Dossier enfant / famille

# Constats

## Suites évaluation interne et PACQ

* 1. Cadre légal et réglementaire / Mise en conformité
  2. Harmonisation des pratiques

## Méthodologie

1. Réunions
2. Enquête
3. Différentes pratiques dans les différents services

# Préconisations

## Organisation et forme du dossier 🡪 Guillaume + Silvia

1. Dossier papier

Le dossier de l’usager sera rangé dans un classeur de type A4 de 7 cm de côté, avec des intercalaires. Ils seront tous identiques et suivront une trame prédéfinie. Le nom de la famille apparaitra sur la tranche du classeur.

Les documents le constituant seront glissés dans une pochette plastique ou perforés (encore à déterminer).

*Nota : encore à l’étude si le classement se fera par famille ou par enfant.*

Les classeurs seront rangés dans une armoire forte, à défaut qui ferme à clés. La secrétaire aura en charge la constitution et la gestion des classeurs.

Les éducateurs devront prendre les classeurs au secrétariat et les restituer après usage ; ils ne doivent pas rester sur leurs bureaux.

Le classeur, ainsi que toutes les pièces qui le constituent, ne doivent pas quitter le service.

1. Dossier informatique

Un dossier par famille sera ouvert. Il sera le double de la version papier, mais contiendra uniquement les documents officiels numérisés.

## Contenu du dossier 🡪 Amandine + Karen + Nathalie

1. Onglets et classement

Dans le classeur, plusieurs onglets pourraient apparaitre :

* Onglet Administratif qui comporterait les documents officiels type DIPC, PAP, notifications DPPE
* Onglet Fiches de suivi
* Onglet Rapports comportant les écrits officiels type évaluations sociales, IP, nos écrits, écrits partenaires
* Onglet Fiches de synthèse (notes pendant la synthèse)
* Onglet Courriers
* Onglet Notes préparatoires (à conserver dans le dossier?)

1. Documents au dossier

Fiche famille : à insérer en première page du dossier

* Nom de la famille
* Mesure antérieure si c’est le cas
* Date de début et de fin de prise en charge
* Extension de mesure avec la date
* Nom du référent et de l’éducateur en duo
* Composition familiale (informations administratives et dates et lieux de naissance) Préciser lieu d’habitation de l’enfant (père ou mère)
* Partenaires enfants et famille avec les coordonnées pour chacun et prévoir une case permettant de cocher quels partenaires sont à inviter pour la synthèse
* Dans les informations sur les parents : évoquer horaires de travail et/ou disponibilités pour les rendez-vous

Carte familiale : au verso de la fiche famille (ci-joint une proposition)

* Faire apparaitre les liens de parenté et année de naissance
* Les autres éléments apparaissent dans fiche famille

Fiches de synthèse : restent à travailler

* Mettre la carte famille en entête
* Partenaires présents
* Notes prises au moment de la réunion
* Sur un document pré rempli ? A remplir en fin de synthèse ? Prise de notes à réfléchir ?

Fiche de suivi : voir avec les collègues

## Archivage 🡪 Corinne + Silvia + Vanessa

Jusqu’alors aucune règle ne fixe les conditions d’archivage des dossiers au SAEMF. Chaque antenne a un fonctionnement qui lui est propre. L’objectif est donc de déterminer des propositions quant aux pièces à conserver, leur conditionnement, le type de classement, le lieu, la durée de l’archivage, les modalités de consultation et l’information donnée aux familles à ce sujet. Ces propositions tiendront compte des pratiques des services interrogés dans le cadre de ce groupe de travail, d’une concertation entre les professionnels du groupe, des textes législatifs en vigueur et des informations recueillies à l’occasion de la formation sur le sujet.

Les pratiques des services rencontrés sont diverses. Aucun n’a connaissance d’une règlementation précise au niveau de l’archivage (les pièces à conserver ou la durée de l’archivage). Certains ne conservent que les documents officiels de la prise en charge mais pas les documents relatifs à la traçabilité de l’accompagnement, d’autres les conservent. Les modalités de conditionnement, de classification et de stockage sont également très diverses. Concernant la consultation des dossiers archivés, certains services ont une procédure précise, communiquée aux familles.

Propositions retenues après échanges entre les professionnels du groupe :

* Concernant le dossier papier :

La séparation des dossiers en cours de suivi de ceux pour lesquels un arrêt de la mesure a été sollicité et sa conservation avant archivage jusqu’à la réception de la notification d’arrêt de l’IASE.

1. Les pièces du dossier :

Le maintien de :

* tous les documents officiels reçus de la DPPE concernant la prise en charge (notification de demande de mise en place de l’AED, accord de prise en charge, PPE, IP et demande d’évaluation, courriers divers, arrêt de prise en charge) ;
* tous les documents justifiant de l’accompagnement (DIPC, fiche de suivi, PAP, rapports et notes adressés à l’IASE).

🖙 *Une position doit être prise par rapport aux courriers adressés aux partenaires (invitations aux REP et REC, demande diverses, rapport…) et à la famille. Certains peuvent être considérés comme essentiels à conserver pour justifier de l’accompagnement ou des informations transmises à la famille (confirmation 1er RV, relance de RV, info relative à la transmission à l’IASE des difficultés de mise en place de l’AED faute de mobilisation de sa part, info de mise en place de l’AED au 2ème responsable légal si absent au 1er RV, info de l’organisation de la REC et de la REP, info d’une demande d’arrêt de l’AED faute de collaboration de sa part …).*

*D’autres paraissent moins importants comme ceux relatifs à l’accompagnement (confirmations de RV convenus avec la famille ou de propositions de groupes) dont les informations peuvent apparaitre sur la fiche de suivi.*

*De la même façon, les courriers reçus de la part de la famille sont-ils à conserver, faut-il en faire le tri et selon quels critères ?*

*Les échanges avec la famille par mail sont-ils à conserver ?*

* La destruction de :
  + Tous les documents préparatoires :
    - relatifs à la situation de la famille ou de l’enfant (copie de pièce d’identité, ordonnance JAF, bulletin de salaire, prestations CAF, quittance de loyer, bon vacances, carnet de santé, bulletin scolaire, demande ou décision d’orientation scolaire, …) ;
    - relatifs à l’accompagnement (compte-rendu de synthèse, compte-rendu d’entretien, …).

*🖙**Déterminer qui détruira les pièces, la secrétaire ou l’éducateur ?*

* La restitution à la famille de :
  + Tous les documents originaux confiés par la famille au Service dans le cadre de l’accompagnement.

*🖙 Déterminer qui restituera les pièces, la secrétaire ou l’éducateur ?*

🖙 Le dossier étant familial, quid des éléments relatifs à un enfant pour lequel la mesure prend fin alors qu’elle se poursuit pour un autre enfant de la fratrie ?

1. Le conditionnement :

*🖙 Il reste à déterminer*.Le dossier sera-t-il archivé avec le classeur ou les pièces seront-elles replacées dans une chemise cartonnée avec élastiques qui réduirait l’encombrement et le coût des fournitures ?

1. Le type de classement :

*🖙 Il reste à déterminer*. Plusieurs classements sont possibles, par année, par ordre alphabétique, par n° de dossier…Un fichier informatique sera à créer permettant de lister les dossiers archivés et faciliter son accès.

1. Le lieu d’archivage :

Les dossiers seront archivés dans une armoire forte et en attente de l’achat du matériel dans une pièce fermée à clef dont l’accès est règlementé.

1. La durée de l’archivage :

🖙 Elle reste à déterminer.

* 30 ans à compter de la fin demesure : conseil de l’avocat car pas de texte précis (prescription de toute action civile)
* Pierre Verdier : 10 ans à compter de la majorité par rapprochement (prescription poursuite pénale après majorité)
* Circulaire de 98 : 10 ans après la majorité (pour le Conseil départemental) 🡪 assimilation pour nous ?

1. L’information donnée aux familles relative à l’archivage :

Une information doit être donnée aux familles quant aux éléments du dossier qui seront archivés et la durée de l’archivage à l’occasion du rendez-vous de mise en place de la mesure d’AED et dans le livret d’accueil.

1. Les modalités de consultation d’un dossier archivé :

Les modalités de consultation d’un dossier archivé doivent être déterminées, apparaitre dans le livret d’accueil et faire l’objet d’une information aux familles.

* **Concernant le dossier informatique** :

Le dossier informatique sera archivé dans un dossier spécifique prévu à cet effet.

🖙 Des recherches sont à faire autour des autorisations à solliciter auprès de la famille pour la conservation de données informatiques et déclarations à faire. Il conviendra également de déterminer la durée de cet archivage, les modalités d’accès à ce dossier et l’information donnée aux familles.

## Droit et information des usagers 🡪 Christophe + Martial

**Droit des usagers :**

* + Les parents exerçant l’autorité parentale ou les responsables légaux et les enfants pris en charge sont informés de l’existence et de la tenue d’un dossier enfant, qui comporte les documents relatifs à l’accompagnement (fiche de suivi, notes de synthèse, etc.), à la prise en charge et les rapports adressés à l’Inspectrice ASE
  + Dès lors que l’enfant est mineur, seuls les parents exerçant l’autorité parentale / responsables légaux ont un droit d’accès au dossier enfant, selon la procédure décrite au règlement de fonctionnement
  + Un enfant devenu majeur peut accéder à son dossier archivé selon la procédure décrite au règlement de fonctionnement
  + Les enfants mineurs n’ont pas accès à leur dossier

**Information des usagers :**

* + L’information se fait lors du premier entretien concernant l’existence et la tenue d’un dossier
  + Elle se fait par écrit dans le livret d’accueil
  + Le règlement de fonctionnement précise la procédure à suivre pour accéder au dossier

**Proposition texte pour règlement de fonctionnement :**

*Toute demande d’accès au dossier d’un enfant fait l’objet d’une demande écrite émanant du ou des parent(s) exerçant l’autorité parentale, du ou des responsables légaux de l’enfant ou de l’enfant devenu majeur.*

*A réception de la demande, un rendez-vous d’une durée de 1h30 est proposé par courrier au demandeur, dans un délai maximum de un mois.*

*Le demandeur peut être accompagné d’une personne de son choix lors de la consultation du dossier.*

*La consultation se déroule au service, en présence du chef de service. Le dossier complet est mis à disposition du demandeur, sauf éléments relevant du secret professionnel dont la communication serait susceptible de comporter un risque pour l’enfant.*

*Lors de la consultation, il n’est fourni aucune copie des pièces et aucune photographie n’est autorisée.*

*Le temps de consultation n’est pas un temps de débat sur le contenu du dossier : il vise à permettre au demandeur de prendre connaissance des éléments figurant au dossier. Si le demandeur le souhaite, suite à la consultation du dossier, un second rendez-vous peut être proposé avec le chef de service et l’éducateur(trice) référent(e) afin d’échanger sur les éléments relevés dans le dossier.*

# Fiches de suivi 🡪 Céline + Vanessa

Etat des lieux :

Fonctionnement différent sur chaque antenne et entre éducateurs, sur l’utilisation ou non, de la fiche de suivi, d’une prise de notes ou non, de comptes-rendus d’entretiens ou non,…

Par ailleurs, ces compte-rendu se retrouvent dans différents endroits : dans le dossier des familles, dans des classeurs sur le bureau éduc, sur un cahier,…

Question de la traçabilité : pratiques différentes des éducateurs, pas systématiquement renseignée, pas d’outil formalisé

Question de ces « notes » : notes personnelles, notes professionnelles/professionnalisées, notes de travail personnel,…

Questionnement des équipes sur la destinée de ces notes : pour qui ? pour quoi ?

→ Rappel des orientations de l’ANESM : **notes préparatoires**, à la réunion de synthèse ou à la rédaction d’un écrit

Les notes, dites personnelles, n’ont pas lieu d’être : professionnalisation de ces prises de note.

Ces notes préparatoires seraient à détruire à la fin de chaque renouvellement de mesure. Ce qui n’est pas une pratique actuelle dans l’ensemble des services.

Intérêts et objectifs visés par la mise en place des fiches de suivi / Préconisations :

Conjuguer la **traçabilité** des rendez-vous, des prises de contact, concernant une situation familiale, tout en rendant compte du **contenu** de ces échanges :

- compte-rendu synthétique

- compte-rendu objectivé et professionnalisé

- chronologie

Intérêt de cette fiche au niveau du suivi de chaque famille, et souci de transmission des informations à l’équipe.

La fiche devra être tenue à jour, de façon hebdomadaire au plus tard, pour rendre compte du suivi en « temps réel »

Cette fiche sera renseignée dans le dossier des familles, qui sera archivé dans son ensemble, à la fin de la mesure.

Forme et contenu :

Type A4, paysage / portrait ?

Date / personnes concernées / contexte / contenu

Outil uniformisé sur l’ensemble des antennes du SAEMF

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **date** | **qui ?** | **où ? quoi ?** | **synthèse** |
|  | Famille  Partenaire  Educs/binôme  …  (Mme x / AB) | Appel téléphonique  (de qui ? à qui ?)  VAD  Entretien service  Démarche extérieure  Groupe éducatif  Sortie familiale  PPE  … | Objectifs visés  Sujets abordés  Positionnement de la famille  Positionnement du service  Démarches à faire, axes de travail, prise de décisions  Date du prochain rdv  Rdv honoré ou non  (et les raisons) |

Rendre compte :

* du contenu de l’échange (éléments clefs), sans émettre d’observations/ressentis personnels (accès des familles au dossier, accès des autorités judiciaires au dossier)
* des axes de travail pour permettre de se projeter dans le suivi réalisé, des suites à donner,… notamment en l’absence du référent
* synthétiser sans pour autant se limiter à un énoncé de points successifs (contenu à minima, positionnement des uns et des autres,…)

A réfléchir :

→ Etablir un modèle type de cette fiche de suivi

→ Cet exercice de synthèse demandera certainement un travail auprès des équipes sur la prise de notes : rédaction, prise de recul, retransmettre les idées principales,…

# Livret d’accueil et information des personnes 🡪 Christophe + Martial

# Perspectives de mise en œuvre sur les antennes

# Annexes

**CARTE FAMILIALE**

Enfants autre(s) union(s)

……………………../…../……

……………………../…../……

Enfants autre(s) union(s)

……………………../…../……

……………………../…../……

Belle-mère

……………………../…../……

Enfant(s)

……………………../…../……

Enfant(s)

……………………../…../……

Père

……………………../…../……

Enfants

…………………….

……./…../……

…………………….

……./…../……

…………………….

….../…../……

Mère

……………………../…../……

Enfant(s)

……………………../…../……

Enfant(s)

……………………../…../……

Beau-père

……………………../…../……

FAMILLE  : …………………………………………………………………………………….….

Mesure antérieure : non oui ………………………………………………………………….

Origine de la mesure : …………………………………………………………………………………….…………..

Date début de prise en charge : …….. / ……… / ……… date de fin de prise en charge : …….. / ……… / ………

Extension de mesure : ………………………………………………………………………………………………….

Référent : ……………………………………………………… éducateur en duo : ………………………………………………………………

**RENSEIGNEMENTS FRATRIE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Enfant (s)** | **Date et lieu**  **de naissance** | **Demeurant chez** | **téléphones** |
|  | ...... / …… / ……  ……………………………. |  |  |
|  | ...... / …… / ……  ……………………………. |  |  |
|  | ...... / …… / ……  ……………………………. |  |  |
|  | ...... / …… / ……  ……………………………. |  |  |
|  | ...... / …… / ……  ……………………………. |  |  |

**RENSEIGNEMENTS PARENTS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Date et lieu**  **de naissance** | **Adresse** | **téléphones** | **Situation, Information** | **disponibilités** |
| **Père :**  **……………………………** | ...... / …… / ……  ……………………………. |  |  |  |  |
| **Mère :**  **……………………………** | ...... / …… / ……  ……………………………. |  |  |  |  |
| **Autres :**  **……………………………**  **……………………………** | ...... / …… / ……  …………………………….  ...... / …… / ……  ……………………………. |  |  |  |  |

**PARTENAIRES ENFANTS / PARENTS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Scolarité** | **Soins** | **Loisirs** | **Social** | **A inviter** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**CARTE FAMILIALE**

Enfants autre(s) union(s)

……………………../…../……

……………………../…../……

Enfants autre(s) union(s)

……………………../…../……

……………………../…../……

Belle-mère

……………………../…../……

Enfant(s)

……………………../…../……

Enfant(s)

……………………../…../……

Père

……………………../…../……

Enfants

…………………….

……./…../……

…………………….

……./…../……

…………………….

….../…../……

Mère

……………………../…../……

Enfant(s)

……………………../…../……

Enfant(s)

……………………../…../……

Beau-père

……………………../…../……