1. OBJET

Cette procédure définit le périmètre de la référence unique des enfants confiés en établissement, ainsi que le rôle et la place de chacun dans ce cadre (référent établissement, établissement, RSE et référent éducatif).

2. DOMAINE D'APPLICATION ET PERSONNES CONCERNÉES

Cette procédure s'applique à l'ensemble des établissements (MECS et PFS) accueillant des mineurs et majeurs confiés à l'aide sociale à l'enfance, et ce quel que soit leur mode d'accueil (internat, APMN, famille d'accueil, etc.).

Elle peut s'appliquer aux établissements situés hors Département, au cas par cas, en fonction de l'organisation en place sur le département d'implantation.

En revanche, cette procédure ne concerne pas le Centre départemental de l'enfance (CDE), les lieux de vie et les assistants familiaux.

3. RESPONSABILITÉS

La Directrice du Pôle solidarités, son adjointe, le Directeur Enfance Famille et les services concernés (service ASE, service accompagnement jeunes majeurs et MNA) sont garants de l'application stricte de cette procédure.

4. RÉFÉRENCES EXTERNES ET INTERNES

⏭ **L'article L. 112-3 du Code de l'action sociale et des familles** (CASF) dispose que « 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. »

⏭ **L'article L223-1-1 du CASF** prévoit l'établissement d'un projet pour l'enfant (PPE) pour chaque enfant confié à l'aide sociale à l'enfance :

« Il est établi, pour chaque mineur bénéficiant d'une prestation d'aide sociale à l'enfance, (...) un document unique intitulé " projet pour l'enfant ", qui vise à garantir son développement physique, psychique, affectif, intellectuel et social. Ce document accompagne le mineur tout au long de son parcours au titre de la protection de l'enfance. (...)

Le président du conseil départemental est le garant du projet pour l'enfant, qu'il établit en concertation avec les titulaires de l'autorité parentale (...) ainsi qu'avec toute personne physique ou morale qui s'implique auprès du mineur.

Les autres documents relatifs à la prise en charge de l'enfant, notamment le document individuel de prise en charge et le contrat d'accueil dans un établissement, s'articulent avec le projet pour l'enfant ».

5. DÉFINITIONS

En prenant appui sur la « démarche de consensus sur les besoins fondamentaux de l'enfant en protection de l'enfance » (cf. rapport de M-P MARTIN-BLACHAIS), il est possible de définir **la référence en protection de l'enfance** comme :

- L'accompagnement socio-éducatif d'un enfant et de ses parents,
- prenant appui sur le Projet Pour l'Enfant (PPE),
- exercé par un professionnel repéré par l'enfant et ses parents,
- en vue de garantir la prise en compte des besoins de l'enfant et le cadre des relations avec ses parents,
- et d'apporter aide et conseil aux parents en soutien à l'exercice de leur parentalité.

La référence unique se définit comme une référence qui n'est pas partagée entre le service de l'aide sociale à l'enfance et l'établissement. Le suivi est porté par l'établissement, en lien avec le référent établissement de la Direction enfance famille (DEF).

6. DESCRIPTION DE LA REFERENCE UNIQUE

6.1. Organisation de l'accueil de l'enfant :

6.1.1. Demande d'admission en établissement :

L'orientation en établissement est actée lors de la gestion centralisée des places, organisée de manière hebdomadaire par le service de l'aide sociale à l'enfance (ASE).

En vue de l'admission en établissement, le service ASE transmet un formulaire de demande d'admission à jour (moins de 4 mois) et le dernier jugement. Ce formulaire est identique pour tous les établissements de Charente (cf. annexe 1).

Après étude de la demande par l'établissement, et 15 jours au plus tard après la réponse de l'établissement, un rendez-vous de présentation est programmé, entre professionnels, pour présenter la situation de l'enfant ou de la fratrie. Le référent établissement de la DEF et le référent enfance sont systématiquement conviés à cette instance. Le RSE apprécie l'opportunité de se joindre à ce rendez-vous.

Lorsque l'accueil est confirmé, à l'issue de ce rendez-vous, un compte-rendu est signé par les trois parties présentes (établissement, secteur enfance, référent établissement de la DEF).

Ce compte-rendu est établi par le référent établissement (cf. annexe 2). Il précise :

- Le jour et l'horaire de l'accueil (qui correspondra également à la date de début de la facturation) ;
- Le jour et l'horaire de signature ou d'actualisation du PPE (3 à 4 mois au plus tard après le début de l'accueil) ;
- Le coordonnateur de la situation, en cas de fratrie accueillie sur plusieurs lieux d'accueil ;
- Le délai de passation entre le secteur enfance et l'établissement ;
- L'exclusion éventuelle de la référence unique, à titre provisoire.

Il peut arriver que l'établissement ne soit pas en mesure de confirmer l'accueil à l'issue du rendez-vous de présentation. Dans ce cas, l'établissement revient vers le référent établissement de la DEF sous 48 heures.

6.1.2. Situation d'exclusion de la référence unique :

Par principe, la situation de l'enfant est suivie dans le cadre de la référence unique.

L'exclusion de la référence unique doit rester exceptionnelle. Elle peut notamment être décidée :

- Pour préserver le lieu d'accueil de l'enfant en cas d'agressivité du parent ou en cas de placement secret ;
- Pour assurer la coordination entre les différents intervenants en cas de prise en charge mosaïque ;
- Pour favoriser la continuité de l'accompagnement lors de ruptures successives dans le parcours de l'enfant.

L'exclusion de la référence unique n'est jamais décidée de manière pérenne et doit faire l'objet d'un examen systématique lors de chaque synthèse annuelle. Le référent établissement de la DEF est associé à cette décision par le responsable du secteur enfance (RSE) et le chef de service de l'établissement.

A contrario, si l'évolution de la situation le justifie, il est possible d'acter en synthèse annuelle le passage d'une référence unique à une référence classique.

6.1.3. Désignation et rôle du coordonnateur en cas d'accueil de fratrie sur plusieurs lieux d'accueil :

Lorsqu'une fratrie est accueillie sur plusieurs lieux d'accueils : un coordonnateur est désigné en tenant compte de la répartition des lieux d'accueils.

Il peut s'agir :

- Du référent enfance en MDS
- Du référent établissement de la DEF
- De l'établissement

Le coordonnateur a pour mission de coordonner les calendriers de la fratrie : en veillant aux regroupements des visites si cela est opportun, ou à la séparation de celles-ci lorsque les enfants ne doivent pas se rencontrer. Un calendrier unique sera établi pour la fratrie pour les droits de rencontre conjoints. .

Le coordonnateur peut impulser des réunions de coordination avec les différents lieux d'accueil lorsque la situation le nécessite, notamment en cas de difficultés avec les parents.

6.2. Le rôle du référent établissement

6.2.1. Participation aux instances de suivi et de coordination :

Animation et signature du Projet pour l'enfant (PPE) :

Le référent établissement de la DEF est garant de la continuité du parcours de l'enfant, avant, pendant et après l'accueil dans l'établissement.

Par courrier, il invite l'établissement, les parents et l'enfant à un rendez-vous en vue de l'élaboration et de la signature du PPE (cf. annexe 3).

Si les parents ne se présentent pas au rendez-vous convenu et ne s'en excusent pas préalablement, une seconde invitation leur sera proposée dans les plus brefs délais. En cas de nouvelle absence ou annulation, le PPE sera élaboré sans eux et leur sera ensuite notifié par courrier.

Le PPE sera ensuite décliné par l'établissement dans le projet personnalisé de l'enfant (PPI, PPA, etc.)

Le bilan des objectifs (fixés dans le PPE) est réalisé lors de la synthèse annuelle. En cas de demande de renouvellement de placement ou d'accueil provisoire, de nouveaux objectifs sont proposés. Ils seront formalisés lors de l'actualisation du PPE, après l'audience ou la signature de l'accueil provisoire.

En cas de fratrie : c'est le référent établissement de la DEF ou le coordonnateur (lorsque celui-ci est un référent enfance en MDS) qui fixe, organise et anime ce rendez-vous pour l'ensemble des enfants.

Organisation des synthèses annuelles ou bi-annuelles :

Les synthèses annuelles sont planifiées par le chef de service de l'établissement concerné, en lien étroit avec le référent établissement de la DEF, et ce, afin de favoriser sa présence à cette instance. Elles sont organisées au moins 2 mois avant l'échéance.

L'établissement envoie les invitations aux parents et aux partenaires concernés. Il invite le référent jeune majeur lorsque l'enfant a plus de 16 ans.

Le référent établissement de la DEF rédige un relevé de décision à l'issue de la synthèse annuelle, puis le transmet à l'établissement.

Pour les enfants âgés de moins de 3 ans, cette synthèse est organisée de façon bi-annuelle conformément aux dispositions prévues par la loi du 21 février 2022 (art. L. 223-5 du CASF).

A noter : en cas de placement secret, la synthèse annuelle est planifiée et organisée par le référent établissement de la DEF.

Participation aux audiences :

L'établissement et le référent établissement de la DEF participent aux différentes audiences en assistance éducative (première instance et appel), ainsi qu'aux audiences pénales.

L'établissement se charge d'accompagner le mineur, et sollicite le référent établissement de la DEF en amont, si l'assistance d'un avocat est souhaitée.

Participation aux conseils de familles des pupilles de l'Etat :

Lorsque l'enfant est convoqué au conseil de famille des pupilles de l'Etat, il est accompagné à l'instance par l'établissement.

Le référent établissement de la DEF ou le chef de service ASE est par ailleurs présent à l'instance.

Inscription et participation aux CESSEC :

L'établissement et / ou le référent établissement de la DEF peuvent solliciter l'inscription d'une situation en Commission d'examen de la situation et du statut des enfants confiés (CESSEC). Cette inscription peut également se faire à l'initiative du Président de la CESSEC ou à l'initiative du magistrat du siège ou du Parquet membre de la commission.

Une fois la situation programmée, et au plus tard 15 jours avant le passage en commission, l'établissement se charge de transmettre au service ASE le formulaire de présentation spécifique à la CESSEC (cf. annexe 4).

La secrétaire de la CESSEC adresse aux parents un courrier les informant du prochain examen de la situation de leur enfant en commission. L'information des enfants est laissée à l'appréciation et à la charge de l'établissement.

Le jour de la commission, l'établissement et le référent établissement de la DEF sont conjointement invités à participer pour présenter la situation et répondre aux questions des membres de la CESSEC.

Un avis est délivré à l'issue de la CESSEC. Il est communiqué à l'établissement et au référent établissement de la DEF. Si cet avis n'est pas suivi, il sera demandé à l'établissement de transmettre au Directeur enfance famille un rapport précisant les motifs de ce non suivi. Le Directeur enfance famille conserve alors la possibilité d'enclencher une requête auprès du tribunal.

6.2.2. Articulation avec l'autorité judiciaire et l'autorité administrative :

Pour les accueils décidés en assistance éducative :

Après la synthèse annuelle, et au moins un mois avant l'échéance, l'établissement transmet un rapport au référent établissement de la DEF (copie boîte ASE). Ce rapport est transmis sur la trame départementale unifiée (cf. annexe 5), et comporte en conclusion une proposition d'orientation (maintien du placement, mainlevée, évolution des droits, etc.).

Le référent établissement de la DEF fait suivre le rapport au tribunal, et en cas de divergence d'appréciation, transmet un courrier d'accompagnement.

Le service administratif de l'ASE transmet les convocations et les décisions du JE aux établissements dès réception de celles-ci.

L'établissement accompagne le mineur à l'audience. Le référent établissement de la DEF et l'établissement participent à l'audience.

Pour les accueils provisoires :

La majorité des accueils provisoires sont déjà en place au moment de l'accueil en établissement. L'organisation définie ci-dessous concerne donc essentiellement les renouvellements d'accueil provisoire.

A l'issue de la synthèse annuelle, le référent établissement de la DEF fait signer aux parents la décision de renouvellement de l'accueil provisoire. La décision sera effective à réception du rapport transmis par l'établissement (sur la trame unifiée), au plus tard un mois avant l'échéance de la mesure.

Pour les pupilles de l'Etat :

Une synthèse annuelle est organisée, 10 mois après le dernier conseil de famille. La tutrice (DDCS) est invitée à cette synthèse. Le rapport annuel est transmis au référent établissement de la DEF (sur la trame unifiée) dans le mois suivant la synthèse.

Le référent établissement de la DEF transmet ensuite le rapport au conseil de famille, et l'accompagne si besoin d'un courrier complémentaire.

A l'issue du conseil de famille, le service administratif de l'ASE transmet le procès-verbal individualisé aux établissements.

Si le conseil de famille sollicite une évaluation de l'adoptabilité de l'enfant, le référent établissement de la DEF se rapproche du service en charge de l'adoption pour qu'un psychologue soit nommé à cette fin. Il en sera de même pour l'enquête sociale concernant la famille d'accueil : un travailleur social sera nommé en MDS.

Pour les informations préoccupantes et les signalements :

Lorsque l'établissement sollicite une extension de la mesure pour une partie de la fratrie, il produit un écrit sur la trame IP départementale (cf. annexe 6) et le transmet à la CRIP. Il n'est pas nécessaire de procéder à une nouvelle évaluation en MDS.

Lorsque l'établissement est informé d'une situation préoccupante concernant un ou plusieurs mineurs, il procède soit à une information préoccupante (destinataire CRIP), soit à un signalement (transmis au Parquet copie CRIP), en recourant à la trame départementale.

Le référent établissement de la DEF, informé par la CRIP, fait suivre cet écrit au juge des enfants pour information ou éventuelle décision de restriction des droits de rencontre.

6.2.3. Recours aux visites médiatisées et aux TISF :

Concernant l'accès aux visites médiatisées et aux demandes d'intervention des TISF, les établissements font remonter leurs demandes aux référents établissements de la DEF, qui l'instruisent. Si la demande d'intervention est validée, la prise en charge financière est imputée sur le budget de la DEF.

- La liste d'attente des visites médiatisée (SAH et UDAF) est ensuite gérée directement par la secrétaire ASE.
- La demande d'intervention des TISF (A Domicile 16 ou ADMR) est ensuite directement transmise à l'association.

La demande d'intervention (du SAH, de l'UDAF, d'A Domicile 16 ou de l'ADMR) se fait sur le formulaire dédié et unique (cf. annexe 7 en cours d'élaboration), et doit être le plus précise possible, en indiquant :

- Les objectifs de l'intervention,
- Le nombre d'heures sollicitées par semaine ou par mois,
- La durée souhaitée de l'intervention

Dans l'attente de la mise en œuvre des visites par la structure sollicitée (SAH, UDAF, ADMR, A Domicile 16), l'établissement assure l'organisation des rencontres selon le rythme prévu par le jugement ou la décision d'accueil provisoire.

Les bilans réalisés par le SAH, l'UDAF et les services de TISF sont adressés au service administratif de l'ASE, qui les fait ensuite suivre aux établissements concernés.

6.2.4. Fonctionnement du service ASE en référence établissement :

Le référent établissement de la DEF est disponible auprès de l'établissement en conseil technique, autant que nécessaire.

Deux référents établissements sont désignés au sein du service de l'aide sociale à l'enfance. Une répartition est envisagée par établissement, tout en précisant que chaque référent établissement doit pouvoir remplacer son collègue en cas d'absence.

6.3. Le rôle de l'établissement dans la prise en charge de l'enfant :

6.3.1. Santé de l'enfant :

Le suivi médical de l'enfant est organisé par l'établissement. Un bilan médical est organisé dans les trois mois qui suivent le début de l'accueil, puis renouvelé annuellement :

- Les enfants de moins de 6 ans sont orientés vers la PMI
- Les enfants de 6 à 21 ans sont pris en charge par le centre d'examen de santé de la CPAM.

Les parents sont associés au suivi médical de l'enfant : ils sont informés des rendez-vous programmés et peuvent y participer, dès lors qu'ils disposent de droits de rencontre avec leur enfant. La participation des parents doit cependant être organisée dans le respect de l'intérêt de l'enfant.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, les parents sont sollicités pour signer les papiers d'admission. Si les parents ne sont pas joignables ou refusent de signer les documents requis, le Département est sollicité (référent établissement de la DEF en semaine, astreinte départementale en soirée ou week-end).

Concernant les autorisations de soins ou d'opérer, si elles ne sont pas dûment signées par les parents, l'établissement transmettra une note de demande de délégation des attributs de l'autorité parentale, que le référent établissement de la DEF fera suivre au juge des enfants. En cas d'urgence, la demande pourra être transmise directement par mail.

Le service ASE s'occupe de l'immatriculation de l'enfant à la CPAM ou la MSA. En cas de difficulté, notamment au moment de l'échéance des droits, l'établissement sollicite le service administratif de l'ASE.

Les droits des jeunes accueillis à l'ASE s'interrompent le mois précédant leur 19ème anniversaire. Il convient que l'établissement anticipe cette échéance en accompagnant le jeune dans la mise à jour de son dossier CPAM / MSA.

Pour les mineurs scolarisés en alternance, l'établissement doit en informer le service administratif de l'ASE et transmettre le RIB du jeune ainsi que son premier bulletin de salaire (ou contrat de travail). Cela permet à la CPAM / MSA d'ouvrir des droits propres pour le jeune, et donc de déclencher les indemnités journalières (IJ) en cas d'arrêt de travail.

6.3.2. La scolarité

L'établissement procède à l'inscription de l'enfant sur l'établissement de proximité, ou l'établissement adapté à l'orientation. Cette inscription se fait en lien direct avec l'autorité parentale.

Lorsque la situation le nécessite, l'établissement accompagne les parents dans l'élaboration d'un dossier MDPH.

- Une fois le dossier constitué, l'établissement le transmet directement à la MDPH, avec copie au référent établissement de la DEF.
- A réception de la décision MDPH, le service ASE en envoie une copie à l'établissement.

Si un recours est nécessaire contre la décision de la MDPH, l'établissement accompagne le parent dans la démarche et tient le référent établissement de la DEF informé.

6.3.3. Quotidien et vie sociale de l'enfant :

Au-delà de la santé et de la scolarité, l'établissement coordonne la réalisation de l'ensemble des actes de la vie quotidienne de l'enfant.

L'établissement associe les parents à la vie sociale de leur enfant, soit en les tenant informés (actes usuels), soit en recueillant leur décision quand leur accord est requis (actes non usuels).

Conformément aux orientations arrêtées par le PPE, l'établissement favorise la socialisation de l'enfant, en offrant à celui-ci la possibilité :

- De pratiquer une activité sportive, culture ou de loisirs extérieure à l'établissement ;
- D'entretenir des liens avec des amis en dehors de l'établissement (fêtes d'anniversaires, invitation pour une nuitée chez un camarade, etc.) ;
- De partir en séjour de vacances (le cas échéant avec sa fratrie), etc.

A ce titre, l'enfant doit pouvoir aller chez un camarade sans que l'établissement n'ait besoin de contrôler le casier judiciaire du ou des parents accueillants. L'établissement doit en revanche s'assurer des bonnes conditions d'accueil.

L'établissement informe le référent établissement de la DEF en cas de difficulté, notamment lorsque les parents s'opposent aux projets mis en place pour leur enfant. Lorsque ce ou ces refus sont contraires à l'intérêt de l'enfant, une note de demande de délégation des attributs de l'autorité parentale pourra être transmise au juge des enfants, par l'intermédiaire du référent établissement de la DEF. En cas de refus ou d'absences de réponse répétés, l'établissement et le référent établissement de la DEF seront fondés à interroger le statut de l'enfant (cf. saisine de la CESSEC dans la partie 6.2.1).

En l'absence de difficulté, la socialisation de l'enfant ne fera pas l'objet d'information particulière en cours d'année, mais sera détaillée dans le rapport annuel d'évolution.

6.3.4. Liens avec les parents :

L'accompagnement des parents :

L'établissement accompagne les parents autour du sens et des objectifs du placement. Il favorise leur mobilisation autour des objectifs du PPE (déclinés par l'établissement dans le projet personnalisé de l'enfant), ou des obligations définies par le juge des enfants (obligation de soins par exemple).

Les différents entretiens réalisés ainsi que les démarches effectuées avec les parents sont détaillés dans le rapport annuel d'évolution. En cas d'absence régulière des parents aux rendez-vous proposés, ou de

problème de collaboration, l'établissement veille à conserver une trace des courriers formels d'invitation transmis à ceux-ci. Ces courriers permettent d'attester des tentatives de mobilisation des parents réalisées par l'établissement, et non suivies d'effet. Ce sont des pièces indispensables en cas de requête judiciaire pour envisager un changement de statut de l'enfant.

Le nombre de visites à domicile est variable en fonction des situations, suivant s'il y a ou non un droit d'hébergement par exemple, et suivant la nature du travail engagé avec la famille. Au moins une visite par an est attendue, même dans les situations où les parents ne bénéficient d'aucun droit de visite ou d'hébergement à leur domicile.

L'organisation et l'évolution des droits de visites et d'hébergement :

En lien avec les parents, et dans le respect de la décision (de placement ou d'accueil provisoire), l'établissement construit les calendriers de visites et d'hébergement. Il en organise les modalités pratiques : lieu de visite, transports, présence d'un tiers si nécessaire, etc.

Une copie du calendrier est systématiquement transmise au service ASE. Lorsque les parents bénéficient d'une mesure de protection, une copie du calendrier est également transmise par l'établissement aux organismes de tutelle compétents.

L'établissement apprécie les possibilités d'évolution du droit de visite ou d'hébergement. Si cette évolution implique une nouvelle décision de l'autorité judiciaire ou administrative, l'établissement transmet une note au référent établissement de la DEF. Ce dernier peut solliciter des précisions ou compléments d'évaluation avant transmission au juge des enfants, pour décision.

En cas de demande de suspension urgente, il appartient à l'établissement d'assurer un lien téléphonique avec le référent établissement de la DEF (ou à défaut avec le service ASE) pour s'assurer que la note soit traitée dans les meilleurs délais.

L'évaluation des conditions d'accueil :

En cas de demande d'ouverture d'un droit de visite à domicile ou d'un droit d'hébergement, l'établissement procède à l'évaluation des conditions d'accueil. L'établissement organise à cette fin une visite du logement (et notamment de la chambre de l'enfant) et s'assure des conditions matérielles de prise en charge de l'enfant : rythme proposé à l'enfant, personnes présentes au domicile, alimentation proposée, etc. Ces éléments sont portés à la connaissance du référent établissement de la DEF dans la note mentionnée au paragraphe précédent.

En cas de changement de domicile d'un ou des parents, l'établissement procède également à une évaluation des conditions d'accueil. Cette évaluation est réalisée sans délais lorsque des droits sont ouverts au domicile parental. Elle sera réalisée avant la synthèse annuelle dans les autres cas. Dans tous les cas, une information devra être réalisée auprès du service ASE, qui communiquera la nouvelle adresse du ou des parents à l'autorité judiciaire.

Lorsque le domicile parental est trop éloigné pour permettre une visite du domicile (au-delà de 2 heures de route aller), l'établissement peut se mettre en lien avec le référent établissement de la DEF, afin que celui-ci sollicite une évaluation sociale par le service ASE du Département concerné.

Les aides financières :

Lorsque les parents ont besoin d'une aide financière, par exemple pour accueillir leur enfant, l'établissement les oriente vers la MDS de secteur.

Lorsqu'il s'agit d'une demande d'aide alimentaire, l'établissement peut également verser au parent l'équivalent du prix de journée alimentaire.

6.3.5. Les liens avec la fratrie, la famille élargie et les personnes ressources :

Conformément au cadre défini par le projet pour l'enfant, l'établissement assure le maintien des liens avec la fratrie, la famille élargie et les autres personnes ressources. Lorsque cela est conforme à l'intérêt de l'enfant, il accompagne l'évolution de ces liens et le cas échéant, leur élargissement progressif.

En cas d'éclatement de la fratrie sur plusieurs lieux d'accueil, l'établissement favorise des accueils relais ou des séjours en vacances qui permettent le regroupement de la fratrie. La synthèse annuelle est l'occasion de re-questionner régulièrement la pertinence d'une séparation durable de la fratrie.

En lien avec les parents de l'enfant, **l'établissement ou le coordonnateur établit le calendrier** de rencontres entre l'enfant et sa fratrie, sa famille élargie ou ses personnes ressources. Une copie du calendrier est systématiquement adressée au référent établissement de la DEF et aux parents de l'enfant (sauf en cas de placement secret, nécessitant une adaptation des modalités de communication).

L'organisation de ces différentes rencontres ne nécessite pas toujours une décision du juge des enfants. Il revient d'abord aux parents, comme titulaires de l'autorité parentale, de décider du rythme et des modalités de rencontre avec les autres membres de la famille ou les personnes ressources. L'établissement recueille l'accord écrit des parents.

Cependant si un désaccord survient (tant sur les modalités de rencontre que sur leur rythme), et que la position parentale est contraire à l'intérêt de l'enfant, il appartient au juge des enfants de trancher. Dans un tel cas, l'établissement transmettra une note au référent établissement de la DEF, qui pourra la faire suivre au juge des enfants pour décision.

Lorsque l'évolution des liens avec un tiers est positive et permet d'organiser des visites ou hébergements à son domicile, il appartient à l'établissement d'évaluer les conditions d'accueil de celui-ci dans les mêmes conditions que prévues pour les parents dans la partie 6.3.4.

6.3.6. Préparation de la majorité et incidence sur le suivi

Le référent établissement de la DEF reste référent de la situation jusqu'aux 18 ans du jeune. Néanmoins, en vue de préparer la majorité, le référent jeune majeur est associé à **la synthèse réalisée l'année des 17 ans**. A l'issue de cette synthèse, le référent jeune majeur programme le premier rendez-vous d'accès à l'autonomie (PAA).

Ce premier rendez-vous permet établir le projet d'accès à l'autonomie (PAA) à 17 ans (+/- 2 mois). 15 jours avant ce rendez-vous, l'établissement envoie le formulaire PAA (cf. annexe 8) préalablement complété et une note actualisée.

L'établissement accompagne le jeune lors du rendez-vous. Au cours de ce rendez-vous, sont évoqués : le parcours, les projections vers un Accueil Provisoire Jeune Majeur (APJM), les objectifs d'accompagnement à l'autonomie, les dispositifs, les aides, etc....

Des rendez-vous intermédiaires (dont une dernière synthèse annuelle) peuvent être organisés par le référent jeune majeur selon les besoins et l'évolution de la situation entre 17 et 18 ans. Le référent établissement de la DEF en est informé (copie de l'invitation et du compte-rendu).

Un rdv APJM est organisé un mois avant la date de la majorité pour acter la poursuite ou la fin de l'accompagnement.

- Si le jeune souhaite un APJM, il doit se présenter à ce rendez-vous, muni d'un courrier de projet et du formulaire de demande d'accueil.
- Quelle que soit la demande du jeune, l'établissement transmet au service jeune majeur (SJM), un rapport d'évolution, en amont de ce rendez-vous.
- Une copie de ce rapport est ensuite adressée au juge des enfants pour clôture du dossier d'assistance éducative.

6.3.7. La demande de protection (tutelle, curatelle, ...)

Lorsqu'une mesure de protection est nécessaire, l'établissement se charge de constituer le dossier puis l'envoie au tribunal, à l'attention du juge des tutelles. Ce dossier peut comprendre :

- Soit le rapport de demande de protection, le CERFA et le certificat médical du médecin expert.
- Soit uniquement le rapport de demande de protection, le CERFA et un courrier de demande de prise en charge de l'expertise sur frais de justice.

L'établissement garde une trace de cet envoi (soit via un courrier en A/R, soit via une attestation par le tribunal de remise en main propre) et envoie une copie du tout au service jeune majeur.

A réception de la convocation, l'établissement accompagne le jeune majeur à l'audience de tutelle.

Dans la mesure du possible, ces démarches doivent être anticipées et engagées avant la majorité du jeune concerné.

6.3.8. Les accueils en dehors de l'établissement

Lorsque l'établissement met en place un séjour de répit, d'éloignement ou de remobilisation, il lui revient d'organiser et prendre en charge ce séjour et d'en informer par note le référent établissement de la DEF.

Les établissements de Charente peuvent conventionner entre eux pour organiser un répit sur la MECS ou le PFS d'un autre établissement.

L'établissement prend en charge la facture du lieu d'accueil, quelle qu'en soit la durée. Cependant, pour les PFS, lorsque le séjour est supérieur à 15 jours, le différentiel est refacturé au Département.

L'établissement assure lui-même le transport (aller et retour) du mineur sur le lieu de de séjour.

6.4. La Fin de l'accueil

6.4.1. Les réorientations

Lorsqu'une orientation n'est plus adaptée aux besoins de l'enfant, ou aux capacités de l'établissement, une réorientation peut être sollicitée. L'établissement transmet une fiche d'inscription en gestion centralisée des places (cf. annexe 9) :

- La fiche est transmise au référent établissement de la DEF et à la secrétaire ASE pour les jeunes de moins de 17 ans.
- La fiche est transmise au référent jeune majeur et à la secrétaire ASE pour les jeunes de 17-21 ans.

Les réorientations entre services au sein d'un même établissement, préconisées par l'établissement ou par les référents (référent établissement de la DEF ou référent jeune majeur), font l'objet d'une validation lors de la GCP hebdomadaire.

- Lorsque le jeune change de groupe en raison de son âge et de son autonomie, l'établissement ne renseigne pas de fiche GCP, mais transmet un rapport et informe le référent établissement de la DEF ou le service MNA / jeunes majeurs.
- En revanche, lorsque le jeune change de type d'accueil au sein de l'établissement, l'établissement sollicite une validation préalable en GCP. Le référent établissement de la DEF ou le service MNA / jeunes majeurs détermine si une fiche GCP est requise.

Avant chaque GCP (le vendredi matin), l'établissement peut interpeler le référent établissement de la DEF pour faire le point sur ses urgences. Le référent établissement de la DEF assure un retour aux établissements lorsqu'une orientation est proposée.

Lorsque la réorientation se fait vers une famille d'accueil ASE ou un lieu de vie (après validation en GCP), une rencontre doit être organisée par le référent établissement de la DEF (ou le référent jeune majeur) avec l'établissement et la MDS pour assurer la passation de la référence. A l'issue de ce rendez-vous, le référent établissement de la DEF transmet un relevé de décision, actant notamment la date de passation du suivi de la situation.

6.4.2. Les fugues

Lorsque le mineur est en fugue depuis plus de 10 jours, l'établissement informe le référent établissement de la DEF ou le référent jeune majeur, qui est fondé à acter une fin de prise en charge.

Une prolongation de prise en charge peut tout de même être actée par le référent établissement de la DEF après étude de la situation. Dans ce cas la situation fait l'objet d'une révision hebdomadaire, en amont de chaque GCP.

6.4.3. Les fins d'accueil

Dans toutes les situations de fin de prise en charge (avec ou sans réorientation), l'établissement transmet au référent établissement de la DEF ou au référent jeune majeur un rapport de fin de mesure. Ce rapport est transmis dans les 15 jours suivants le départ de l'enfant ou du jeune majeur.

Lorsque la fin d'accueil concerne un jeune de plus de 16 ans, le rapport de fin de mesure doit notamment indiquer les coordonnées (téléphone, mail et adresse) de ce jeune.

7. ABREVIATIONS :

APJM	Accueil provisoire jeune majeur
ASE	Aide sociale à l'enfance
CASF	Code de l'action sociale et des familles
CDE	Centre départemental de l'enfance
CESSEC	Commission d'examen de la situation et du statut des enfants confiés à l'ASE
DEF	Direction enfance famille
GCP	Gestion centralisée des places
JE	Juge des enfants
MDPH	Maison départementale des personnes handicapées
MECS	Maison d'enfants à caractère social
PFS	Placement familial spécialisé
PPA	Projet d'accès à l'autonomie
PPE	Projet pour l'enfant
RSE	Responsable secteur enfance

8. LISTE DES ANNEXES

- **Annexe 1 :** Formulaire unique de demande d'admission en établissement
- **Annexe 2 :** Trame CR réunion d'admission en établissement
- **Annexe 3 :** Projet pour l'enfant
- **Annexe 4 :** Formulaire de présentation d'une situation en CESSEC
- **Annexe 5 :** Trame unifiée de rapport annuel d'évolution
- **Annexe 6 :** Trame unifiée d'information préoccupante
- **Annexe 7 :** Formulaire de demande d'intervention des TISF (à venir)
- **Annexe 8 :** Formulaire Projet d'accès à l'autonomie
- **Annexe 9 :** Fiche Gestion centralisée des places (GCP)

9. HISTORIQUE

Dernière version	Date de révision	Objet de la révision
1	Octobre 2025	Création
Historique des révisions		
Version 01 : 2 octobre 2025 – Création		

Rédigé par : Marine BEHAGHEL, cheffe de service ASE	*Approuvé par : Mathieu GALEA-LARON, DEF*

10. ÉVALUATION

Le référentiel fera l'objet d'une évaluation à l'issue de sa première année de mise en œuvre. L'ensemble des établissements concernés seront associés à cette évaluation. Des ajustements pourront, le cas échéant, être établis à l'issue de cette évaluation.

Le nombre de situations passés en référence unique sera pris en compte dans le cadre de cette évaluation.

Chartre graphique de l'établissement lorsque l'imprimé est rempli par l'établissement (pour une réorientation)

Chartre graphique du Département, lorsque l'imprimé est rempli par un référent ASE en MDS.

Visa / sous-couvert

Date du rapport

IMPRIME UNIQUE DE DEMANDE D'ADMISSION

Nom de l'établissement sollicité : Cliquez ici pour entrer du texte.

Mineur concerné

NOM – Prénom : **Cliquez ici pour entrer du texte.**
Né(e) le : Cliquez ici pour entrer du texte.
Lieu de naissance : Cliquez ici pour entrer du texte.

Mesure actuelle

Nature de la mesure :

Type d'accueil :
☐ Temps plein
☐ Séquentiel
☐ WE et vacances scolaires (en complément d'un internat)
☐ Mosaïque

Date de début et de fin de mesure :

Lieu de résidence actuel :
☐ Famille d'accueil, depuis le :
☐ LVA, depuis le :
☐ MECS, depuis le :
☐ Chez sa famille :
☐ Autre (à préciser) :

Situation familiale

➢ **Parent 1 :**

NOM – Prénom : **Cliquez ici pour entrer du texte.**
Né(e) le : Cliquez ici pour entrer du texte.
Lieu de naissance : Cliquez ici pour entrer du texte.
Profession : Cliquez ici pour entrer du texte.
Adresse actualisée : Cliquez ici pour entrer du texte.
Téléphone : Cliquez ici pour entrer du texte.
Autorité parentale : oui ☐ non ☐
Mesure en cours (MASP, AESF, tutelle, curatelle) : oui ☐ non ☐

➢ **Parent 2 :**

NOM – Prénom : **Cliquez ici pour entrer du texte.**
Né(e) le : Cliquez ici pour entrer du texte.
Lieu de naissance : Cliquez ici pour entrer du texte.
Profession : Cliquez ici pour entrer du texte.
Adresse actualisée : Cliquez ici pour entrer du texte.
Téléphone : Cliquez ici pour entrer du texte.
Autorité parentale : oui ☐ non ☐
Mesure en cours (MASP, AESF, tutelle, curatelle) : oui ☐ non ☐

Si couple, situation matrimoniale : Cliquer ici pour préciser si mariés, divorcés, union libre, séparés, etc.

➢ **Fratrie de la même filiation**

NOM – Prénom : **Cliquez ici pour entrer du texte.**
Date et lieu de naissance : Cliquez ici pour entrer du texte.
Adresse actualisée : Cliquez ici pour entrer du texte.
Si placement en cours, préciser le lieu : Cliquez ici pour entrer du texte.

➢ **Fratrie d'une autre filiation**

NOM – Prénom : **Cliquez ici pour entrer du texte.**
Date et lieu de naissance : Cliquez ici pour entrer du texte.
Adresse actualisée : Cliquez ici pour entrer du texte.
Si placement en cours, préciser le lieu : Cliquez ici pour entrer du texte.

Caractéristiques de la mesure actuelle

Motifs :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Objectifs :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Adhésion de la famille à la mesure, la qualité de la relation parents/professionnels :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Situation du mineur

Si plusieurs enfants d'une même fratrie (de père et de mère) : dupliquer cette partie en autant d'enfants que nécessaire.

Profil du jeune :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Développement, santé physique et psychique :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Scolarité :
Préciser le lieu de scolarisation, le niveau actuel et les éventuels aménagements organisés

Cliquez ici pour entrer du texte.

Loisirs et vie sociale :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Relations du mineur avec sa famille (parents et fratrie) :
Préciser si les parents disposent de droits de visite et / ou d'hébergement, et comment ceux-ci se passent-ils. Préciser les attentes ou craintes éventuelles de l'enfant par rapport à ces rencontres, et les éventuelles incidences sur la prise en charge.

Cliquez ici pour entrer du texte.

Relations du mineur avec des personnes ressources :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Collaboration avec la famille

Description des compétences familiales

Cliquez ici pour entrer du texte.

Description des difficultés familiales
Pensez à indiquer les accompagnements passés et/ou en cours.

Cliquez ici pour entrer du texte.

Motivation et contexte de la demande

Motivation :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Délais d'accueil souhaité :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Cliquer ici pour indiquer le nom et la fonction de l'auteur du rapport + signature.

CHARENTE
LE DÉPARTEMENT

Compte-rendu de réunion d'admission en établissement

Enfant concerné : **Organisateur :** **Participantes :** **Absent(s) :**	**JJ/MM/AAAA** Lieu
Jour et horaire de l'accueil (+ protocole éventuel) :	
Jour et horaire de signature ou d'actualisation du PPE (+ invités à prévoir) :	
Coordonnateur de la situation en cas de fratrie accueillie sur plusieurs lieux d'accueil :	
Date de passation entre le secteur enfance et l'établissement :	
Exclusion éventuelle de la référence unique (motifs et délais de révision de l'exclusion) :	

CHARENTE
LE DÉPARTEMENT

PROJET POUR L'ENFANT

(art. L 223-1-1 du code de l'action sociale et des familles)

Date : Cliquez ici pour entrer une date.

NOM et Prénom du mineur :

Sexe : ☐F☐H

Date de naissance : Cliquez ici pour entrer une date.

Lieu de naissance :

Les titulaires de l'autorité parentale :

Parent 1 : ☐Mme ☐M.

Nom :

Prénom :

Exercice de l'autorité parentale ☐ oui ☐non

Parent 2 : ☐Mme ☐M.

Nom :

Prénom :

Exercice de l'autorité parentale ☐ oui ☐non

Personnes ressources(1) :

Nom :

Prénom :

Titulaire de l'autorité parentale en qualité de :

(1) Ou Agissant en qualité de tuteur, délégataire de l'autorité parentale

Lieu d'accueil du mineur : Cliquez ici pour entrer du texte.

Nature de la mesure :

Date de la mesure : Du **Au**

Numéro de la mesure :

Organisation des droits :

☐ Droits de visite et modalités : Parent 1 :
Parent 2 :
Autre :

☐ Droits d'hébergement et modalités : Parent 1 :
Parent 2 :
Autre :

☐ Droits de correspondance et modalités : Parent 1 :
Parent 2 :
Autre :

Motif de la mesure **(résumer l'ordonnance, l'information préoccupante, et l'évaluation) – Bref historique**

En tant que parents, comment comprenez-vous la situation ?

Et toi, comment comprends-tu la situation ?

Les relations avec la famille et les tiers			
	Objectifs	Action et moyens à déployer	Délais de réalisation
Ce que les parents souhaitent faire…			
Ce que l'enfant va faire…			
Ce que les personnes ressources vont faire…			
Ce que les professionnels vont faire…			

Annexe 3

Le développement, la santé physique et psychique de l'enfant			
	Objectifs	Actions et moyens à déployer	Délais de réalisation
Ce que les parents souhaitent faire…			
Ce que l'enfant va faire…			
Ce que les personnes ressources vont faire…			
Ce que les professionnels vont faire…			

La scolarité de l'enfant			
	Objectifs	Action et moyens à déployer	Délais de réalisation
Ce que les parents souhaitent faire…			
Ce que l'enfant va faire…			
Ce que les personnes ressources vont faire…			
Ce que les professionnels vont faire…			

Les activités extra-scolaires de l'enfant (loisirs, sport, vacances,...)			
	Objectifs	Action et moyens à déployer	Délais de réalisation
Ce que les parents souhaitent faire...			
Ce que l'enfant va faire...			
Ce que les personnes ressources vont faire...			
Ce que les professionnels vont faire...			

L'autonomie de l'enfant			
	Objectifs	Actions et moyens à déployer	Délais de réalisation
Ce que les souhaitent vont faire…			
Ce que l'enfant va faire…			
Ce que les personnes ressources vont faire…			
Ce que les professionnels vont faire…			

Note :

Communication et signature

Date et signature :

Article D223-16 alinéa 2 du CASF : il est proposé aux titulaires de l'autorité parentale ainsi qu'à l'enfant en âge de discernement de signer le projet pour l'enfant.

Le mineur (en capacité de discernement)

Pour le Président du Conseil départemental,
Et par délégation,
Le Responsable du Secteur Enfance

Le ou les titulaires de l'autorité parentale

Le Référent de la situation (Nom et cachet)

Le ou les personnes ressources

Le lieu d'accueil

Chartre graphique de l'établissement

Visa / sous-couvert

Date du rapport

RAPPORT CONCERNANT cliquer ici pour entrer le nom de l'enfant

En vue de la présentation de la situation le cliquer ici pour entrer la date
en Commission d'examen de la situation et du statut des enfants confiés (CESSEC)

Date de demande d'inscription en CESSEC : cliquer ici pour entrer la date

Initiative de la demande d'examen en CESSEC :
MDS ☐ Référent établissement de la DEF ☐ CESSEC ☐

Enfant concerné :

NOM – Prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.
Né(e) le : Cliquez ici pour entrer du texte.
Lieu de naissance : Cliquez ici pour entrer du texte.
Lieu de placement : Cliquez ici pour entrer du texte.

Mesure / statut en cours :
Placement ASE ☐ Placement TDC ☐ Tutelle départementale ☐ Accueil provisoire ☐

Droits de visite fixés par le juge des enfants (placement) ou par l'ASE (accueil provisoire) :
Cliquez ici pour entrer du texte.

Situation familiale :

➢ **Parent 1** :

NOM – Prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.
Né(e) le : Cliquez ici pour entrer du texte.
Lieu de naissance : Cliquez ici pour entrer du texte.
Profession : Cliquez ici pour entrer du texte.
Adresse actualisée : Cliquez ici pour entrer du texte.
Autorité parentale : oui ☐ non ☐

➢ **Parent 2** :

NOM – Prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.
Né(e) le : Cliquez ici pour entrer du texte.
Lieu de naissance : Cliquez ici pour entrer du texte.
Profession : Cliquez ici pour entrer du texte.
Adresse actualisée : Cliquez ici pour entrer du texte.
Autorité parentale : oui ☐ non ☐

Si couple, situation matrimoniale :

➢ **Personne exerçant l'autorité parentale** (si celle-ci n'est plus exercée par les parents)

NOM - Prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.
Né(e) le : Cliquez ici pour entrer du texte.
Lieu de naissance : Cliquez ici pour entrer du texte.
Profession : Cliquez ici pour entrer du texte.
Adresse actualisée : Cliquez ici pour entrer du texte.
Décision judiciaire en date du : Cliquez ici pour entrer du texte.

➢ **Fratrie de la même filiation :**

NOM – Prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.
Date et lieu de naissance : Cliquez ici pour entrer du texte.
Adresse actualisée : Cliquez ici pour entrer du texte.
Lieu d'habitation ou de placement : cliquer ici pour écrire
Mesure / statut : Cliquez ici pour entrer du texte.

NOM – Prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.
Date et lieu de naissance : Cliquez ici pour entrer du texte.
Adresse actualisée : Cliquez ici pour entrer du texte.
Lieu d'habitation ou de placement : cliquer ici pour écrire
Mesure / statut : Cliquez ici pour entrer du texte.

➢ **Fratrie d'une autre filiation**

NOM – Prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.
Date et lieu de naissance : Cliquez ici pour entrer du texte.
Adresse actualisée : Cliquez ici pour entrer du texte.
Lieu d'habitation ou de placement : cliquer ici pour écrire
Mesure / statut : Cliquez ici pour entrer du texte.

PARCOURS DE L'ENFANT

MOTIFS DU PLACEMENT OU DE LA MESURE EN COURS :
Préciser les éléments à l'origine du placement initial, et les éléments justifiant de sa poursuite ou de son renouvellement régulier.

Cliquez ici pour entrer du texte.

HISTORIQUE DES MESURES :
Type de mesures, dates, lieux de prise en charge le cas échéant, droits de visite antérieurs

Cliquez ici pour entrer du texte.

VULNERABILITES PARENTALES :
Préciser si les parents sont concernés par des vulnérabilités particulières : instabilité, conduites addictives, handicap, mesure de protection, violences, incarcération, hospitalisations, pathologies...

Cliquez ici pour entrer du texte.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES A PRENDRE EN COMPTE DANS LE PARCOURS DE L'ENFANT :

Cliquez ici pour entrer du texte.

ELEMENTS PRINCIPAUX CONCERNANT L'ENFANT ET SON EVOLUTION :
Santé, scolarité, développement psycho-affectif, etc.

Cliquez ici pour entrer du texte.

RELATIONS PARENTS / ENFANT

EXERCICE ACTUEL DU DROIT DE VISITE ET / OU DE CORRESPONDANCE POUR CHAQUE PARENT :
Modalités, fréquence, durée, etc.

Cliquez ici pour entrer du texte.

RELATIONS DE L'ENFANT AVEC CHACUN DE SES PARENTS :

Que montre l'enfant avant, pendant et après les visites ?
(ex : joie, crainte, pleurs, colère, troubles du sommeil, de l'alimentation, collage, à qui ?, indifférence, difficulté de séparation, avec qui ?, hyper vigilance, fuite, retrait, agitation, énurésie, encoprésie, rien de particulier...)

Cliquez ici pour entrer du texte.

Comment l'enfant parle de chacun de ses parents ?

Cliquez ici pour entrer du texte.

RELATIONS DE CHAQUE PARENT A L'ENFANT

REGULARITE DE LA PRESENCE AUX VISITES
Retracer l'évolution depuis le début du placement, préciser si des aides/aménagements ont été nécessaires ou proposés, préciser la fréquence de l'annulation des visites :

Cliquez ici pour entrer du texte.

COMPORTEMENT DE CHAQUE PARENT PENDANT LES VISITES :
Exemple : disponibilité, contenance, propos, stimulations, manifestations... :

Cliquez ici pour entrer du texte.

COMMENT CHAQUE PARENT PARLE DE SON ENFANT ?

Cliquez ici pour entrer du texte.

COMMENT CHAQUE PARENT EXERCE-T-IL SON AUTORITE PARENTALE ?
Exemple : prise de nouvelles auprès du service, contact avec l'enfant, signature de documents, cadeaux, etc. :

Cliquez ici pour entrer du texte.

LIENS DU SERVICE AVEC CHAQUE PARENT

Exemple : par quel canal le parent est sollicité, fréquence, présence aux rdv, réponses aux sollicitations, manifestations spontanées du parent… :

Cliquez ici pour entrer du texte.

RELATIONS FRATRIE (au sens large)

MODALITES ET FREQUENCE DES RENCONTRES
Préciser avec quels membres de la fratrie.

Cliquez ici pour entrer du texte.

INSCRIPTION DE L'ENFANT DANS SA FRATRIE
Exemple : nature des relations, comment l'enfant se repère dans sa fratrie, comment il en parle… :

Cliquez ici pour entrer du texte.

RELATIONS FAMILLE ELARGIE OU TIERS

Préciser avec qui, selon quelles modalités et fréquence, la nature des relations, et comment l'enfant en parle.

Cliquez ici pour entrer du texte.

AVIS DE LA MDS SUR LE CHANGEMENT DE CADRE LEGAL

Préciser si une évolution de statut a été envisagée, et les éventuelles difficultés / obstacles à ce changement.

Cliquez ici pour entrer du texte.

Nom du référent ASE
Signature

Chartre graphique de l'établissement

Visa / sous-couvert

Date du rapport

RAPPORT EN PROTECTION DE L'ENFANCE

Références : art. L226-3 CASF et art, D.226-2-4.I CASF, art. D.226-2-5.I CASF, cadre national de la Haute Autorité de Santé - janvier 2021

Information préoccupante ☐

Signalement au titre de l'art. 40 CP ☐

I. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES ET METHODES EVALUATIVES

- **Information préoccupante ou signalement :**

Date :
Provenance :

Nature :

- **Enfant(s) concerné(s) par l'information préoccupante ou le signalement :**

Nom :
Prénom :
Sexe : F ☐ M ☐
Date de naissance :
Lieu de naissance :

Adresse :

Nom :
Prénom :
Sexe : F ☐ M ☐
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Adresse :

Nom :
Prénom :
Sexe : F ☐ M ☐
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Adresse :

Enfant(s) supplémentaire(s) (art. D 226-2-3 CASF)

Nom :
Prénom :
Sexe : F ☐ M ☐
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Adresse :

- **Composition familiale :**

Parent 1

Nom et prénom :
Date de naissance :
Adresse :

Parent 2

Nom et prénom :
Date de naissance :
Adresse :

Autre personne(s) majeure(s) présente(s) au domicile

Nom et prénom :
Date de naissance :

Lien de parenté avec le(s) mineur(s) au domicile :

Autorité parentale

Parent 1 ☐ Parent 2 ☐ Conjointe ☐ Tiers ☐

En cas de séparation, date du dernier jugement JAF :

Modalités d'organisation des DVH :

- **Historique et effets des interventions précédentes :**

- **Méthodes et moyens utilisés pour l'évaluation :**

II. EVALUATION DE LA SITUATION DE CHAQUE MINEUR PRESENT AU DOMICILE

- **<u>Contexte de vie du mineur</u> (histoire de la vie familiale, résidence habituelle de l'enfant, circonstance séparative, situation socio-économique des parents ...)**

Budget familial

Difficultés repérées

Point de vue de l'enfant/adolescent

Point de vue des parents

Analyse des professionnels

- **<u>Développement de la santé physique et psychique du mineur</u>**

Difficultés repérées

Point de vue de l'enfant/adolescent

Point de vue des parents

Analyse des professionnels

Point de vue des partenaires

- **<u>Scolarité et vie sociale du mineur</u>**

Difficultés repérées

Point de vue de l'enfant/adolescent

Point de vue des parents

Analyse des professionnels

Point de vue des partenaires

- **<u>Relations avec la famille et les tiers</u>**

Difficultés repérées

Point de vue de l'enfant/adolescent

Point de vue des parents

Analyse des professionnels

• **Recherche d'un accueil durable et mobilisable en cas de préconisation de placement (existence de personnes ressources au sein de l'entourage, évaluation de ses capacités, contexte socio-économique, relations avec l'enfant, VAD ...) :** *Partie à supprimer si elle sans objet*

Difficultés repérées

Point de vue de l'enfant/adolescent

Point de vue des parents

Point de vue des tiers

Analyse des professionnels

III. CONCLUSION DU RAPPORT

• **Caractérisation de la situation (besoins fondamentaux de l'enfant, santé et développement, adéquation de la réponse des parents et capacité à se mobiliser, personnes ressources mobilisables au sein de l'entourage)**

Compte tenu des éléments précités, le mineur est :

☐ ni danger ni besoin d'accompagnement,

☐ pas de danger mais besoin d'accompagnement,

☐ en danger ou risque de danger,

☐ en danger grave et imminent,

IV. PRECONISATION (appui au sein de l'entourage, aide ou accompagnement hors PE, mesures administratives PE, mesures judiciaires)

V. ANALYSE GLOBALE ET PARTAGEE AVEC LES PARENTS ET LE MINEUR

Les parents : ont-ils été informés du contenu ?

Comment ont-ils réagi à la lecture du rapport et à la proposition d'accompagnement administratif le cas échéant ?

Comment perçoivent-ils leurs difficultés, leurs points d'appui, les besoins d'aide et d'accompagnement ?

Le/les mineur(s) : a-t-il/ont-ils été informé(s) ? si non, pour quelle raison ?

Comment a-t-il/ont-il(s) réagi ?

Date et signature **Nom et Prénom** **Fonction**	**Date et signature** **Nom et Prénom** **Fonction**

CHARENTE
LE DÉPARTEMENT

Projet d'accès à l'autonomie.

Nom du mineur : .....
Date de naissance :.....
Référent éducatif : .....
Date de l'entretien : : .....

Mesure en cours

☐ Accueil provisoire
☐ Garde judiciaire
☐ Délégation d'autorité parentale
☐ Tutelle
☐ Autre .....

Le projet d'accès à l'autonomie qui découle de l'entretien est établi entre :

➢ D'une part, le Président du Conseil départemental de la Charente représenté par le Directeur Enfance Famille .
➢ Et d'autre part, le jeune :

	LE JEUNE
Adresse	
N° de téléphone	
Adresse mail	

Rappel de la loi

Article L222-5-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF) : « Un entretien est organisé avec le Président du Conseil départemental avec tout mineur accueilli, un an avant sa majorité, pour faire le bilan de son parcours et envisager les conditions de son accompagnement vers l'autonomie. Dans le cadre du projet pour l'enfant, un projet d'accès à l'autonomie est élaboré par le président du Conseil départemental avec le mineur. Il y associe les institutions et organismes concourant à construire une réponse globale adaptée à ses besoins en matière éducative, sociale, de santé, de logement, de formation, d'emploi et de ressources. L'entretien peut être exceptionnellement renouvelé afin de tenir compte de l'évolution des besoins des jeunes concernés ».

Article L222-5-2 : « Un protocole est conclu par le Président du Conseil départemental (...) afin de préparer et de mieux accompagner l'accès à l'autonomie des jeunes pris en charge ou sortant des dispositifs de l'Aide Sociale à l'Enfance (...). Ce protocole organise le partenariat entre les acteurs afin d'offrir aux jeunes de 16 à 21 ans une réponse globale en matière éducative, culturelle, sociale, de santé, de logement, de formation, d'emploi et de ressources ».

Intervenants dans la situation

.....
.....
.....
.....
.....
.....

BILAN DE PARCOURS

	Les évolutions constatées par le jeune et le référent éducatif
Relations avec la famille, environnement proche	
Scolarité / Professionnel	
Santé	
Développement personnel	

Relations sociales	

Remarques :

PROJET D'ACCES A L'AUTONOMIE

L'accompagnement consistera en la mise en œuvre des objectifs fixés ci-dessous en concertation avec le jeune. Des actions collectives en lien avec l'accès à l'autonomie seront organisées afin d'étayer les objectifs ci-dessous.

	Objectifs	**Actions à mettre en œuvre par le jeune** avec le référent éducatif	Délais
Scolarité, formation, emploi			
Logement Capacité à se projeter dans une évolution vers l'auto			

Vie quotidienne			
Gestion administrative et budgétaire			
Mobilité			
Santé/soins personnels			
Job d'été, saisonnier.. Culture,sports, Loisirs,implication citoyenne....			

Personnes ressources

.....

.....

Remarque(s)

.....

.....

.....

.....

Date de synthèse :

Date prévisionnelle pour une éventuelle demande de contrat jeune majeur

Signature du jeune

Fait à ..... le ..... / ..... / ....Signature

L'avis du jeune a été recueilli en présence des parents : ☐ OUI ☐ NON

Les modalités définies dans ce projet pourront être revues en fonction de l'évolution de la situation et feront l'objet d'un avenant.

Fait à ..... le ..... / ..... / .....

Pour le Président du Conseil Départemental et par délégation,

Adriane LEBRET
Référente jeunes majeurs
Direction Enfance Famille

Demande d'inscription en Gestion Centralisée des Places (GCP)
A adresser par mail sur la boîte nsingarraud@lacharente.fr

Chartre graphique de l'établissement *Visa / sous-couvert* *Date de la demande*

Etat civil de l'enfant :

NOM :	PRÉNOM :
N° RIO :	DATE DE NAISSANCE :
ADRESSE PARENT 1 (ville) :	ADRESSE PARENT 2 (ville) :

Type de mesure : Choisissez un élément.

Lieu de vie actuel de l'enfant : Choisissez un élément.

S'il vit déjà sur un lieu d'accueil ASE, spécifier les motifs et délais souhaités de la réorientation.

Scolarité :

Préciser s'il y a des besoins spécifiques et des contraintes géographiques

Santé et suivis spécialisés :

Préciser les jours et horaires de prise en charge

Droits de visite et d'hébergement en cours

Préciser la fréquence et la durée (ainsi que le lieu de la visite si opportun).

Présentation actualisée de l'enfant et de ses besoins

Difficultés / troubles, points de vigilances, relations avec les adultes et les enfants, etc.

Orientation préconisée :

Nom et signature du référent ou chef de service