffrances et d'en entendre les enjeux. C'est l'ajustement des différents aspects de l'accueil qui permet la dimension soignante de la prise en charge. Le psychologue doit avoir le souci de cette cohérence, de cette continuité afin de lutter contre les effets morcelants de la maltraitance et ceux du placement "lieu de tous les clivages". Ainsi, de cela, se construisent et s'étayent les interventions spécifiques du psychologue qu'elles prennent la forme de soutien individuel de l'enfant, de soutien individuel auprès du père ou de la mère, d'entretiens parentaux ou familiaux, d'observation des enfants sur les unités et lors d'ateliers, d'accompagnement et de médiatisation des rencontres enfant-parents...

L'intervention psychologique vise non seulement à aider les enfants à surmonter les épreuves qu'ils rencontrent, mais aussi à soutenir les professionnels dans leur mission délicate et précieuse. La présence du psychologue lors des réunions d'équipe constitue donc un point

essentiel pour établir un lien avec l'enfant, soutenir son développement et son vécu de placement, mais également accompagner les professionnels qui prennent soin au quotidien de l'enfant et des relations avec sa famille.

Des séances de soutien psychologique individuelles peuvent être envisagées, adaptées aux besoins spécifiques de chaque enfant, mais elles ne doivent jamais être imposées de manière systématique. La prise en charge individuelle doit émerger d'une demande collective de l'équipe, et cette réflexion doit être nourrie lors des échanges en réunion. Il est également primordial de laisser à l'enfant le temps de s'installer dans ce nouvel environnement, peuplé de visages inconnus. Ce potentiel accompagnement individuel vise à l'entourer de réponses face à des questions souvent délicates, telles que l'absence des parents, la maltraitance, ou les violences subies. Il s'agit d'un espace où l'enfant peut exprimer (via le jeu, les dessins...) son vécu, ses émotions, son imaginaire...et être ainsi accompagné à mettre en mots ses ressentis. Parfois, les parents peuvent être concernés par ces accompagnements psychologiques, qu'ils se déroulent individuellement ou en présence de leur(s) enfant(s). Toutefois, il est essentiel de rappeler que la durée d'accueil des enfants est limitée de par notre mission de SAO. Ainsi, cette prise en charge psychologique ne se veut pas une thérapie au sens strict, mais plutôt un accompagnement durant leur passage à la maison des enfants. Cela implique également de guider l'équipe dans sa réflexion continue autour de chaque enfant, afin de favoriser un environnement propice à leur épanouissement et d'amorcer si nécessaire des accompagnements pérennes auprès de structures extérieures de soins.

➤ ***L'accompagnement en psychomotricité***

L'accompagnement en psychomotricité est essentiel pour le développement global des enfants. Dans ce cadre, la psychomotricienne joue un rôle clé en proposant des temps d'évaluation et d'accompagnement individuel ou collectif en psychomotricité. Ces interventions sont adaptées aux besoins spécifiques de chaque enfant, permettant ainsi une approche personnalisée qui favorise leur épanouissement.

La psychomotricienne peut réaliser des évaluations auprès de certains enfants quand les équipes identifient des particularités dans le développement, mais également sur prescription du pédiatre ou du médecin traitant. Les séances individuelles qui peuvent en découler permettent de travailler sur des aspects tels que la coordination, l'équilibre et la perception corporelle, essentiels pour le développement moteur.

En outre, des parcours de motricité sont organisés en petits groupes, favorisant l'interaction sociale et le travail en équipe. Ces activités ludiques permettent aux enfants d'explorer leur corps, d'améliorer leurs compétences motrices et de renforcer leur confiance en eux dans un environnement sécurisant.

Enfin, depuis cette année 2024, des séances individuelles sensorielles sont également proposées, permettant d'offrir aux plus petits un espace de stimulations à travers différents sens, dans un contexte individuel et spécifique, et aux plus grands d'apporter du bien-être et de la détente en créant de nouvelles opportunités de communication et d'éveil dans un environnement calme. Cela contribue à leur développement cognitif et émotionnel, en leur offrant des expériences variées et enrichissantes.

La psychomotricienne, présente à 50%, participe à une réunion sur deux au sein de chaque unité, ce qui lui permet de rester informée des situations des enfants et

d'accompagner les raisonnements ou les questionnements de l'équipe éducative, tout en conservant du temps pour les diverses actions menées directement auprès des enfants. Elle maintient également un contact régulier avec les kinésithérapeutes et les ostéopathes selon les besoins des enfants, garantissant ainsi une prise en charge globale et cohérente. Quand cela est possible, la communication avec les parents est également une priorité ; elle les informe des progrès réalisés et des activités menées, renforçant ainsi le lien entre la famille et le service.

• <u>Processus d'orientation</u>

Le processus d'orientation des enfants au sein d'un SAO est essentiel pour garantir que chaque enfant bénéficie d'un cadre adapté à ses besoins. Il débute par une évaluation approfondie de 3 mois où chaque professionnel joue un rôle primordial dans cette question latente. A travers divers échanges en réunion d'équipe ainsi qu'au cours de synthèse avec les partenaires, quand cela est nécessaire, nous affinons les possibilités d'orientation pour chaque enfant. La tranche d'âge de notre SAO ne nous permet pas d'envisager beaucoup de lieux d'accueil pérennes différents. Par conséquent, l'orientation vers des assistants familiaux reste l'axe de travail privilégié, et secondairement les lieux de vie. Très exceptionnellement, en cas de besoin, des réorientations vers des services spécialisés peuvent être envisagées, garantissant ainsi que chaque enfant reçoit l'accompagnement le plus approprié à son développement. Dans tous les cas, c'est l'Aide Sociale à l'Enfance qui informe le chef de service de l'orientation décidée. Par la suite, la coordinatrice en charge de la situation ou le chef de service prend contact avec l'assistant familial (AF) ou le lieu de vie (LDV) afin de réfléchir ensemble et d'établir un calendrier d'adaptation. Ces jours de transition revêtent une importance considérable pour l'intérêt de l'enfant, sa stabilité et son équilibre. La durée de cette période varie en fonction du projet de l'enfant, de son âge, de son état psychique, de son attachement et de la durée de son accueil. Cette pratique vise également à accompagner les futurs professionnels, afin de maximiser les chances d'une orientation réussie et durable. Cette adaptation se clôture systématiquement par un « rituel de départ » permettant à l'enfant et aux professionnels impliqués dans l'accompagnement de se dire au revoir autour de l'album de vie retraçant le séjour de l'enfant au sein du SAO. Un rendez-vous de réorientation est généralement organisé par l'Aide Sociale à l'Enfance durant cette période d'adaptation, en présence du responsable de territoire ASE, du futur référent éducatif ASE, des parents, du LDV ou de l'AF, ainsi que d'un référent du SAO. Selon son âge, l'enfant peut également être convié. Ce moment de transmission permet d'officialiser ce changement important pour l'enfant et sa famille.

(cf protocole du rituel de départ et de l'album de vie en annexe)

➤ **Le retour en famille**

Le retour en famille d'un enfant après son passage au SAO est un moment significatif qui nécessite une préparation attentive. Pour faciliter cette transition, il est essentiel de prévoir là aussi « un goûter de départ » avec le groupe d'enfants, permettant à chacun de partager ses émotions. Ce moment peut être enrichi par la présence d'autres intervenants, en

plus des professionnels de l'unité, afin de mettre des mots sur les départs et les arrivées, y compris les leurs, qui résonnent souvent dans ces situations. La remise de l'album de vie de l'enfant constitue un geste symbolique fort, permettant de conserver des souvenirs précieux de son parcours. Parallèlement, la préparation des affaires et des sacs doit être organisée de manière à ce que l'enfant ne soit pas contraint de revenir, favorisant ainsi un sentiment de clôture. Enfin, l'entretien de fin d'accueil, autour du « rituel de départ », revêt une importance capitale pour permettre un échange sincère sur le vécu de l'enfant et de ses parents. Cet échange a pour but de s'assurer que le retour en famille s'effectue dans les meilleures conditions possibles, tout en abordant la possibilité d'un soutien téléphonique durant les premiers temps de cette transition. Ce processus vise à garantir que l'enfant se sente en sécurité au sein de son cadre familial, tout en veillant à ce que les parents ne se sentent pas désarçonnés après avoir bénéficié d'un accompagnement souvent renforcé.

➤ ***Le placement chez un Tiers Digne de Confiance***

Le placement d'un enfant chez un Tiers Digne de Confiance (TDC) après son passage au SAO constitue une véritable opportunité pour favoriser son bien-être et son développement, en tenant compte des enjeux de sécurité, de stabilité et de continuité affective. Toutefois, cette orientation nécessite une évaluation minutieuse et approfondie en amont. L'objectif est de garantir que l'enfant intègre un environnement bienveillant et sécurisant, où il pourra s'épanouir tout en maintenant des liens avec sa famille d'origine lorsque cela est nécessaire et recommandé. Il est donc crucial de sensibiliser les TDC à l'engagement qu'ils s'approprient à prendre, qui peut s'étendre sur le court ou le long terme selon les situations. Souvent, il est également important de prévoir une mesure d'accompagnement en parallèle de ce placement, afin de soutenir non seulement l'enfant, mais aussi le TDC, en clarifiant la place de chacun et en facilitant les relations avec les parents. Ce placement particulier, ainsi que l'accompagnement éventuel, est soumis à l'Aide Sociale à l'Enfance et doit être validé par le Juge des enfants. Enfin, comme pour d'autres orientations, il est essentiel d'organiser un « goûter de départ » avec le groupe d'enfants, ainsi qu'un entretien de fin d'accueil autour du « rituel de départ », afin de se dire au revoir et de transmettre nos dernières recommandations avant que le TDC prenne pleinement son rôle.

➤ ***L'orientation en placement familial***

L'orientation d'un enfant vers un assistant familial après son passage au SAO est une étape cruciale qui vise à répondre à des besoins spécifiques identifiés durant son séjour. Ce processus commence par une évaluation approfondie des raisons qui justifient cette réorientation, souvent liées à des enjeux de stabilité, de sécurité affective ou de besoins éducatifs particuliers. Les professionnels du SAO collaborent étroitement avec l'Aide Sociale à l'Enfance et les assistants familiaux pour assurer une transition en douceur, en partageant des informations essentielles sur le développement de l'enfant et ses habitudes. L'objectif est de garantir que l'enfant bénéficie d'un environnement familial chaleureux et sécurisant, propice à son épanouissement. Cette nouvelle orientation vise à renforcer le lien affectif et à offrir un cadre de vie adapté, tout en continuant à soutenir les parents dans leur rôle.

(cf exemple type d'une réorientation en annexe)

➤ **L'orientation en lieu de vie**

Là encore, l'orientation d'un enfant vers un lieu de vie après son passage au SAO est une étape essentielle pour répondre à des besoins spécifiques identifiés durant notre évaluation. Les professionnels du SAO collaborent de la même manière qu'avec les AF pour assurer une transition harmonieuse, en livrant les informations clés sur le parcours de l'enfant, ses habitudes et ses besoins. Cette période d'adaptation reste cruciale pour favoriser l'intégration de l'enfant dans son nouveau cadre, en veillant à ce qu'il se sente en sécurité et soutenu. L'objectif reste le même : créer un environnement propice à son épanouissement, tout en continuant à impliquer les parents dans le processus.

(cf exemple type d'une réorientation en annexe)

• <u>Les enfants nés sous le secret</u>
--

Les enfants nés sous le secret nécessitent un accompagnement particulier de la part des professionnels, qui doit prendre en compte les enjeux d'attachement et l'importance d'évoquer les différentes étapes de leur parcours. Si le cadre légal, dans son évolution, « invite » uniquement les femmes à « abandonner » leur identité, il est essentiel, en respectant cette dynamique, que nous, en tant que professionnels, encourageons, à travers le choix des mots, l'écriture d'une histoire sans « trous ». Cette continuité est fondamentale pour établir un lien d'appartenance à une filiation profondément enracinée. La mémoire inconsciente de la vie prénatale, les conditions de naissance de l'enfant, ainsi que les premiers moments de sa vie, marqués par l'attente du retour de sa mère ou la désignation de ses parents, laissent des traces chargées d'émotions. Un événement, qu'il soit heureux ou douloureux, peut raviver ces souvenirs et souligner l'importance d'une quête des origines personnelle. Ainsi, créer et maintenir cette continuité peut être une manière de prévenir les maux ou d'accompagner plus sereinement le besoin impératif de connaître ses racines. Cela met en lumière l'accompagnement nécessaire pour garantir ce principe de continuité, afin de mieux appréhender les séparations, plutôt que de les subir ou d'en être affecté par leur cortège de tensions émotionnelles.

Idéalement, les bébés nés sous le secret sont accueillis au sein du SAO PF, où les assistantes familiales bénéficient d'une « formation » et d'un accompagnement par une coordinatrice spécialisée dans ce type d'accompagnement pointu et singulier. Pour faire face à l'imprévisibilité de ces accueils, une place a été réservée auprès d'une assistante familiale pour l'accueil d'un bébé né sous le secret.

(cf exemple type du parcours d'un bébé né sous le secret en annexe)

7. Statut de l'enfant & Autorité parentale

Le statut de l'enfant placé et l'autorité parentale sont interconnectés et nécessitent une approche équilibrée. Les enfants confiés ont des droits fondamentaux, notamment le droit à la protection, à l'éducation, à la santé et à l'affection. Ces droits sont garantis par la Convention internationale des droits de l'enfant, qui stipule que chaque enfant a droit à un environnement sûr et aimant.

L'article 371-1 du code civil rappelle que « *l'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux parents jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant pour le protéger dans sa sécurité, sa santé, sa vie privée et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne. L'autorité parentale s'exerce sans violences physiques ou psychologiques. Les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon son âge et son degré de maturité* ».

Dans la majorité des situations accompagnées par le SAO PE & PF, les parents conservent l'autorité parentale. Les différents professionnels doivent alors naviguer entre la protection de l'enfant et le respect des droits parentaux, tout en prenant des décisions éclairées qui favorisent le bien-être et le développement de l'enfant. Pour ce faire, nous sommes alors guidés par les actes usuels et non usuels. Les actes usuels sont ceux qui relèvent de la vie quotidienne de l'enfant, tels que l'alimentation, l'hygiène, l'éducation, et les soins de santé de base. Ces actes peuvent être réalisés par les professionnels de du SAO PE & PF sans nécessiter l'accord préalable des parents, car ils sont considérés comme nécessaires au bien-être immédiat de l'enfant. En revanche, les actes non usuels, qui incluent des décisions plus significatives comme une intervention chirurgicale, un changement de résidence, ou des décisions éducatives majeures, nécessitent généralement l'accord des parents ou une autorisation judiciaire. Dans le cadre du SAO PE & PF, les équipes éducatives doivent alors consulter les parents ou à défaut, le service gardien (Aide Sociale à l'Enfance) et obtenir une décision de justice pour procéder à ces actes.

Dans certaines situations, l'autorité parentale peut être remise en question, que ce soit en amont, pendant ou en aval du placement. Dans ces cas plus complexes, nous parlons alors : de restrictions à l'autorité parentale, de délégation de l'exercice de l'autorité parentale ou encore de retrait de l'autorité parentale ou de délaissement parental.

Enfin, dans le cas où les parents n'ont plus l'autorité parentale ou ne répondent plus aux sollicitations, ou lorsqu'un bébé naît sous le secret, le droit français a prévu différents statuts permettant de garantir la satisfaction des besoins fondamentaux de l'enfant :

La tutelle familiale	La tutelle départementale ou sociale	Pupille de l'Etat
Cette tutelle est prononcée par le juge aux affaires familiales en faveur de grands-parents, de tantes, ou d'autres membres de la famille, sans qu'un suivi judiciaire ne soit requis. Elle constitue également la forme de tutelle la plus courante pour les orphelins.	En cas de placement, le RPE de l'ASE assume le rôle de tuteur et prend les décisions relatives à l'enfant. Le juge a la possibilité de déclarer la tutelle d'un mineur vacante et de la confier au président du conseil départemental lorsque les membres de la famille de l'enfant n'ont pas exprimé leur volonté de s'engager auprès de lui et	Ce statut est établi par un arrêté départemental, parfois à la suite d'une décision du juge. Cet arrêté confère au Préfet le rôle de tuteur de l'enfant. Le Conseil des Familles des pupilles de l'Etat exerce l'autorité parentale de façon collégiale. Ce statut peut également conduire à une adoption.

	ne sont pas en mesure de s'en occuper.	
--	--	--

8. Fonctionnement et organisation générale du service

Dans le cadre de notre SAO, il est essentiel de mettre en place une organisation structurée, collaborative et avec des repères théoriques afin de répondre efficacement aux besoins des enfants accueillis et des familles accompagnées. Le fonctionnement de notre service repose sur la nécessité d'un travail en collaboration entre les différents professionnels impliqués, favorisant ainsi une approche pluridisciplinaire. Cette diversité de compétences permet d'enrichir notre pratique et d'assurer un accompagnement global et adapté à chaque situation.

Les réunions régulières sont indispensables pour échanger sur les enfants, partager des expériences et ajuster nos interventions en fonction des évolutions des situations. De plus, les écrits jouent un rôle fondamental dans notre organisation, car ils garantissent la traçabilité des actions menées et facilitent la communication entre les membres de l'équipe. Les audiences, quant à elles, jouent un rôle crucial dans la protection de l'enfance, permettant d'examiner la situation de l'enfant et de sa famille à différentes temporalités.

Enfin, il est capital de respecter des règles financières claires pour assurer la pérennité de notre service et optimiser l'utilisation des ressources disponibles.

En intégrant ces divers éléments dans notre fonctionnement, nous nous engageons à offrir un service de qualité, centré sur le bien-être et le développement des enfants que nous accueillons.

- **La référence en tant qu'auxiliaire de puériculture ou assistant familial**

Lorsqu'un enfant est accueilli au SAO PE & PF, il subit une séparation inévitable de ses parents, ce qui peut être vécu comme un traumatisme. Le professionnel référent joue un rôle crucial en aidant l'enfant à verbaliser sa situation, à le déculpabiliser et à maintenir son lien avec sa famille, garantissant ainsi sa sécurité intérieure et son équilibre pendant son placement. L'enfant a besoin de repères stables, et le référent devient une figure de sécurité familière, lui permettant d'exprimer ses émotions et de ne pas se sentir perdu parmi les nombreux intervenants. Le professionnel référent se présente à l'enfant et lui explique son rôle, notamment en ce qui concerne l'annonce des événements importants et l'écoute. Il observe attentivement le comportement de l'enfant et lui transmet des informations adaptées à son âge. En cas d'absence, il s'assure que l'enfant a reçu les informations nécessaires et prend note de ses réactions. Le référent fait régulièrement le lien entre l'enfant et ses parents, sans remplacer ces derniers, tout en maintenant une distance appropriée et en s'attachant à ne pas porter de jugements. Prendre soin d'un enfant implique également de lui offrir de la tendresse et de créer un lien affectif, tout en maîtrisant cette implication personnelle. Le professionnel doit savoir prendre du recul et collaborer avec les autres membres de l'équipe, ce qui rend essentiels les échanges et le partage des ressentis lors des réunions d'unité au sein de l'équipe pluridisciplinaire.

De manière plus concrète, la référente veille à ce que l'enfant dispose d'un trousseau adapté à sa taille et à la saison tout au long de son séjour au SAO. Quand cela est possible, l'enfant est principalement habillé avec ses vêtements personnels, en veillant à respecter les souhaits des parents lors des visites. La partie observation du quotidien dans les rapports est rédigée par le professionnel référent à partir des notes consignées dans le cahier de l'enfant par l'ensemble de l'équipe, garantissant ainsi un travail collaboratif. L'album de vie, réalisé par le référent, retrace le séjour de l'enfant à travers des écrits et des photos, offrant un support visuel et écrit pour sa famille, son futur assistant familial ou lieu de vie. L'adaptation de l'enfant avant son départ est un moment clé, nécessitant le soutien de l'adulte référent. Autant que faire se peut, ce dernier s'assure d'être présent lors des étapes importantes de cette transition, telles que la présentation de l'enfant durant la semaine d'adaptation, la visite au domicile de celle-ci, et le rituel de départ final.

Lorsqu'il s'agit de choisir un référent pour un enfant, plusieurs critères sont pris en compte. Tout d'abord, le professionnel de l'unité présent le jour de l'accueil ou dans les jours qui suivent est souvent privilégié. De plus, un professionnel peut exprimer le souhait de prendre la référence de l'enfant, en fonction de sa disponibilité, chaque agent pouvant avoir deux références au maximum. Dans les cas où aucun professionnel ne se propose, notamment en raison de situations particulièrement difficiles ou de résonances liées à l'histoire de l'enfant, le chef de service a la responsabilité de désigner le référent. Enfin, il est essentiel d'informer les parents de l'identité du référent de leur enfant, que ce soit lors de l'accueil ou ultérieurement, ainsi que du rôle que ce référent jouera dans le suivi et l'accompagnement de leur enfant au sein de l'unité.

- **Point de repères pour les fonctions de coordination**

Les fonctions de coordination au sein du SAO sont assurées par le personnel affecté à l'équipe de jour c'est-à-dire travaillant à repos fixe et ne remplissant pas des servitudes d'internat. Cette équipe pluridisciplinaire, composée d'infirmières puéricultrices, d'infirmières et d'éducatrices de jeunes enfants, garantit une approche diversifiée et adaptée aux besoins des enfants.

Chaque unité dispose d'une coordinatrice référente, responsable de la circulation de l'information, de la permanence du projet des enfants, du respect et de l'adaptation des conduites éducatives et de soins aux événements quotidiens (sommeil, alimentation, santé, éveil, séparations) en concertation avec les collègues de l'unité concernée, ainsi que de l'interaction avec leurs parents. Elle veille également à l'organisation des actions et projets conformément à la loi du 2 janvier 2002, au respect des décisions judiciaires et de l'exercice de l'autorité parentale, à la gestion des temps de séparation, à l'organisation et au fonctionnement des visites encadrée, ainsi qu'à la programmation d'entretiens familiaux réguliers.

De plus, elle coordonne les prises en charge spécifiques avec les professionnels de santé et s'assure du respect des règles d'asepsie dans les locaux.

Pour garantir la continuité de ces différentes missions, la coordinatrice peut déléguer certaines responsabilités aux référents d'enfants, favorisant ainsi l'implication de l'ensemble de l'équipe.

Enfin, il est également essentiel que la coordinatrice arrivant en premier prenne connaissance des informations et des transmissions de la soirée de la veille afin d'intervenir rapidement si nécessaire, notamment en cas de besoin médical urgent, auprès d'un enfant, quelle que soit l'unité concernée, dans la mesure où la situation ne peut attendre l'arrivée de la coordinatrice référente. En outre, elle assure la permanence téléphonique à son arrivée afin de soulager les unités de cette tâche. En fin de journée, la dernière coordinatrice présente avertit les unités de son départ et s'assure que chaque unité n'a aucun besoin urgent. Elle dépose ainsi le téléphone du service dans l'unité qui compte le plus de professionnels disponibles, ou, si cela s'avère impossible, dans l'unité où l'activité semble la plus apaisée pour la soirée.

- **La pluridisciplinarité & les partenaires**

Au sein du SAO PE & PF, la pluridisciplinarité interne au service, ainsi que le travail partenarial au sens large, sont essentiels pour garantir une prise en charge globale et adaptée aux besoins des enfants et de leurs familles. La collaboration entre divers acteurs, tels que l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), la Protection Maternelle et Infantile (PMI), le pôle adoption, le Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers, le Centre Hospitalier Psychiatrique Henri Laborit, l'Éducation nationale, les Juges des Enfants, et bien d'autres, permet de créer un réseau de soutien solide et cohérent.

Chaque professionnel et chaque service apporte son expertise spécifique, qu'il s'agisse de l'évaluation des besoins médicaux, psychologiques, éducatifs ou sociaux des enfants. Que ces informations et analyses soient reçues ou sollicitées en amont, pendant ou après l'accueil d'un enfant, elles doivent être prises en considération dans le suivi de la situation. Par exemple, les équipes de la PMI jouent un rôle crucial dans le suivi de la santé des jeunes enfants, tandis que les psychologues du centre hospitalier psychiatrique peuvent intervenir pour des évaluations plus approfondies des troubles du développement ou des comportements. Le CHL peut également soutenir le travail de parentalité, notamment à travers un accueil parents/enfants à l'hôpital de jour, et mener des interventions psychologiques ou psychiatriques auprès des parents. De même, l'éducation nationale est impliquée pour assurer la continuité éducative, en veillant à ce que les enfants puissent bénéficier d'un environnement d'apprentissage adapté, même en situation de crise. Les juges des enfants, quant à eux, sont des acteurs clés dans la prise de décisions concernant le placement et l'orientation des enfants, garantissant que leurs droits et leur bien-être demeurent au cœur des préoccupations.

La communication régulière entre ces différents partenaires est primordiale pour garantir une réponse rapide et efficace aux situations, notamment dans des situations d'urgence. Les réunions pluridisciplinaires régulières permettent le partage d'informations, l'évaluation des progrès et l'ajustement des interventions en fonction des évolutions des situations familiales

En outre, cette pluridisciplinarité, ainsi que le travail partenarial, favorisent une approche centrée sur l'enfant, où chaque décision est prise en tenant compte de son intérêt supérieur. Cela implique également une sensibilisation continue des professionnels afin de renforcer leurs compétences en matière de collaboration interdisciplinaire, levier indispensable pour offrir une prise en charge intégrée et de qualité, répondant aux besoins complexes des enfants et de leurs familles dans des moments de vulnérabilité.

- **Les réunions d'admission et de réorientation à l'Aide Sociale à l'Enfance**

Dans le but de concrétiser ce travail partenarial continu et d'assurer l'évolution de chaque situation, deux temps officiels sont systématiquement organisés par le service gardien, en présence des parents et des différents partenaires.

Le premier temps, désigné sous le nom de « **Rendez-vous d'admission** », a pour objectif de reprendre les motifs du placement avec les parents et de rassembler les professionnels référents de la situation, tant de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) que de l'IDF86, afin de définir les objectifs de ce placement. D'autres partenaires impliqués, tels que les assistants sociaux ou la Protection Maternelle et Infantile (PMI), peuvent également être conviés. Selon l'âge de l'enfant, sa présence est requise. Ce premier temps officiel permet d'élaborer le Projet Personnalisé de l'Enfant (PPE), axé sur des objectifs relatifs à la santé, à la sociabilisation (crèche), à la scolarité, à la vie quotidienne et aux modalités de visites avec les parents ou les proches. L'intérêt supérieur de l'enfant est au cœur des préoccupations de tous les participants, incitant ainsi les parents à réfléchir aux objectifs à travers cette philosophie. Ce rendez-vous doit être réalisé en amont d'un accueil préparé et le plus près possible de l'accueil d'un enfant dans le cadre d'un placement d'urgence.

Le second temps, appelé « **Rendez-vous d'orientation** », se déroule avec les mêmes partenaires que lors du « Rendez-vous d'admission », auquel s'ajoutent l'assistant familial ou les éducateurs du lieu de vie, futurs professionnels concernés par ce nouvel accueil. L'enfant est également présent, en fonction de son âge. Cette réunion vise à établir des liens entre les différents acteurs, présents et futurs, afin de réfléchir à l'orientation optimale de l'enfant vers ce nouveau lieu. C'est également l'occasion pour les parents de rencontrer les nouveaux référents de la situation et de réactualiser le PPE en fonction de l'évolution de la situation et de ce nouveau cadre d'accueil. En général, ce rendez-vous se tient avant la semaine d'adaptation proposée à l'enfant, permettant ainsi d'aborder les questions organisationnelles entre les professionnels concernés et de préparer les parents à ce changement avant qu'il ne se concrétise.

Par ailleurs, d'autres échanges officiels peuvent être initiés à tout moment, en fonction des événements et des évolutions, à l'initiative de n'importe quel service impliqué dans une situation commune. Nous parlons alors de synthèse partenariale, souvent nécessaire pour discuter des perspectives de réorientation avant la rédaction des rapports, notamment dans le cas des fratries. Enfin, un point de situation se tient mensuellement, le mercredi matin, entre les Responsables Pôle Enfance (RPE) des différents territoires de l'ASE de la Vienne et les chefs de service des différents SAO, afin d'examiner régulièrement chaque situation et de mettre en lumière certaines évolutions notables de manière rapide.

- **Le travail autour de la fratrie**

Le lien fratrie est un élément fondamental dans le cadre de la protection de l'enfance, et la législation en vigueur souligne son importance. La loi relative au maintien des liens fraternels stipule que les enfants doivent, dans la mesure du possible, conserver des relations avec leurs frères et sœurs, même lorsqu'ils sont placés en dehors de leur milieu familial. Cette disposition légale vise à préserver les attaches affectives et à favoriser le développement émotionnel des enfants, en leur offrant un soutien mutuel dans des moments souvent difficiles. Pour garantir cette continuité des liens, il est impératif de coordonner les différentes unités au sein du SAO PE & PF, mais également de collaborer avec les services internes à l'IDF86, notamment le SAO Enfance ou Adolescence, ou encore avec les partenaires externes si les enfants sont dans des établissements différents. Bien que certains automatismes puissent se mettre en place avec le temps, une telle coordination nécessite une vigilance accrue pour que chaque situation reste singulière.

En effet, il est essentiel d'établir des liens avec les différents services impliqués dans la prise en charge des enfants, afin d'assurer une approche globale et cohérente. Cela demande une communication fluide et régulière entre les différents acteurs, qu'ils soient internes ou externes, pour garantir que les besoins spécifiques de chaque fratrie soient pris en compte. Entre les différents SAO de l'IDF86, ces échanges peuvent se formaliser en conviant les référents des enfants concernés sur un temps de réunion de situations. Il est ensuite impératif de tracer par mails toute organisation actée. De plus, ces interactions doivent être encadrées et observées, permettant ainsi d'évaluer leur pertinence et leur impact sur le développement des enfants. La régularité de ces échanges est cruciale ; ils doivent se faire de manière systématique et non sporadique, afin de renforcer les liens fraternels de façon continue.

Les rencontres entre frères et sœurs peuvent se faire de diverses manières : en organisant des temps de rencontre dédiés, mais aussi par le biais d'appels téléphoniques, de visioconférences ou d'échanges de lettres. Ces différentes modalités permettent de maintenir le contact et de favoriser l'expression des émotions, tout en tenant compte des besoins individuels de chaque enfant. Il est important de rappeler que la situation de chaque enfant doit être considérée dans sa globalité. À chaque accueil, il est nécessaire de se poser la question de la manière dont le lien fraternel peut être soutenu au sein du service, s'il doit l'être.

Enfin, au sein de notre SAO, même lorsque les enfants sont accueillis dans la même unité, il est crucial de proposer des temps spécifiquement dédiés à la fratrie. Ces moments doivent être distincts des temps de visite en présence des parents, car ils permettent aux enfants de se retrouver dans un cadre qui leur est propre, favorisant ainsi l'épanouissement de leurs relations fraternelles. En somme, le lien fratrie doit être au cœur des préoccupations des professionnels, qui doivent s'engager à le soutenir de manière active et réfléchie, en tenant compte des spécificités de chaque situation.

- **Les réunions**

Pour faire évoluer les situations, harmoniser nos pratiques et réfléchir en continu à l'organisation du service, nous avons instauré des temps d'échanges officiels à travers des réunions hebdomadaires par unité. La réunion de l'unité des « Moussaillons » se tient le lundi

matin de 10h00 à 12h00, celle de l'unité des « Petites plumes » le lundi après-midi de 13h30 à 15h30, et celle de l'unité des « Pious-Pious » le mardi après-midi de 13h30 à 15h30. Ces réunions rassemblent les auxiliaires de puériculture, la maîtresse de maison, la coordinatrice référente, la psychologue, la cheffe de service, la psychomotricienne (une semaine sur deux) et l'adjointe des cadres de manière ponctuelle. Selon les situations, les remplacements et les congés, d'autres professionnels du service peuvent également être sollicités. De manière exceptionnelle, après concertation et invitation, des membres d'autres services de l'IDF86 peuvent intervenir pour faire le point sur une situation particulière.

Concernant la réunion du PF, elle se déroule tous les 15 jours, le mercredi matin de 9h30 à 11h30, dans les locaux du SAO PE & PF. Ces réunions incluent les assistants familiaux, la coordinatrice référente, la psychologue et la cheffe de service. Lorsque cela est nécessaire, la psychomotricienne du service est également conviée. Afin de préserver ces temps précieux, il est essentiel de prévoir la garde des enfants accueillis chez les assistants familiaux. Depuis 2024, pour assurer une continuité pour les enfants et fluidifier l'organisation de ces échanges indispensables, l'adjointe des cadres du service est chargée de cette mission au sein de l'infirmerie, qui est aménagée chaque mercredi pour offrir un espace adapté et sécurisant aux enfants.

Ces réunions régulières permettent d'échanger sur l'organisation de l'unité, l'agenda des enfants, les demandes particulières, la transmission d'informations générales et l'évolution de chaque enfant ainsi que de sa famille. Les informations partagées et les décisions prises en équipe sont consignées dans le cahier de réunion par les auxiliaires de puériculture et la coordinatrice. Chaque agent absent à une ou plusieurs réunions a la responsabilité de se référer systématiquement à ces notes et à l'ensemble des transmissions lors de son retour au service.

En outre, chaque vendredi après-midi, une réunion de coordination se tient de 13h30 à 15h30, en présence de toutes les coordinatrices, de la cheffe de service, de l'adjointe des cadres lorsque cela est pertinent, et de la psychologue une semaine sur deux. Les sujets abordés varient selon les agents présents, mais nous discutons régulièrement des relais nécessaires pour le bon déroulement de la semaine suivante, des situations complexes pour en débattre collectivement, du maintien des liens entre fratries, des données RH importantes, ainsi que de la programmation d'entretiens avec les familles ou de synthèses partenariales. Ce créneau, en présence de ces différents membres de l'équipe, facilite également l'intervention de certains partenaires, notamment le pôle adoption, lorsque nous devons faire le point sur des situations relevant du statut de pupille.

Enfin, une réunion générale est organisée environ tous les trimestres. Pour des raisons organisationnelles, cette réunion se déroule sur l'un des créneaux initialement prévus pour les réunions d'unité, en alternance. Ces réunions générales visent à traiter des sujets pratiques, à faire intervenir divers partenaires ou à proposer des temps d'analyse de la pratique avec un intervenant extérieur. À l'avenir, nous souhaitons que ces moments soient propices à l'exploration de grands thèmes relatifs à l'accompagnement des enfants confiés, mêlant théorie, débat et actions concrètes.

- **Les écrits**

L'importance des écrits dans les métiers du social, et plus particulièrement dans la protection de l'enfance, ne peut être sous-estimée. Ces documents constituent des outils essentiels pour assurer la continuité des soins, le suivi des situations ou encore la prise de décisions éclairées. Dans le cadre de l'accueil d'un enfant au sein du SAO PE/PF, les écrits prennent des formes distinctes, allant des rapports d'observation, aux comptes rendus de réunions, en passant par les fiches de suivi ou les transmissions. Chaque professionnel, qu'il soit auxiliaire de puériculture, assistant familial, maitresse de maison, psychologue, psychomotricien, coordinateur, adjoint des cadres ou encore chef de service, est impliqué dans la rédaction de ces documents à un moment donné, garantissant ainsi une approche collaborative et cohérente. Il est également crucial de souligner le caractère légal de ces écrits. Ils servent non seulement à documenter les interventions et les décisions prises, mais aussi à assurer la transparence et la responsabilité des actions menées. Les professionnels doivent s'y référer régulièrement et veiller à respecter le secret professionnel et la discrétion, afin de protéger la vie privée des enfants et des familles. En somme, ces écrits sont un pilier fondamental de la pratique professionnelle dans le domaine de la protection de l'enfance, garantissant à la fois la qualité des interventions et le respect des droits des individus concernés. Il est également important d'avoir en tête que l'intégralité de ces écrits pourront, un jour, être consultés par ces enfants devenus grands.

Généralement, au sein du SAO, nous pouvons retrouver :

- **Le rapport d'admission**, est à rédiger dans les premiers jours de l'accueil pour l'audience suite à l'OPP. Ce rapport est rédigé par les auxiliaires de puériculture ou les assistants familiaux, les coordinatrices ainsi que la cheffe de service. Si d'autres acteurs sont concernés durant cette période, une partie de la rédaction leur est également confiée. Il doit être transmis au service gardien pour un envoi au juge des enfants avant l'audience et est également communiqué à la famille concernée en amont de celle-ci.
- **Le Document Individuel de Price en Charge**, qui doit être réalisé dans les 15 jours suivant la décision de placement par le juge des enfants. Il est complété avec les parents, la coordinatrice et la cheffe de service. Une copie est ensuite remise aux parents.
- **Le Projet d'Accompagnement Personnalisé** de l'enfant, rédigé en équipe lors des réunions d'unité, est normalement élaboré après le PPE effectué par le service gardien, généralement autour du 3ème mois d'accueil. Il est ensuite transmis aux secrétaires éducatives ainsi qu'au service gardien.
- **Le rapport d'observation et d'orientation**, qui clôt notre mission d'observation concernant l'orientation envisagée pour l'enfant, intervient à l'issue du 3ème mois d'accueil. Ce document est également rédigé à plusieurs mains, avec les observations de l'enfant réactualisées par les auxiliaires de puériculture, tandis que le lien familial, l'analyse et la conclusion sont confiés aux coordinatrices et à la cheffe de service.
- **Le rapport de fin d'échéance et les évaluations Tiers Digne de Confiance**, sont à rédiger un mois avant la fin du placement, est élaboré après un échange en équipe sur le contenu et est travaillé par l'ensemble des professionnels impliqués dans la situation de

l'enfant concerné. À l'issue, les coordinatrices harmonisent le rapport et l'analyse avant de le finaliser et de le transmettre à la cheffe de service. Il doit également être envoyé au service gardien pour un envoi au juge des enfants et est communiqué à la famille concernée en amont de l'audience.

- **Les notes de la psychologue et de la psychomotricienne** sont rédigées par ces professionnelles. Elles ont vocation à rester dans le dossier de l'enfant, à être transmises à des confrères ou à être incluses dans un rapport lorsque les données doivent être partagées.
- **Les notes d'informations, les courriers et les mails** doivent être rédigés pour diverses raisons dès qu'il y a nécessité, et sont donc réalisés par différents professionnels. Leur destinataire dépendra du contenu.
- **Les notes d'incident** doivent être rédigées par la ou les personnes concernées par cet incident. Une fiche d'incident type existe au sein de l'IDEF86 et doit être utilisée pour la rédaction. Après vérification par la cheffe de service, cette fiche est transmise aux secrétaires éducatives qui la font suivre au directeur adjoint de l'IDEF86.
- **Les transmissions quotidiennes ou ponctuelles** concernent tous les membres de l'équipe, tant dans leur réalisation que dans leur prise en compte. Divers supports sont mis à disposition afin de fluidifier les échanges et de savoir où se référer rapidement selon l'information à transmettre ou à rechercher.
- **Les réponses aux « soit-transmis »** sont rédigées après réception d'une demande émanant du juge des enfants ou du service gardien. Après concertation en équipe et échanges avec les parents, les coordinatrices élaborent ces écrits avant de les soumettre à la cheffe de service pour validation.

- **Les audiences**

Les audiences en assistance éducative devant le juge des enfants revêtent un caractère prépondérant. En effet, bien plus qu'un simple symbole, ce moment partagé entre le juge, les parents, les avocats éventuels, les services sociaux, d'éventuels membres de la famille et parfois l'enfant (selon son âge) est déterminant, car il marque la situation par les décisions judiciaires prises par le juge. Notre travail d'accompagnement repose sur les droits accordés par le juge aux différents membres de la famille. Ces différentes directives nous permettent de faire évoluer, dans un sens ou dans l'autre, les multiples situations que nous accompagnons.

Concrètement, chaque audience se déroule au Tribunal pour Enfants de Poitiers, situé au Palais de Justice, au 4 boulevard Maréchal de Lattre de Tassigny.

La première audience a souvent lieu rapidement après l'arrivée de l'enfant au sein du service. En effet, les enfants accueillis le sont souvent à la suite d'une Ordonnance de Placement Provisoire prononcée par le procureur de la République. Ce dernier saisit alors le juge des enfants, qui doit statuer dans un délai maximum de 15 jours après l'accueil.

Ce premier point juridique officiel permet de faire rapidement un état des lieux de la situation et de comprendre alors ce que la loi peut reprocher aux parents afin de statuer sur la suite de ce placement provisoire. Le juge peut rendre sa décision immédiatement ou choisir de prendre un temps de réflexion, mettant ainsi sa décision en délibéré. Pendant cette période d'attente, l'enfant reste placé au sein du SAO. Si le juge des enfants décide de prolonger le placement, une nouvelle échéance est fixée (allant de 3 mois à 2 ans), afin de convoquer une nouvelle audience à l'issue de cette période pour réévaluer la situation. À l'inverse, si le juge prononce la mainlevée du placement, le service s'organise, à l'issue de l'audience, pour que les membres de la famille puissent venir récupérer l'enfant et échanger brièvement avec l'équipe sur cette décision.

Pour chaque audience, le SAO prépare un rapport détaillé sur la situation, incluant les observations recueillies durant cette période de placement, qu'elle soit courte ou prolongée, ainsi que des préconisations concernant la suite de la mesure. Ce rapport est ensuite transmis au service gardien, l'Aide Sociale à l'Enfance, qui se charge de le faire parvenir au juge concerné. La préparation de ces audiences se fait en amont, lors des réunions hebdomadaires.

Le Chef de Service assiste systématiquement à toutes les audiences pour préserver le rôle essentiel de la coordinatrice dans l'accompagnement du lien entre les parents et l'enfant. La coordinatrice référente propose aux parents un partage des éléments figurant dans le rapport. Dans le cas où la situation serait jugée délicate, le Chef de Service peut être sollicité afin d'intervenir sur ce temps de restitution.

- **Les demandes financières**

Afin d'assurer le bon fonctionnement de nos activités, divers achats doivent être effectués tout au long de l'année. Que ce soit pour des acquisitions nouvelles ou le renouvellement de matériel, toutes les dépenses doivent impérativement être soumises à la validation du chef de service ou de l'adjointe des cadres. Ces derniers se référeront ensuite à la direction en fonction de la nature de l'achat envisagé.

Depuis 2022, chaque service dispose d'enveloppes budgétaires annuelles, élaborées et communiquées par la direction aux chefs de service en début d'année civile. Ces montants sont ensuite portés à la connaissance des agents du SAO PE & PF, notamment auprès de l'Adjointe des Cadres qui assure leur suivi tout au long de l'année en collaboration avec la cheffe de service. Cela permet d'organiser les "dépenses courantes" de manière équitable tout au long de l'année. Ces enveloppes comprennent plusieurs lignes budgétaires, notamment pour l'alimentation générale, les repas lors de sorties extérieures, l'hygiène corporelle, les frais hôteliers, les fournitures de bureau, ainsi que pour les loisirs, jeux, jouets, livres, les séjours et activités extérieures, ainsi que les festivités de Noël.

Il est également important de noter que le circuit des dépenses peut varier en fonction des enseignes concernées. Toutefois, il est impératif de se conformer aux règles des marchés publics en prenant contact avec les fournisseurs avec lesquels nous avons des contrats en cours avant d'explorer d'autres partenaires potentiels. De plus, les demandes de liquidités doivent rester exceptionnelles et privilégier l'utilisation de bons de commande émis par le service administratif, après avoir préalablement sollicité ce dernier. Cette approche garantit

non seulement la transparence et la conformité aux réglementations en vigueur, mais également une gestion budgétaire rigoureuse et responsable.

(cf circuit des demandes en annexe)

9. Veille éducative et pédagogique

Dans un monde en constante évolution, il est essentiel de maintenir une veille éducative et pédagogique afin de s'adapter aux nouvelles pratiques, outils et règles législatives. Cette veille se décline en plusieurs axes, notamment les lectures, les formations, et les temps de Formation, d'Information et de Recherche (FIR).

1. Lectures : La lecture est un outil fondamental pour enrichir nos connaissances et rester informés des dernières recherches et innovations dans le domaine de l'éducation. Nous nous engageons à promouvoir une culture de la lecture au sein de notre équipe en mettant à disposition des ouvrages récents, des articles de revues spécialisées et des ressources numériques. A l'avenir, des séances de partage de lectures ou sur des thématiques précises sont à organiser régulièrement pour échanger sur les idées et les pratiques inspirantes.

2. Formations : La formation continue est un pilier de notre développement professionnel. Pour ce faire, des formations individuelles et/ou collectives sont proposés tous les ans au sein de l'IDEF86, sur des thématiques variées et adaptées aux besoins des agents de chaque service selon leurs propres acquis. Nous retrouvons par exemple des formations relatives : aux visites en présence d'un tiers, aux écrits professionnels, à la bientraitance, aux gestes de premiers secours, aux effets de la maltraitance sur la parole de l'enfant, etc. Ces formations sont animées par des experts du secteur et permettent à chaque membre de l'équipe de renforcer ses compétences et d'intégrer de nouvelles pratiques dans son quotidien.

3. L'analyse de la pratique : L'analyse de la pratique constitue un outil essentiel pour améliorer la qualité des enseignements et des apprentissages. Elle permet aux agents de réfléchir de manière critique sur leurs méthodes, d'évaluer l'impact de leurs interventions et d'identifier les points à améliorer. En s'appuyant sur des observations, des retours d'expérience et des échanges avec des pairs, cette démarche favorise une prise de conscience des enjeux pédagogiques et des besoins des apprenants. Ainsi, l'analyse de la pratique devient un levier pour l'innovation et l'adaptation des stratégies éducatives, contribuant à un environnement d'apprentissage plus efficace et inclusif. Au sein du SAO PE, cette analyse de la pratique est encadrée par un intervenant extérieur spécialisé. Elle est proposée par unité, de manière ponctuelle, afin que tous les services de l'IDEF86 puissent en bénéficier au fil des ans.

4. Temps FIR (Formation, Information & Recherche) : Les temps « FIR » sont consacrés à l'actualisation des connaissances et des compétences des psychologues. Ils leur permettent de se tenir informés des dernières avancées en psychologie, des nouvelles pratiques et des recherches émergentes. En participant à des formations continues, des séminaires, en consultant des publications scientifiques ou en s'engageant dans des projets de recherche, les

psychologues enrichissent leur pratique et garantissent la qualité de l'accompagnement qu'ils offrent aux usagers. De plus, ces périodes « FIR » contribuent à la protection des droits des patients, en veillant à ce que les psychologues appliquent des méthodes fondées sur des preuves et adoptent des approches éthiques. Ainsi, le temps « FIR » constitue un outil essentiel de développement professionnel pour les psychologues, leur permettant de maintenir leur formation tout au long de leur carrière, ce qui est une obligation professionnelle. Au sein du SAO PE & PF, ces temps « FIR » se traduisent également par le partage d'avancées théoriques et d'actualisations législatives lors des différentes réunions, en fonction des situations abordées.

La veille éducative et pédagogique est un processus dynamique qui nécessite un engagement collectif. En cultivant une culture de l'apprentissage continu et en favorisant les échanges, nous serons en mesure d'offrir un environnement d'apprentissage enrichissant et adapté aux besoins du service. Nous croyons fermement que cette démarche contribuera à l'amélioration de nos pratiques et à la réussite de tous.

10. Modalité d'évaluation de la pertinence du PS, constats et perspectives

Le projet de service (PS) constitue une obligation légale pour tous les établissements sociaux ou médico-sociaux, conformément à l'article 12 de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002. Ce document fondamental établit le cadre de l'accueil ainsi que les objectifs et les pratiques d'accompagnement destinés aux enfants pris en charge. En tant que démarche, outil et document de référence, le projet de service oriente les actions du service sur une période de cinq ans. Il est donc essentiel, une fois le projet rédigé, de s'assurer de sa diffusion auprès de l'ensemble du personnel. Par ailleurs, pour encourager un travail collaboratif et maintenir une dynamique collective, il est crucial que le projet soit utilisé comme support et référence lors des réunions, tant avec le personnel qu'avec les différents partenaires concernés. Cette méthode assure une cohérence dans les pratiques et renforce l'engagement de chacun envers les objectifs communs.

Pour ce faire, il est important de déterminer ici : les critères qui seront utilisés pour évaluer la pertinence du projet de service, les fiches action qui détailleront les mesures à prendre en fonction des constats réalisés durant la mise en œuvre de ce projet ainsi que les perspectives d'évolution du projet de service, en tenant compte des besoins futurs des usagers et des évolutions réglementaires ou sociétales.

<u>Evaluation de la pertinence</u>	
Processus d'Admission :	- Accessibilité : Évaluer si le service est facilement accessible pour les familles, y compris les horaires d'ouverture et la localisation. - Critères d'admission : Vérifier la clarté et la pertinence des critères

	d'admission pour les enfants, en s'assurant qu'ils répondent aux besoins des familles en situation d'urgence. - Rapidité du processus : Mesurer le temps nécessaire pour l'admission des enfants et l'efficacité du processus. - Sensibilité culturelle : Évaluer si le service prend en compte la diversité culturelle et les besoins spécifiques des familles.
Processus d'Accompagnement :	- Formation du personnel : Vérifier si le personnel est formé pour travailler avec des enfants de 0 à 6 ans. - Suivi personnalisé : Mesurer le nombre de DIPC et PP réalisés. - Collaboration avec d'autres services : Évaluer la capacité du service à collaborer avec d'autres professionnels notamment à travers le nombre de synthèses effectuées.
Processus d'Orientation :	- Pertinence des orientations : Évaluer les différences entre les orientations proposées par le SAO PE et celles sélectionnées par l'ASE. - Satisfaction des familles : Mesurer la satisfaction des familles concernant leur expérience lors de la réorientation de leur enfant. - Satisfaction des FA / LDV / Parents adoptants : Mesurer la satisfaction des partenaires quant à l'accompagnement proposé durant cette période de transition de l'enfant. - Suivi post-orientation : Évaluer, à moyen terme, la pérennité du lieu sélectionné lors de la réorientation.

<u>Perspectives d'évolution :</u>	
Bâtimentaires :	- Créer un espace supplémentaire et adapté dédié au PF pour les réunions, les droits de visite et la garde des enfants lors de ces temps d'échange. - Repenser l'ensemble des salles de bain de l'unité des « Pious – Pious »

	et des « Petites Plumes » afin de concevoir des espaces adaptés et ergonomiques, visant à prévenir les risques professionnels physiques pour les agents. - Aménager l'atrium pour en faire un espace pratique, chaleureux et ludique.
Ressources Humaines :	- Questionner le recrutement d'assistants familiaux supplémentaires pour élargir les options de choix concernant le lieu d'accueil d'urgence de l'enfant. En outre, augmenter le nombre de places réservées pour l'accueil d'enfants nés sous le secret au PF en formant systématiquement chaque nouvel assistant familial.

<u>Ebauche des Fiches Actions :</u>		
<u>6.</u> <u>L'accompagnement global et personnalisé &</u>	<i>Processus d'admission : « L'accueil »</i>	- Préparation des accueils avec adaptation si pas d'urgence ; - Différer à une heure plus propice dès que cela est possible ; - Présence de l'AP à l'arrivée de l'enfant avec les parents, l'ASE et l'ensemble des professionnels du service (cheffe de service/coordinatrice) ; - Réfléchir à un livret d'accueil pour chaque unité à destination des parents où seraient notées les informations essentielles : coordonnées du service, horaires d'appel, numéros de téléphone ; - Aménager la salle d'entretien lors de l'accueil d'un enfant (préparer des caisses de jeux adaptées à l'âge des enfants) ; - Différencier les vêtements achetés par le service et ceux achetés par les parents (noter « P » sur les vêtements personnels).
	<i>Processus d'accompagnement de l'enfant et de ses</i>	- Proposer aux parents si le DV peut être décalé au jour de l'anniversaire lorsque la situation le permet ; - Échanger avec les parents sur le fait de fêter l'anniversaire de l'enfant le jour même sur l'unité, en dehors de leur présence ;

<u>Projet d'accompagnement</u>	parents : « les anniversaires »	- Importance du temps festif : proposer à l'enfant de passer dans les unités et dans les bureaux pour annoncer son anniversaire ; - Proposer aux coordinatrices, psychologue, maîtresses de maison, psychomotricienne et adjointe des cadres de participer au goûter d'anniversaire ; - Si cela a du sens, proposer aux frères et sœurs de participer à ce moment.
	Processus d'orientation : « Album de vie »	- Permettre aux différents professionnels d'écrire dans l'album de vie en fonction de la situation (coordinatrices, autres AP, psychologue, psychomotricienne, maitresses de maison, adjointe des cadres, cheffe de service, accompagnants réguliers comme kinésithérapeute, etc.) ; - Eviter de transmettre notre propre affectivité à l'enfant, notamment dans la lettre jointe à cet album ; - Se dégager du temps lors des journées en doublure afin de réaliser cet album progressivement, sur son temps de travail.
<u>8. Fonctionnement et organisation générale du service</u>	La référence en tant qu'auxiliaire de puériculture	- Penser à une coréférence sur chaque unité pour permettre aux professionnels de prendre le relais pendant les temps de congé, notamment, mais aussi pour permettre de prendre du recul sur la situation (éviter une relation exclusive). Hiérarchisation de la coréférence ; - Être vigilant à ne pas tomber dans l'exclusivité dans la relation de référence ; - Être garant de la « continuité » afin de s'assurer d'une certaine sécurité psychique ; - Présenter la référente aux parents lors de l'une des premières visites.
	Point de repères pour les fonctions de coordination	- Majorer le nombre d'entretiens familiaux en faisant des points réguliers en autonomie avec les parents ; - Se laisser la possibilité de faire des entretiens à deux (coordinatrice, psychologue, psychomotricienne, cheffe de service) si la coordinatrice référente de la situation en ressent le besoin ; - Se questionner perpétuellement sur ce qui doit être diffusé dans l'intérêt de l'enfant, sur ce qui peut être différé, et sur comment le transmettre ;

		- Programmer un entretien DIPC avec le parent en présence de la cheffe de service ; - Initier la réalisation systématique du Projet Personnalisé ; - Partager ces documents officiels avec les secrétaires éducatives, psychologue et psychomotricienne.
--	--	--

En somme, cette partie doit offrir une analyse critique du projet, tout en favorisant des améliorations et une adaptation constante aux besoins des usagers. C'est une étape cruciale pour assurer la qualité et la pertinence des services proposés.

Annexes

Le rôle de chacun lors de l'accueil

Rôle de la Cheffe de Service : La cheffe de service est responsable de la présentation du service aux parents lors de l'accueil de leur enfant. Cette étape est cruciale pour établir une relation de confiance et pour informer les parents des modalités de prise en charge.

Rôle de la Coordinatrice : La coordinatrice doit s'assurer que tous les documents officiels relatifs à l'accueil de l'enfant soient disponibles avant son arrivée. Cela inclut l'impression des documents nécessaires pour les dossiers et pour les unités. En cas d'accueil en soirée, il est impératif de contacter les parents le lendemain afin de maintenir le lien et de planifier les visites. Lors d'une Ordonnance de Placement Provisoire (OPP), un rapport doit être rédigé dans les premiers jours suivant l'accueil, en vue de l'audience à venir. De plus, la coordinatrice doit prendre contact avec les partenaires extérieurs pour recueillir des informations pertinentes sur la situation de l'enfant et penser une éventuelle synthèse partenariale future. Il est également essentiel d'informer les parents sur la possibilité de prendre des nouvelles de leur enfant, tout en précisant la pertinence de ces appels.

Rôle de l'Auxiliaire de Puériculture : À l'arrivée de l'enfant, l'auxiliaire de puériculture doit proposer un bain ou une douche, en tenant compte de la situation de l'enfant, tout en évitant d'imposer cette démarche. Concernant les vêtements, une tenue doit être préparée avant l'arrivée de l'enfant. Si l'enfant arrive avec des vêtements personnels propres, ceux-ci seront utilisés. Les doudous ou autres objets transitionnels, même s'ils présentent une forte odeur, doivent être laissés à l'enfant pour assurer une continuité avec son environnement familial. Selon l'heure d'arrivée, un repas sera proposé à l'enfant, en tenant compte de ses envies. Les vêtements des enfants doivent être notés à leur arrivée (ou le lendemain en cas d'arrivée tardive) par les auxiliaires de puériculture ou par la coordinatrice. Il est important de noter que le listing des vêtements ne sera plus consigné dans le cahier de transmission de l'enfant. Un vêtement prêté à un enfant est considéré comme un vêtement qui lui est attribué. Pour la première nuit, l'enfant sera couché dans sa chambre. Dans l'unité 2, il sera placé dans un lit à barreaux, avec la possibilité de réajuster cette disposition le lendemain si nécessaire. Si le coucher s'avère difficile, il pourra être proposé à l'enfant de dormir dans la salle parent 2, plus proche des professionnelles lors des transmissions, ou dans une poussette le temps de l'endormissement. Il est demandé aux professionnelles d'appeler les parents le soir après le coucher des enfants pour leur donner des nouvelles et les rassurer. En cas d'absence de réponse, il est conseillé de ne pas insister, mais de laisser un message vocal. Enfin, lors d'une OPP, une observation détaillée doit être réalisée dans les premiers jours suivant l'accueil de l'enfant.

Les appels téléphoniques des proches

Dans le cadre de l'amélioration de la communication entre le service et les parents, il est essentiel de prendre en compte les évolutions récentes et les besoins exprimés. Antérieurement, les parents pouvaient appeler tous les jours de 13h30 à 14h30 sur le téléphone général du service. Cependant, cette pratique a montré ses limites, notamment en raison de l'impact des appels sur la transmission et la prise en charge des enfants, en particulier sur l'unité des « Pious-Pious ». Aujourd'hui, chaque unité dispose d'un téléphone portable avec un numéro distinct, en plus d'un téléphone portable général pour le service, ce qui permet une meilleure gestion des communications.

Pour optimiser cette interaction, plusieurs améliorations ont été envisagées. Il a donc été convenu de revoir les horaires d'appel pour l'unité des « Pious-Pious », en étendant ces horaires de

10h30 à 17h, tout en maintenant ceux de 13h30 à 14h30 pour l'unité des « Petites Plumes » et des « Moussaillons ». De plus, il a été acté que les parents seront informés qu'il n'est pas possible de prendre des nouvelles par téléphone le jour des visites, afin de gérer le flux des appels. Toutefois, il est crucial de rappeler aux parents qui appellent durant les créneaux horaires si nous ne sommes pas en mesure de répondre à l'instant T. Pour les parents qui se sentent plus à l'aise avec les messages, la possibilité de recevoir des nouvelles des enfants par SMS durant les créneaux autorisés est une alternative à prendre en considération.

Enfin, il est important de mettre au travail la nature de l'appel pour les parents : cherchent-ils à se rassurer ou se sentent-ils obligés d'appeler ? Il convient également de veiller à ne pas envoyer de photos ou vidéos par téléphone ou mail, et de ne pas passer les enfants aux parents au téléphone sans un échange préalable et un accord en réunion. Ces mesures permettront d'encadrer les appels et d'assurer une communication sereine et respectueuse des besoins de chacun.

Organisation autour des anniversaires

L'anniversaire de l'enfant est un moment spécial qui est célébré avec soin et attention. Tout d'abord, les parents fêtent l'anniversaire de leur enfant, puis la célébration se poursuit au sein de l'unité, où l'enfant est chaleureusement souhaité le jour même. Dans la mesure du possible, la référente de l'enfant est présente pour rendre cette journée encore plus mémorable, la date étant choisie en fonction de sa disponibilité. Un gâteau est préparé à l'avance, et il est partagé entre les enfants et les professionnels de l'unité, garantissant ainsi que chacun puisse participer à cette fête. Des photos sont prises tout au long de la journée, tant lors de la célébration avec les parents que dans l'unité, afin de les insérer dans l'album de vie pour l'enfant. Selon les unités, l'anniversaire peut être célébré soit au goûter, soit au dîner, ajoutant une touche de flexibilité à cet événement joyeux.

Par anticipation, lors des réunions d'unité, une demande de bon est faite pour l'achat du cadeau d'anniversaire, en précisant le montant et l'enseigne. La référente se charge de choisir le cadeau pour l'enfant, et les agents décorent la pièce de vie pour créer une ambiance festive et préparent le gâteau, assurant ainsi que chaque détail contribue à faire de cette journée un moment symbolique.

Se dire au revoir : L'album de vie & Le rituel de départ

Album de Vie :

- Un album de vie est créé pour chaque enfant par la référente, retraçant son accueil au sein du service, avec un budget mensuel pour le développement photo et un budget pour la décoration de l'album. Des photos, mais également des productions de l'enfant (dessins, peintures, écritures, etc.) sont incluses dans ces albums. Il ne s'agit pas seulement d'un album photo, mais d'un véritable album de vie, avec une singularité.
- Un album photo est également préparé pour chaque parent par la référente de l'enfant, afin de retracer succinctement des moments de vie de l'enfant au sein du service.

Lettre de l'Album :

Une lettre est rédigée dans chaque album, notant :

- Les raisons du placement ;
- Les personnes qui ont pris en charge l'enfant dans sa globalité ;
- L'évolution de l'enfant ;

- La raison de son départ et où il part.

Cette lettre, dactylographiée ou manuscrite, est rédigée par la référente et transmise au chef de service ainsi qu'à la coordinatrice, en amont du rituel de départ. L'avis des professionnelles de l'unité et de la psychologue du service peut également être demandé. En effet, il est parfois difficile de trouver un juste milieu concernant nos ressentis et nos émotions dans cette lettre. Elle peut refléter l'attachement de la référente à l'enfant, en veillant à ne pas devenir « culpabilisante » pour l'enfant. Cette dernière est placée dans une enveloppe au début de l'album, permettant à l'enfant de choisir de la lire ou non.

Rituel de Départ :

Ce rituel de départ est organisé lors du départ de l'enfant, en présence de : la cheffe de service, la coordinatrice, la référente de l'enfant ou l'assistante familiale, l'éducateur ASE, le nouvel accueillant (si réorientation), l'enfant et les parents.

Ce moment permet à chacun de se dire au revoir et d'autoriser l'enfant à partir s'installer ailleurs. L'album de vie de l'enfant et l'album photo des parents sont remis à ce moment-là. Le sens de ce temps a évolué, et il semble que certains professionnels se mobilisent moins. Afin de faire perdurer ce temps qui revêt un intérêt considérable pour l'enfant dans la compréhension de son parcours, nous avons décidé de nous adapter et de le décaler au jour du départ officiel de l'enfant et plus au lendemain. En amont de ce temps partagé, un goûter d'au revoir (petit déjeuner ou goûter amélioré) est également organisé dans l'unité de vie de l'enfant, rassemblant ainsi les enfants de l'unité et les professionnelles du quotidien afin que chacun puisse se dire au revoir et prévenir ce sentiment de « rupture » ou « d'abandon ». Le départ de l'enfant est ainsi officiellement expliqué au groupe.

Il est essentiel que chacun puisse dire au revoir, car il faut avoir été "attaché" pour se "détacher" sereinement et prendre le risque de "s'attacher" à nouveau.

Mais qui fait quoi ?

- **Album de vie pour l'enfant** : Réalisé par la référente auxiliaire de puériculture de l'enfant ou la coréférente au cas d'absence.

- **Album photo** : Réalisé par la référente auxiliaire de puériculture ou la coréférente au cas d'absence, et remis à chaque parent au départ de l'enfant.

- **Développement photo** : Chaque mois, l'adjointe des cadres demande un bon développement photo par unité. Les bons sont remis à chaque unité à la fin du mois, et les AP s'occupent de faire développer les photos.

- **Goûter de départ** : Organisé par la référente AP, si possible, ou par les professionnelles de l'unité, avec un repas partagé entre tous.

- **Rituel de départ** : Organisé par la coordinatrice et la référente.

Réorientation chez un Assistant Familial ou un Lieu De Vie

Le Responsable du Pôle Enfance concerné par la situation de l'enfant prévient le chef de service lorsqu'une orientation adaptée à l'enfant a été trouvée, ils conviennent alors de la date pour la réunion d'orientation. Les coordonnées du nouveau lieu d'accueil sont transmises à la suite de cet appel au SAO PE & PF, afin que la coordinatrice référente puisse prendre contact rapidement et amorcer ensemble la construction d'un calendrier d'adaptation.

1. Rendez-vous d'Orientation :

- Participants : Le responsable pôle enfance, l'assistant familial ou les éducateurs du lieu de vie, les parents, l'enfant selon son âge, la référente de l'Aide Sociale à l'Enfance et la coordinatrice de l'unité et/ou le chef de service et/ou la référente de l'unité.
- L'assistante familiale prépare des photos de sa famille et de son lieu de vie pour faciliter la préparation de l'orientation avec l'enfant.
- Rappel des motifs de l'orientation : les parents présentent leur enfant et abordent les questions de conflits de loyauté et de rivalités.
- Présentation du calendrier d'adaptation respectant le droit de visite des parents.

2. Premier Jour :

- L'assistante familiale/l'éducateur du LDV passe du temps au service Petite Enfance avec l'enfant, en utilisant des supports (goûter, jeux) et visite de sa chambre dans l'unité (accompagnée par la référente et la coordinatrice si possible).

3. Deuxième et troisième Jour :

- L'assistante familiale/l'éducateur du LDV passe un temps prolongé avec l'enfant dans le service, un lieu familial pour l'enfant, avec les mêmes intervenants présents. Ce n'est qu'après la réalisation de ce préalable que la seconde phase du processus se met en place.

4. Quatrième Jour :

- Accompagnement de l'enfant par sa référente et la coordinatrice au domicile de l'assistante familiale pour se familiariser avec les lieux, durée de 1 à 2 heures selon l'âge de l'enfant.

5. Cinquième Jour :

- Poursuite des accompagnements au domicile de l'assistante familiale, où l'enfant passe plus de temps. Les professionnels facilitent le lien entre l'enfant et l'assistante familiale. Les trajets sont assurés par l'IDEF. Nous commençons à apporter les affaires de l'enfant dans ce nouveau domicile.

6. Sixième Jour :

- Accompagnement de l'enfant par les mêmes intervenants au domicile de l'assistante familiale. Temps de séparation nécessaire avec les professionnels. L'assistante familiale assure le retour au service.
- Répétition possible de ce processus sur un ou deux jours supplémentaires selon nos ressentis.

7. Septième Jour :

- C'est le départ officiel, après la réalisation du goûter d'au revoir et du rituel de départ, l'enfant quitte le service avec l'assistante familiale/l'éducateur du LDV pour s'installer définitivement dans son nouvel espace.

8. Huitième jour :

- La coordinatrice prend des nouvelles de la première nuit de l'enfant dans son nouveau domicile en joignant l'assistant familial/l'éducation du LDV au téléphone.

Parcours d'un bébé né sous le secret : De son accueil à son adoption

a) La maternité informe le service de l'Aide Sociale à l'Enfance d'une naissance sous le secret. Un délai légal de 3 jours existe pour établir le procès-verbal de consentement à l'adoption. La pratique actuelle est que ce recueil se fait le lendemain, par la responsable du pôle adoption. Les maternités de la Vienne disposent d'albums photos qui servent aux équipes afin d'écrire et d'insérer des photos de l'enfant. Cet outil est transmis au service Petite Enfance pour assurer la continuité de son histoire de début de vie.

b) La responsable du pôle adoption va voir l'enfant et lui parle de ce qui va se passer dans les jours qui viennent.

c) La responsable du pôle adoption contacte le service Petite Enfance pour transmission d'informations "administratives" et des conditions du recueil.

d) Le service Petite Enfance contacte téléphoniquement la maternité afin de recueillir les éléments de santé et les observations des relations avec la maman pour préparer l'accueil de l'enfant (constitution du trousseau et détermination du jour d'accueil).

e) Le service de maternité se prépare au départ de l'enfant :

- Le personnel du service Petite Enfance (coordinatrice et référente de l'enfant ou assistante familiale) se présente à l'enfant le matin du jour de son départ, échange avec l'équipe de la maternité et annonce à l'enfant que nous reviendrons le chercher l'après-midi (recueil de la fiche médicale). Ce temps "entre deux" permet au service maternité de mettre les mots nécessaires à cette seconde séparation.

- En début d'après-midi, le même personnel du service Petite Enfance vient chercher l'enfant pour l'accompagner dans son lieu d'accueil.

- Une fiche de liaison est transmise de la maternité à l'IDEF concernant la situation de l'enfant.

f) Les professionnels du SAO PE & PF avertissent le Pôle Adoption de l'arrivée de l'enfant.

g) Durant le délai des trois mois "d'attente", la coordinatrice en charge de la situation parle régulièrement à l'enfant de sa situation, en plus du travail de soutien régulier réalisé par l'assistante familiale ou la référente auxiliaire de puériculture.

h) Un rapport d'observation et de présentation de l'enfant, accompagné de photos, est transmis par le service au pôle adoption en vue du conseil de famille 8 jours avant.

i) Après le Conseil de famille, auquel le service Petite Enfance a présenté l'enfant, le Pôle Adoption transmet l'identité des parents au service Petite Enfance. C'est à ce moment que le calendrier d'accueil des parents pour soutenir la rencontre avec l'enfant est établi.

j) A l'issue de l'annonce aux parents effectuée par le pôle adoption au sein de la DGAS, les parents sont reçus au service Petite Enfance le même jour. Les parents sont accompagnés par le responsable du Pôle Adoption et la psychologue afin que les professionnels du SAO PE & PF les rencontrent et leur présentent le dérouler de l'apparementement pensé au préalable. Cela permet que la "réalité" des organisations ne vienne pas entraver les bouleversements émotionnels intenses du jour j de la rencontre.

L'apparementement se déroule sur une semaine, constitué d'étapes successives et progressives qui peuvent s'ajuster en fonction de l'évolution du comportement de l'enfant ou des besoins de ses parents. C'est le temps de "l'adoption réciproque". Les parents peuvent venir à tout moment à la pouponnière, déjeuner sur place. Une salle est mise à leur disposition pour leur permettre d'avoir l'intimité nécessaire à la construction des premiers liens, et le personnel de la petite enfance est présent pour accompagner l'enfant et ses parents.

k) Le premier jour débute par une rencontre avec le chef de service du service Petite Enfance, la coordinatrice et la référente ou assistante familiale. C'est un recueil des émotions afin de ne pas trop "charger" la première rencontre envers l'enfant. Sans vouloir "psychologiser" ce temps, il paraît important que les parents se sentent "enveloppés", que nous "prenions soin" d'eux pour accompagner cette rencontre.

Les parents rencontrent l'enfant dans la suite de ce "temps de recueil des émotions". Cela se fait toujours dans la même pièce "adaptée" à la relation autour des soins à l'enfant (biberons, changes, etc.). La prise de contact se fait en présence d'une personne du service, qui sera pratiquement la même tout au long du processus de rencontre, ceci se déroulant sur trois jours en s'adaptant à la disponibilité des parents et en soutenant l'enfant pour adapter à la "réalité" que nous observons des interactions dans ce processus "théorique".

l) Les jours suivant, l'adaptation « s'intensifie » :

- **4ème journée** : L'enfant est accompagné par la coordinatrice et la référente ou assistante familiale chez ses parents pour découvrir sa future maison.

- **5ème journée** : L'enfant est de nouveau conduit chez ses parents où il passera la journée, ces derniers le raccompagnant le soir.

- **6ème journée** : L'enfant est de nouveau accompagné par la coordinatrice pour passer la journée et la première nuit.

- **7ème journée** : C'est celle du départ définitif, les parents reviennent au service avec leur enfant. Le "rituel de départ" a lieu en présence de l'équipe du service, de la responsable et de la psychologue du pôle adoption. Si l'enfant a été accueilli par une assistante familiale, celle-ci est aussi conviée. Différents documents administratifs sont remis aux parents, dont l'attestation de placement en vue d'adoption, le carnet de santé de l'enfant, les coordonnées de la puéricultrice de secteur et l'album de vie qui aura suivi l'enfant de la maternité au service Petite Enfance. Enfin, c'est un temps pour recueillir nos émotions autour de ce départ, affiner notre dispositif et se préparer ainsi à l'imprévisibilité d'un autre accueil.

Enfin, le service informera la maternité du départ de l'enfant chez ses parents.

Circuit des demandes

4 PDF