

# PROJET D'ETABLISSEMENT 2021-2026



**Centre d'Accueil de Jour Cap Avenir**  
19, avenue du Général de Gaulle – 93440 DUGNY-

**« Tout ce que vous pouvez faire, ou rêver, vous pouvez le commencer. L'audace a du génie, du pouvoir et de la magie »**

*Johann Wolfgang Von Goethe*



# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>FINALITES ET ENJEUX DU PROJET D'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>MODALITES D'ANIMATION AUTOUR DES REFLEXIONS DU PROJET D'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>7</b>
2.1	Méthode choisie.....	7
2.2	Les instances du projet.....	8
2.3	Les différentes phases du projet.....	8
<b>3</b>	<b>L'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>8</b>
3.1	Le contexte territorial de l'établissement.....	8
3.2	L'établissement .....	9
3.3	L'association .....	9
3.3.1	Ses missions.....	9
3.3.2	Ses valeurs.....	10
<b>4</b>	<b>LES TEXTES DE REFERENCES</b> .....	<b>10</b>
4.1	Les lois du secteur .....	10
4.2	Les nouvelles orientations du secteur.....	11
4.2.1	La réponse accompagnée pour tous .....	11
4.2.2	Le passage de la notion de « place » à celle de file active .....	12
4.2.3	La logique inclusive .....	12
4.2.4	L'anticipation de la réforme SERAFIN-PH.....	13
4.3	L'opportunité offerte par « JO 2024 » .....	13
4.4	Les recommandations de bonnes pratiques professionnelles.....	14
4.5	Le schéma autonomie et inclusion 2019-2024 de la Seine Saint Denis .....	15
4.6	Les missions du CAJ .....	16
4.7	Les valeurs qui fondent nos principes d'intervention .....	17
4.7.1	Les valeurs défendues au sein du CAJ .....	17
4.7.2	Le cadre éthique des professionnels.....	17
4.7.3	Les repères théoriques qui sous-tendent les principes d'intervention .....	19
<b>5</b>	<b>LES EVOLUTIONS DES ATTENTES DES PERSONNES ACCUEILLIES ET LES AIDANTS</b> .....	<b>21</b>
5.1	Les évolutions des attentes et des besoins des personnes accueillies .....	21
5.2	Les évolutions des attentes et des besoins des aidants.....	21

<b>6</b>	<b>ORIENTATIONS STRATEGIQUES et</b>	<b>21</b>
	<b>OPERATIONNELLES DU CAJ</b>	<b>21</b>
6.1	Les grandes orientations stratégiques	21
6.1.1	Prendre le virage inclusif	21
6.1.2	Extension de la capacité d'accueil de 38 à 49	22
6.2	Les évolutions du projet d'établissement à mener dans les 5 ans	22
6.2.1	Faire évoluer l'offre de services	22
6.2.2	Qui répond aux besoins et attentes de la personne	22
6.2.3	Dans les domaines nécessaires de la logique inclusive	23
6.2.4	En ouvrant notre accompagnement dans une file active pour une réponse accompagnée pour tous	23
<b>7</b>	<b>LE PARCOURS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE</b>	<b>24</b>
7.1	Définition du parcours de la personne accueillie	24
7.2	De la logique de place à celle de parcours	24
7.3	Le parcours au sein de l'accompagnement	25
7.4	Les évolutions des modalités d'accompagnement	25
7.4.1	Passer de la notion de « place » à la gestion de la file active dans le cadre de la réponse accompagnée pour tous	25
7.4.2	La logique inclusive	26
7.4.3	Penser les accompagnements proposés au CAJ comme des prestations	26
7.5	Une attention particulière lors des périodes de transition de la personne accueillie	27
<b>8</b>	<b>NOTRE OFFRE DE SERVICE</b>	<b>28</b>
8.1	Les différentes prestations de service	28
8.2	Les accompagnements	29
8.3	La restauration	29
8.4	L'entretien des locaux	29
8.5	Les transports	29
8.6	Des activités en lien avec les besoins des personnes accueillies dans leur objectif de vie inclusive	30
8.7	Selon des nouvelles modalités d'accompagnement	39
8.8	L'organisation du CAJ pour les activités en présentiel et /ou en distanciel	39
8.9	L'organisation du CAJ pour les activités en distanciel	39
8.9.1	L'équipement 3.0	39
8.9.2	Des activités identifiées	40
8.9.3	Un système de pré-inscription	40
8.9.4	Un site internet pour garder le lien, même en distanciel	40

<b>9</b>	<b>LE TRAVAIL AVEC LES AIDANTS .....</b>	<b>40</b>
<b>10</b>	<b>LA DYNAMIQUE PARTENARIALE.....</b>	<b>42</b>
10.1	Les principes fondamentaux .....	42
10.2	Les engagements de l'établissement envers ses partenaires .....	42
10.3	Le conventionnement avec les partenaires .....	42
10.4	Les différents types de partenaires.....	43
10.4.1	Le partenariat autour du développement personnel et du parcours de soin .....	43
10.4.2	Le partenariat pour favoriser la continuité de parcours de la personne accueillie .....	43
10.4.3	Le partenariat avec le milieu culturel et sportif .....	43
10.4.4	Le partenariat avec les acteurs de l'inclusion .....	43
10.4.5	Le partenariat institutionnel .....	43
10.5	La coordination du dispositif ressource de chaque personne accueillie .....	44
<b>11</b>	<b>LES PRINCIPES FONDAMENTAUX D'ELABORATION .....</b>	<b>45</b>
	<b>DU PROJET PERSONNALISE .....</b>	<b>45</b>
11.1	Les référents au service du projet.....	45
11.2	Le coordinateur de projet personnalisé et de parcours (1 ETP) .....	45
11.3	Le processus d'élaboration du projet personnalisé : .....	46
11.4	Favoriser la participation et l'implication de la personne accueillie dans son projet personnalisé .....	48
11.5	L'intégration de la logique SERAFIN-PH dans la procédure de projet personnalisé .....	48
11.6	La VRS pour valoriser les acquis de compétences .....	48
11.7	Un processus de Projet personnalisé particulièrement suivi qualitativement et quantitativement .....	48
11.7.1	Indicateurs de la qualité de travail du Coordinateur de Projet et de Parcours .....	48
11.7.2	Indicateurs de la qualité de travail du Référent Projet .....	49
<b>12</b>	<b>LE RESPECT DES DROITS FONDAMENTAUX.....</b>	<b>50</b>
	<b>DE LA PERSONNE ACCUEILLIE.....</b>	<b>50</b>
12.1	L'information de ses droits auprès des personnes accueillies.....	50
12.2	Les modalités mises en place par l'établissement pour rendre effectif les droits de la charte des droits et des libertés de la personne accueillie .....	50
12.3	La gestion de paradoxes.....	50
<b>13</b>	<b>L'EXPRESSION ET LA PARTICIPATION .....</b>	<b>52</b>
	<b>DES PERSONNES ACCUEILLIES .....</b>	<b>52</b>
13.1	Le Conseil de Vie Sociale .....	52
13.2	Le groupe d'accueil .....	52
13.3	Le questionnaire de satisfaction .....	52

13.4	Le dossier de la personne accueillie.....	52
<b>14</b>	<b>LE DEVELOPPEMENT DE LA CULTURE .....</b>	<b>53</b>
	<b>DE LA BIEN TRAITANCE.....</b>	<b>53</b>
14.1	Les moyens et outils mis en place dans le cadre du plan de développement de la culture de la bientraitance .....	53
14.1.1	Les moyens associatifs .....	53
14.1.2	Les moyens développés par le CAJ.....	53
14.2	L'effectivité de la bientraitance dans l'accompagnement au quotidien de la personne accueillie.....	53
14.2.1	Repère 1 : La personne accueillie, co-auteur de son parcours .....	53
14.2.2	Repère 2 : La qualité du lien entre professionnels et personnes accueillies .....	55
14.2.3	Repère 3 : L'enrichissement des structures et des accompagnements par toutes les contributions internes et externes pertinentes- Travailler avec l'entourage et respecter les relations de la personne accueillie avec ses proches.....	55
14.2.4	Repère 4 : Le soutien aux professionnels dans leur démarche de bientraitance .....	56
<b>15</b>	<b>LA DEMARCHE QUALITE .....</b>	<b>58</b>
15.1	Le calendrier des évaluations.....	58
15.2	La démarche qualité est schématisée par la roue de Deming.....	58
15.3	Les processus d'évaluation interne .....	59
15.3.1	Les instances au service de la démarche qualité .....	59
15.3.2	Les outils de travail et organisations autour de la démarche qualité .....	59
15.3.3	La communication autour de la démarche qualité .....	60
15.4	Le processus d'évaluation externe.....	60
15.5	La prise en considération des Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles de l'ANESM/HAS.....	60
<b>16</b>	<b>LE PLAN DE LUTTE CONTRE LE RISQUE .....</b>	<b>61</b>
	<b>DE MALTRAITANCE, LA GESTION DES FAITS.....</b>	<b>61</b>
16.1	Définition.....	61
16.2	Le soutien associatif dans la prévention du risque de maltraitance.....	61
16.3	L'information.....	61
16.4	La formation .....	62
16.5	Démarche de prévention au sein de l'établissement .....	62
16.5.1	Le protocole de signalement.....	64
16.5.2	Un traitement systématique des faits de maltraitance adapté à la gravité des faits ...	64
<b>17</b>	<b>L'ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES.....</b>	<b>66</b>

17.1	L'apport des différentes fonctions dans l'accompagnement des personnes accueillies (15.69 ETP)	66
17.2	Effectifs par catégories de professionnels .....	68
17.3	Organigramme .....	69
17.4	La Gestion Prévisionnelles des Emplois et des Compétences GPEC .....	69
17.4.1	La mise en place du présent projet devra prévoir des évolutions en termes d'effectifs et d'organisation .....	69
17.4.2	La mise en place du présent projet devra assurer le développement de nouvelles compétences .....	69
17.4.3	Le plan de formation .....	70
17.5	Le soutien aux professionnels .....	70
17.5.1	Le repère managérial : le management participatif.....	70
17.5.2	Les modalités de régulation .....	70
17.5.3	La gestion des ressources humaines .....	70
17.5.4	L'organisation du travail.....	71
17.6	La communication .....	72
<b>18</b>	<b>L'ORGANISATION MATERIELLE.....</b>	<b>74</b>
	<b>DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>74</b>
18.1	Le site et les locaux .....	74
18.2	Le projet architectural.....	74
18.3	L'accessibilité de l'établissement .....	74
18.4	La prévention des risques .....	74
18.5	Le parc NTIC des professionnels.....	74
18.6	Le parc automobile.....	74
<b>19</b>	<b>LES OUTILS D'ANALYSE.....</b>	<b>75</b>
	<b>ET LES INDICATEURS DE L'ACTIVITE .....</b>	<b>75</b>
19.1	La gestion financière et comptable de l'établissement .....	75
19.2	Le suivi de l'activité .....	75
<b>20</b>	<b>LES OBJECTIFS D'EVOLUTION, DE PROGRESSION, .....</b>	<b>76</b>
	<b>ET DE DEVELOPPEMENT 2021-2026 .....</b>	<b>76</b>
20.1	FICHE ACTION N° 1 .....	76
20.2	FICHE ACTION N° 2 .....	76
20.3	FICHE ACTION N° 3 .....	77
20.4	FICHE ACTION N 4 .....	77
20.5	FICHE ACTION N° 5 .....	77
20.6	FICHE ACTION N° 6 .....	78

20.7	FICHE ACTION N° 7 .....	78
21	LE BILAN DES FICHES ACTIONS .....	79
	DU DERNIER PROJET D'ETABLISSEMENT .....	79
21.1	FICHE ACTION N° 1 .....	79
21.2	FICHE ACTION N°2 .....	79
21.3	FICHE ACTION N° 3 .....	80
21.4	FICHE ACTION N°4 .....	80
21.5	FICHE ACTION N° 5 .....	81
21.6	FICHE ACTION N° 6 .....	82
	FINALISER LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT .....	82
21.7	FICHE ACTION N° 7 .....	82
21.8	FICHE ACTION N°8 .....	83
21.9	FICHE ACTION N° 9 .....	83
21.10	FICHE ACTION N°10 .....	84



## 1 FINALITES ET ENJEUX DU PROJET D'ETABLISSEMENT

Le Projet d'Etablissement constitue un véritable outil d'anticipation, de développement et de prospective. Il constitue un texte de référence, de repères pour l'équipe pluriprofessionnelle du Centre d'Accueil de Jour CAP AVENIR. Son existence est confirmée par la loi de 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale et il s'impose désormais pour tous les établissements sociaux et médicosociaux avec une réactualisation tous les cinq ans.

Celui-ci s'inscrit également dans le cadre des recommandations de l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux (ANESM), orientées prioritairement vers l'accompagnement des personnes accueillies.

Il est le fruit d'une réflexion pluridisciplinaire qui a veillé à intégrer :

- Les évaluations interne et externe
- Les évolutions majeures du secteur
- L'environnement régional
- Les besoins et attentes des personnes accueillies dans l'établissement et de leurs proches
- Les orientations stratégiques de l'AFDAEIM pour la période de 2021 à 2026

Le présent projet d'établissement est également un instrument de négociation et de perspectives dans les discussions avec l'autorité de tarification.

Le Projet d'Etablissement est un document qui permettra au CAJ CAP AVENIR de définir sa stratégie pour atteindre les objectifs fixés, tout en précisant les actions et les moyens à mettre en œuvre pour réaliser les différents volets de ses missions au cours des cinq prochaines années.



## 2 MODALITES D'ANIMATION AUTOUR DES REFLEXIONS DU PROJET D'ETABLISSEMENT

### 2.1 Méthode choisie



Le Centre d'Accueil de Jour a choisi de faire intervenir un consultant extérieur dont le cahier des charges a été le suivant :

- Impliquer les salariés dans la rédaction du projet en tenant compte de la particularité de service et de prestations
- Faire du projet d'établissement un outil fédérateur de la cohésion et de la motivation d'équipe, outil clair et repéré du positionnement institutionnel qui donne sens et organise l'activité professionnelle.
- Nourrir le projet d'établissement par l'ensemble des réflexions et intégrer les mesures d'améliorations issues des évaluations interne et externe, politiques publiques et recommandations de bonnes pratiques de l'ANESM pour

un projet d'établissement innovant et projectif.

- Faire réaliser l'écriture du projet d'établissement au formateur à partir des réflexions pluri professionnelles afin de lever le frein éventuel quant aux travaux de rédaction et laisser une place véritable aux temps de réflexions

- Assurer la relecture pour corrections et mise en forme à une personne candidate au projet afin de présenter un projet d'établissement cohérent dans sa rédaction malgré les apports pluri professionnelles dans sa réflexion.
- Présenter un projet d'établissement « clé en main » optimisant les délais et les coûts de réalisation sans faire l'économie de la participation pluridisciplinaire.
- Faire de la réflexion autour du projet d'établissement un outil de formation quant à la connaissance et la prise en compte des lois et recommandations de bonnes pratiques de l'ANESM.

## **2.2 Les instances du projet**

Pour conduire la mission, tous les personnels ont participé à différentes thématiques en fonction de leurs missions.

Les personnes accueillies ont été associées par l'intermédiaire de l'analyse des questionnaires de recueil de leurs attentes réalisés annuellement par le biais d'un questionnaire de satisfaction et au moment de l'élaboration de leur projet personnalisé ;

## **2.3 Les différentes phases du projet**

**Une phase d'état des lieux de l'existant** basée sur une analyse documentaire et des entretiens avec les personnels. Dès lors, certaines thématiques se sont avérées prendre un sens prioritaire pour le projet d'établissement des cinq années à venir.

Cette phase a débouché sur la proposition d'un plan pour le projet d'établissement.

**Une phase d'élaboration** du pré projet menée à deux niveaux de réflexion :

- Un niveau « Recherche d'innovations » : Les lois du secteur, les actions d'amélioration des évaluations interne et externe, le schéma régional d'organisation social et médico-social de la Seine Saint Denis, et les recommandations de bonnes pratiques de l'ANESM ont constitués des sources d'inspiration pour structurer une réflexion stratégique autour de chaque thème retenu. Dans ce sens, il s'agissait de dégager des orientations avec une certaine hauteur d'analyse et déboucher sur des objectifs généraux pour les cinq ans à venir.
- Un niveau « projet » mené en interne avec les professionnels dont l'objectif était une déclinaison plus opérationnelle des actions à mettre en œuvre.

**Une phase de validation :**

Le CVS (Conseil de la Vie Sociale) a été consulté pour avis le 19 mars 2022 lors d'une réunion en visio conférence et en présentiel. La présidente de l'AFDAEIM et le Vice-Président étaient présents.

Le Projet d'Etablissement a été présenté au Conseil d'Administration de l'AFDAEIM le 31 mars 2022. Il a été validé lors de cette séance et une délibération a été rendue.

**Une phase information :**

Chaque professionnel a reçu un exemplaire du projet d'établissement.

Il a été envoyé à l'autorité de tarification.

Il est visible sur le « nuage » de l'établissement et sur le site de l'AFDAEIM (Association Familiale D'Aide aux Adultes et Enfants Inadaptés Mentaux)



# **3 L'ETABLISSEMENT**

## **3.1 Le contexte territorial de l'établissement**

Le Centre d'Accueil de Jour se situe en Seine Saint Denis (93) sur la commune de Dugny (10 500 habitants) en limite du département du Val d'Oise (95).

Equipements de la Commune : gymnases, salle de sports, bibliothèque, dispensaire de santé, écoles primaires, collège, crèche, centre social.  
Proximité du Parc Georges Valbon (ex Parc Départemental de La Courneuve)  
Accès par les transports en commun : RER B (Le Bourget) T11  
Bus RATP : lignes 133 et 249 (arrêt Albert Chardavoine)

### **3.2 L'établissement**

Le Centre d'Accueil de Jour accueille les personnes accueillies 206 jours par an dont 11 samedis :  
→ du lundi au vendredi, de 9h30 à 16h00  
→ le samedi, de 9h30 à 13h00

Le Centre d'accueil de jour a ouvert le 20 février 1980, dans des locaux cédés par l'Evêché de Saint-Denis.

L'agrément était alors de 30 places.

En 1990, les locaux sont agrandis avec la construction du nouveau bâtiment :

La cuisine et la salle à manger occupent désormais le rez-de-chaussée ; trois salles d'activités (esthétique, médiathèque et salle polyvalente) et une petite pièce polyvalente (salle de repos, entretiens individualisés) sont aménagées au 1er étage.

L'ancienne salle à manger est transformée en salle d'accueil et bureaux.

Au dernier agrément de 2017, l'encadrement est passé de 12,6 ETP à l'ouverture à 15,69 ETP pour 38 personnes accueillies.

### **3.3 L'association**

#### **Fonctionnement de l'Association**

L'AFDAEIM (Association Familiale D'Aide aux Adultes et Enfants Inadaptés Mentaux) regroupe 175 adhérents, constitués de parents et d'amis d'enfants ou d'adultes présentant un handicap mental.

Lors de l'Assemblée Générale, ils élisent leurs représentants au conseil d'administration qui se réunit plusieurs fois par an.

Le comité de direction est impliqué et présent à titre consultatif.

Les bénévoles élus assument une grande partie de la vie associative et de son fonctionnement.

Le siège de l'association est situé sur la commune de Stains (93).

#### **3.3.1 Ses missions**

L'AFDAEIM vise à assurer la défense des intérêts des personnes en situation de handicap et de leurs aidants. Elle gère pour cela 11 établissements et services, répartis entre 2 régions, Ile de France et Vendée.

Les missions de l'AFDAEIM se traduisent par les orientations suivantes (cf. les statuts) :

- Informer les pouvoirs publics des besoins relatifs aux personnes en situation de handicap, prises en charge ou connues de l'association, afin d'obtenir les moyens d'y apporter des réponses adaptées permettant leur éducation et favorisant leur épanouissement ;
- Créer, gérer et promouvoir, en accord avec les services publics compétents, tout établissement ou service permettant de répondre à la mission ;
- Gérer des ESAT et commercialiser les productions ;
- Favoriser les rapports entre les aidants et les administrations compétentes en matière de handicap, pour toute question de accompagnements et d'aide matérielle ;
- Réunir les aidants et les professionnels pour créer un climat de confiance réciproque favorisant l'épanouissement des personnes ;
- Assurer l'intégration dans la collectivité des personnes prises en charge qui en ont l'autonomie suffisante (accès à la vie citoyenne) ;

- Les protéger et se préoccuper de leur avenir à long terme, lorsqu'ils vieillissent ou/et qu'ils ont de faibles capacités, en prévoyant des dispositifs d'accompagnement ou/et d'hébergement durables, éventuellement jusqu'à la fin de vie, prenant en compte le vieillissement et la perte d'autonomie.

### 3.3.2 Ses valeurs

L'association fait essentiellement référence à des valeurs fondamentales, philosophiques et sociologiques. La famille, le respect de l'autre et de ses droits fondamentaux, le droit à l'éducation et au travail sont considérés comme des valeurs fondatrices.

La diversité des handicaps des personnes accueillies (déficients mentaux, malades mentaux, traumatisés crâniens, troubles sensoriels et moteurs, troubles de l'affectivité et du comportement, etc.) et la diversité culturelle, qui va de pair avec l'implantation dans des zones géographiques aussi différentes que la Vendée et la Seine Saint Denis, ont conduit l'association à la tolérance et au respect des différences dans les habitudes et les modes de vie.

Tout en gardant son indépendance et sa spécificité, l'AFDAEIM fait partie du réseau UNAPEI (affiliation) dont elle partage en grande partie les valeurs.

Un intérêt particulier est porté sur la liberté des choix de vie par les personnes accueillies (cadres et modes de vie, relations affectives, etc.) et la place donnée aux aidants (aidants, amis, aidants professionnels) dans l'élaboration de leurs projets individuels. L'implication des aidants n'est néanmoins pas de droit. Elle est conditionnée au statut juridique et à la volonté propre des personnes accueillies.



## 4 LES TEXTES DE REFERENCES

### 4.1 Les lois du secteur

#### La loi du 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale



Cette loi est venue réformer la loi de 1975 sur les institutions médico-sociales. Les axes les plus importants pour l'établissement sont les suivants :

- Consécration et définition des droits des personnes accueillies des établissements médico-sociaux avec notamment :

→ Droit à la participation directe, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne » mais également droit « à la vie et au fonctionnement de l'établissement », droit à l'information

→ Droit à un accompagnement adapté : « une accompagnements et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. »

#### Mises en œuvre dans l'établissement :



- Création d'un Conseil de Vie Sociale et proposition d'un projet personnalisé à chaque personne accueillie
- Création d'outils venant favoriser le respect de ces droits (charte des droits et des libertés, règlement de fonctionnement, document individuel de accompagnements, projet d'établissement, livret d'accueil).
- Mise en place de dispositifs d'évaluation interne et externe des établissements. L'objectif est d'évaluer la qualité des prestations et de l'organisation mises en œuvre d'où la mise en place d'un Plan d'Amélioration Continue de la Qualité
- Mise en place par l'ANESM<sup>1</sup>/ HAS<sup>2</sup>, des « recommandations de bonnes pratiques professionnelles » dont l'établissement doit favoriser la diffusion et la prise en compte par ses personnels et en faire des sources de développement des compétences

#### La loi du 11 février 2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées »

Cette loi constitue une modification profonde de l'accompagnement du handicap en France dont les incidences sont tout aussi importantes pour les personnes concernées que pour les collectivités locales. Elle a en effet mis en place un nouveau cadre conceptuel au terme duquel le handicap n'est plus seulement une donnée individuelle mais « le résultat de la combinaison d'une déficience et d'un environnement », rendant nécessaire pour la société d'adapter l'environnement matériel et social. Ainsi, dans la présente loi, la situation de handicap se définit par : « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

#### Mises en œuvre dans l'établissement :



- L'accès au dossier des personnes accompagnées et à leurs représentants légaux
- L'intégration de la communication en langage adaptée au sein de l'établissement
- Le développement de l'accompagnement à la citoyenneté et à la participation à la vie de la cité
- La formation des personnels à La Valorisation du Rôle Social et l'intégration de la VRS dans les projets des personnes accueillies

## 4.2 Les nouvelles orientations du secteur

### 4.2.1 La réponse accompagnée pour tous



47 000 personnes sans solution d'accueil en France fin 2015.

Pour enrayer ce problème, le dispositif "Une réponse accompagnée pour tous" est

<sup>1</sup> ANESM- Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des établissements et Services sociaux et Médico-sociaux

<sup>2</sup> Haute Autorité de Santé

généralisé depuis le 1er janvier 2018.

L'objectif de la démarche « Une réponse accompagnée pour tous » est de proposer une réponse individualisée à chaque personne handicapée dont la situation le nécessite. Cette réponse doit lui permettre de s'inscrire dans un parcours de santé, au sens de l'Organisation mondiale de la santé, conforme à son projet de vie.

La démarche « Une réponse accompagnée pour tous » implique un important travail de concertation pour permettre la mobilisation, mais aussi l'évolution des réponses proposées à l'échelle du département et de la région, notamment par le développement de réponses modulaires.

Cette démarche impulse de nouvelles façons de travailler en partenariat entre acteurs institutionnels, mais surtout avec les personnes en situation de handicap et leur entourage.

Les évolutions attendues portent sur :

- L'organisation des institutions
- Les pratiques professionnelles d'élaboration des réponses et d'accompagnement
- Les coopérations entre les acteurs
- Les échanges d'information.

#### Mises en œuvre dans l'établissement :



- Développement de l'accueil à temps partiel en accord avec le projet personnalisé
- Proposition d'accompagnement à distance lorsque la personne n'est pas physiquement au CAJ

### 4.2.2 Le passage de la notion de « place » à celle de file active

Le décret N° 2017-982 du 9 mai 2017 permet le développement de « file active », l'autorisation portant sur une capacité globale, à savoir le nombre de personnes accompagnées, quel que soit le mode d'accueil et d'accompagnement

Les places autorisées doivent permettre d'apporter une réponse à une file active

Définition file active : nombre de personnes handicapées accompagnées au cours de l'année.



### 4.2.3 La logique inclusive

Cette démarche promeut :

- La participation des personnes aux décisions qui les concernent dans le milieu ordinaire et dans les ESMS
- Le respect des habitudes de vie dans un objectif de participation sociale.

Elle suppose

- Une approche centrée sur la personne et non plus sous le prisme de la personne accueillie bénéficiaire d'un dispositif médico-social
- Des modifications organisationnelles et fonctionnelles des établissements, ainsi qu'une évolution des regards et des représentations des professionnels



#### 4.2.4 L'anticipation de la réforme SERAFIN-PH

## SERAFIN PH Services et Établissements : Réforme pour une Adéquation des FINancements aux parcours des Personnes Handicapées

La réforme de tarification des ESMS SERAFIN-PH sous-entend que les établissements soient en capacité de réaliser des prestations identifiées en fonction des besoins de chaque personne accueillies, repérés grâce à la nomenclature SERAFIN-PH.

Les nomenclatures ont été construites suivant 4 principes

- S'attacher aux besoins de la personne pour pouvoir en déduire les prestations en réponse. La logique est celle de la compensation, issue de la loi du 11 février 2005 :
  - Les besoins sont entendus comme des écarts à une norme d'activité ou de participation
  - Les prestations comme des réponses permettant de diminuer ou de combler ces écarts
- Les nomenclatures sont indépendantes du type ESMS et l'approche est réalisée sur l'individualisation de l'accompagnement et pas par une entrée unique en lien avec la ou les déficiences
- Les nomenclatures sont organisées autour trois domaines
  - La santé
  - L'autonomie
  - La participation sociale
- Un 4ème domaine est consacré à la prestation de coordination renforcée pour la cohérence du parcours

#### Mises en œuvre dans l'établissement :



- Formation de tous les professionnels « de 2002 à SERAFIN-PH », en 2021
- Intégration de chaque notion par sa définition et les moyens de les faire vivre dans le présent projet d'établissement

#### 4.3 L'opportunité offerte par « JO 2024 »



En 2024, la ville de Dugny accueillera le village des Médias.

Léguer un Héritage :

De nombreux appartements vont être construits, pour le village Presse (1 300)

A l'issue des JO, ces m2 pourront être destinés à des programmes de développement.

A ce jour, en projet : un EPAHD hors les murs, des logements étudiants.

« Pour construire ces Jeux Olympiques et Paralympiques, nous allons tester de nouvelles façons de faire, si ces innovations sont des succès, elles auront vocation à perdurer au-delà des Jeux. Paris 2024 est un laboratoire pour inventer la ville de demain, une ville pour les gens. »

La proximité du CAJ permet d'envisager un accompagnement de plusieurs personnes dont le projet est de vivre en appartement inclusif

Elles pourront bénéficier de prestations (SERAFIN-PH) :

- 2.2.1.3 Accompagnements pour prendre des décisions adaptées et pour sa sécurité
- 2.3.1.1 Accompagnement pour les actes de la vie quotidienne
- 2.3.2.1 Accompagnement pour vivre dans un logement
- 2.3.2.2 Accompagnement pour accomplir les activités domestiques
- 2.3.4.1 Accompagnement du lien avec les proches et le voisinage
- 2.3.4.2 Accompagnement pour des activités sociales et de loisirs

Le projet comporte 2 étapes permettant d'envisager un parcours progressif d'accès à un logement inclusif.

#### ETAPE 1

Un « appartement témoin » sécurisé et connecté où les personnes apprendront à gérer un appartement, des nuits en autonomie, ....

Chaque personne consacre sa journée à apprendre à gérer une vie inclusive.

#### ETAPE 2

Des logements communiquant permettant d'expérimenter le logement inclusif avant de se lancer « pour de bon ».

Les personnes pourront apprendre à travailler avec le secteur de l'aide à domicile, le SAVS... et la vie en colocation (modèle d'habitat de plus en plus développé)

#### Mises en œuvre dans l'établissement :



- Contact avec la ville pour se positionner sur l'utilisation d'un nombre de logements utilisés par le village presse afin de développer une offre d'hébergement inclusive
- Se positionner dans le cadre du bénévolat pour être actif dans la logistique JO
- Co construire ce projet avec une association partenaire LEILA



Un deuxième projet se construit : **Être Volontaire aux JO 2024.**

« Être volontaire est un engagement bénévole, c'est offrir de son temps à l'occasion des Jeux Olympiques, des Jeux Paralympiques ou des épreuves tests, qui se dérouleront avant les compétitions. Chacun peut postuler à une mission de volontaire aux Jeux tant les missions sont diverses. C'est une question d'envie, de parcours et d'expérience recherchée. Etudiants, retraités, actifs, personnes en situation de handicap... tout le monde pourra candidater, à partir de début 2023. »

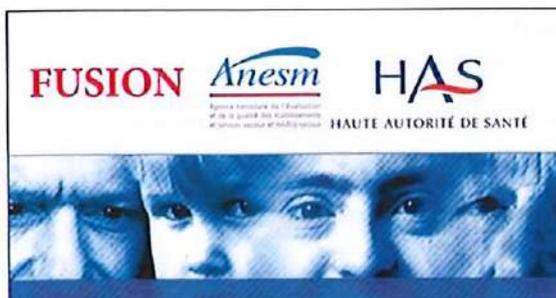
L'inclusion est mise en avant, à chaque phase du projet Paris 2024. Mais si on prend le temps de lire les publications, l'inclusion concerne les personnes porteuses de handicap physique, sensoriel... Rien concernant les personnes porteuses de handicap mental.

Nous construirons un projet qui permettra à chacun d'Être bénévole dans le cadre des JO 2024.

Comment accompagner les personnes pour pouvoir participer à cet évènement ?

Quels moyens mettre en place pour compenser la situation de handicap ?

#### 4.4 Les recommandations de bonnes pratiques professionnelles



Lors de la réflexion sur le projet d'établissement, les recommandations de bonnes pratiques ont constitué une base à la réflexion sur les innovations à apporter dans les différents accompagnements.

- **Le questionnement éthique** dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux (octobre 2010)
- **La bientraitance** : définition et repères pour la mise en œuvre (juillet 2008)
- Les attentes de la personne et le **projet personnalisé** (décembre 2008)

- **Participation des personnes protégées dans la mise en œuvre des mesures de protection juridique** (juillet 2012)
- Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la **maltraitance** (décembre 2008)
- **Guide de l'évaluation interne** et Note d'orientation n°1 (novembre 2005 CNESMS)
- **Mise en œuvre de l'évaluation interne** dans les établissements et services visés à l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles (avril 2008)
- **La conduite de l'évaluation interne** dans les établissements et services visés à l'article L.312-1 du code de l'Action sociale et des familles (juillet 2009)
- Elaboration, rédaction, et animation du **projet d'établissement** ou de service (mai 2010)
- Mise en œuvre d'une **stratégie d'adaptation à l'emploi** des personnels au regard des populations accompagnées (juillet 2008)
- **Autisme et autres troubles envahissants du développement** : programme et interventions chez l'enfant (mars 2012)
- Pour un accompagnement de qualité des **personnes avec autisme ou autres troubles envahissants du développement** (janvier 2010)
- **Ouverture de l'établissement** à et sur son environnement (décembre 2008)
- **Concilier vie en collectivité et personnalisation** de l'accueil et de l'accompagnement (novembre 2009)
- **Les comportements problèmes** repères et solutions (décembre 2016)
- L'adaptation de l'intervention auprès des **personnes handicapées vieillissantes** (mars 2015)
- **Le soutien des aidants** non professionnels (novembre 2014)
- **L'accompagnement à la santé** de la personne handicapée (juillet 2013)
- **Participation des personnes protégées** (juillet 2012)

#### Mises en œuvre dans l'établissement :



→ Désormais, les recommandations de bonnes pratiques sont intégrées dans les procédures et dans l'état d'esprit qui anime les réflexions autour de la situation particulière de chaque personne accueillie.

#### 4.5 Le schéma autonomie et inclusion 2019-2024 de la Seine Saint Denis



Le Conseil départemental de Seine-Saint-Denis s'est engagé pour la première fois dans une réflexion globale et a fait le choix de réaliser un schéma unique de l'autonomie, qui s'adresse aussi bien aux personnes âgées qu'aux personnes en situation de handicap sans confusion des singularités des deux publics. Avec d'ores et déjà près du quart de la population du Département concerné par la problématique du vieillissement ou du handicap, le Département pose à travers le schéma autonomie et inclusion les premières fondations du « virage domiciliaire » que connaîtra le territoire dans les vingt prochaines années. Ce contexte conduit les acteur.rice.s à poser les jalons d'une société inclusive qui prend soin de ses aîné.e.s, et des personnes en situation de handicap.

Le CAJ a retenu certains axes du schéma dans lesquels il pourra inscrire son action.

##### Engagement 1 : Impulser un département 100% inclusif

Objectif 1 : Participer à une vie sociale riche et active, un droit pour tous

Objectif 2 : Accompagner la mobilité

Objectif 3 : La Seine-Saint-Denis, territoire des Jeux olympiques et paralympiques : territoire du sport inclusif

##### Engagement 2 : Accompagner sans rupture, soutenir les proches aidant.e.s

Objectif 7 : Construire un plan d'actions aux proches aidant.e.s

##### Engagement 3 : Assurer le libre choix du lieu de vie – pour un habitat adapté et inclusif

Objectif 10 : Mobiliser tous les acteur.rice.s

Objectif 11 : Faciliter l'adaptation des logements  
Objectif 12 : Développer l'habitat inclusif et son écosystème

**Engagement 4 : Une offre médico-sociale adaptée pour apporter une solution à chacun**

Objectif 13 : Poursuivre le développement de l'offre médico-sociale sur les besoins prioritaires

Objectif 14 : Encourager le décloisonnement domicile/établissements pour réduire les risques de rupture.

**Mises en œuvre dans l'établissement :**



- Intégration de l'inclusion dans les accompagnements du CAJ
- Travail sur les accès au numérique
- Projet de proposition d'habitat inclusif suite aux JO
- Travail de repérage de trajets du quotidien
- Coordination complémentaire entre le rôle du CAJ et des aidants dans le développement des compétences, le rôle social de la personne accueillie et son autonomie
- Lieux de soutien psychologique, de formation au NTIC, d'échanges entre pairs dédiés aux aidants
- Evaluation des besoins de chaque personne accueillie selon la nomenclature SERAFIN-PH afin de proposer une offre de services décloisonnés, au plus près des besoins identifiés
- Développement du travail par file active grâce à la mise en œuvre de temps d'accompagnement, séquentiel à la carte, séquentiel permettant un accueil d'un plus grand nombre de personnes

#### **4.6 Les missions du CAJ**

La mission du Centre d'Accueil de Jour est d'accueillir en externat des personnes adultes en situation de handicap mental dont l'incapacité de travail est reconnue.

Les objectifs du Centre d'Accueil de Jour sont les suivants :

- Préparer un projet d'avenir
- Identifier les besoins de la personne accueillie et lui proposer une offre de service centrée sur les apprentissages à une plus grande inclusion
- Proposer des modalités d'accueil diversifiées : à la carte, séquentiel, à distance et en présentiel
- Assurer l'écoute et le soutien de la personne accueillie et de sa famille (identifier besoins, demandes et potentialités)
- Favoriser l'expression individuelle et le pouvoir d'agir
- Maintenir, développer et valoriser les compétences des personnes accueillies
- Chercher et développer des stratégies de compensation du handicap

## 4.7 Les valeurs qui fondent nos principes d'intervention

### 4.7.1 Les valeurs défendues au sein du CAJ

C	Communiquer	
A	Accompagner	AVENIR
P	Personnaliser	

Le CAJ délivre une prestation de service auprès de la personne accueillie qui consiste à chercher et réinterroger en permanence les moyens, outils et stratégies pour développer et maintenir :

- L'autonomie de la personne accueillie dans les champs correspondant à son projet de vie
- La citoyenneté de la personne accueillie

**L'autonomie** consiste à traduire en actions les choix identifiés de la personne accueillie par la mise en place de moyens, outils et/ou stratégies humaines ou techniques valorisantes. L'autonomie est la possibilité pour la personne de se réaliser et de réaliser ses projets, avec ou sans l'aide des professionnels.

**La citoyenneté** doit permettre le développement ou le maintien du lien avec l'autre, avec ou sans aide humaine et/ou technique, dans le but de vivre pleinement son sentiment d'appartenance au groupe et à la cité. Elle passe par l'apprentissage et le respect des codes sociaux et des devoirs de chacun au sein de l'établissement tout comme à l'extérieur. La socialisation passe par quelques apprentissages incontournables tels que :

- La communication verbale et non verbale
- Le respect de la distance physique
- Le respect des codes sociaux
- Le respect des règles sociales
- La connaissance des droits de chacun et de soi même
- La gestion de ses émotions
- La connaissance des opportunités offertes par la cité
- La possibilité de les utiliser et d'y participer

**Les supports d'accompagnement** permettent de créer des occasions d'acquisition des compétences nécessaires à l'autonomie, l'expression de sa citoyenneté et de l'accès à l'inclusion.

L'établissement n'est en aucun cas un établissement à vocation « occupationnelle ».

Toute action entreprise au sein de l'établissement prend son sens au regard du projet personnalisé des personnes accueillies ; les personnes accueillies sont actrices des actes de la vie quotidienne au sein du CAJ.

### 4.7.2 Le cadre éthique des professionnels

#### Respect

Le respect de la personne accueillie est un principe fondamental de base, une valeur constante de référence pour notre travail auprès des adultes accueillis, valeur portée par l'ensemble des salariés. Cette valeur essentielle se décline à plusieurs niveaux :

- Respect de toute personne humaine et respect de sa dignité.

Préambule à la Déclaration universelle des droits de l'homme :

« La reconnaissance de la dignité inhérente à tous les membres de la famille humaine et de leurs droits égaux et inaliénables constitue le fondement de la liberté, de la justice et de la paix dans le monde »

- Respect du projet de vie de la personne dans l'institution : par l'écoute de ses attentes et l'observation ou le recueil de ses besoins, dans la limite de l'accord de son représentant légal.
- Respect de la différence : amène à reconnaître que la personne en situation de handicap est un citoyen à part entière. Ce respect de la personne, rendue différente par sa déficience mentale implique d'en faire, dans toute la mesure du possible, l'acteur, le sujet de sa propre vie par un accompagnement vers l'autonomie.

## **Autonomie (et son opposé : dépendance)**

« Droit de l'individu de déterminer librement les règles auxquelles il se soumet » (définition du Petit Robert)

L'équipe pluri professionnelle s'attache à toujours favoriser l'autonomie de la personne accueillie par l'application de principes constants dans les pratiques qui entourent la prestation de service délivrée à la personne accueillie :

- Chaque personne a la possibilité de faire certains choix : l'équipe pluri professionnelle crée les conditions pour que chaque personne accueillie ait la possibilité d'exprimer ses choix.
- Le principe d'autonomie nécessite que cette capacité, même diminuée soit respectée. Les professionnels encouragent les personnes accueillies à agir par elles-mêmes, plutôt que de « faire à la place », en mettant en place des outils, moyens et stratégies.

## **Consentement éclairé**

Cette règle de base exprime le principe d'autonomie. Il est défini dans la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (art- 4)

Le rôle de l'information dans cette recherche du consentement est capital : l'information est adaptée aux difficultés des personnes accueillies, dans son contenu, dans sa forme et ses modalités de transmission.

L'information est un droit reconnu (art- 3) de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

## **Confidentialité**

L'ensemble du personnel intervenant au Centre d'Accueil de Jour est tenu au secret professionnel, au devoir de réserve, tels qu'inclus dans la plupart des codes de déontologie des différentes professions. Le principe de partage de l'information entre professionnels doit inscrire dans le respect de bonnes pratiques suivantes :

1. Ne jamais parler des personnes accueillies à des collègues dans les couloirs, mais toujours le faire dans un endroit et en un temps appropriés.
2. Toujours prévenir la personne accueillie de la nécessité de transmettre une information la concernant et lui demander son autorisation pour le faire.
3. Lors des réunions d'équipe ou de concertation, se faire toujours préciser quel est l'objectif de la rencontre, et ne livrer lors de cette rencontre que les éléments nécessaires qui concernent strictement le sujet abordé. Les réunions de l'équipe pluri professionnelle ne sont en aucun cas des lieux de « déballage » de l'ensemble de la vie des personnes accueillies, le respect de la vie privée étant une règle déontologique absolue outre le fait qu'elle est une règle de droit (article 9 du Code Civil).
4. Lors de la rédaction d'écrits de toute nature, il convient de se limiter au strict nécessaire et de ne transmettre, en accord avec la personne accueillie, que ce qui concerne le point de sa situation abordée. Il est bon de connaître le circuit des écrits et la composition des commissions qui peuvent les examiner, de façon à adapter l'écrit en conséquence...
5. Les écrits professionnels nécessaires à l'échange d'informations : les notes personnelles n'ont pas vocation à être conservées, elles ont un intérêt temporaire. Ils sont utiles à la circulation d'informations conjoncturelles. Si et seulement si un événement prend du sens au regard du projet personnalisé, alors il est repris dans le dossier de la personne.

Les écrits intermédiaires des professionnels, tels que les brouillons ou notes ont également vocation à être détruits (s'ils sont conservés à des fins d'étude, ils sont rendus anonyme). Seul le document finalisé est intégré au dossier. En revanche, ces documents peuvent être consultés dans le cadre d'un contrôle ou d'une procédure judiciaire »<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> « Le dossier de la personne » DGAS, juin 2007

### 4.7.3 Les repères théoriques qui sous-tendent les principes d'intervention

#### 4.7.3.1 La valorisation du rôle social (VRS)

La valorisation du rôle social (VRS) est un concept né dans les années 1980 développé et normalisé par Wolf Wolfenberger. Peu connue en France, cette approche d'accompagnement canadienne fait ses preuves au quotidien outre-Atlantique.

Le principe d'application de la Valorisation du Rôle Social (VRS) part de **2 postulats** :

- Une personne handicapée, en risque de dévalorisation sociale, **est davantage apte à apprendre, acquérir et jouer des rôles sociaux valorisés** si son entourage la perçoit positivement, comme étant apte à pouvoir jouer des rôles sociaux valorisés et comme étant socialement compétente.
- **Développer les compétences normalisantes** d'une personne handicapée lui permettra d'améliorer son image, celle du handicap dans la société qui, malgré les dispositions législatives, est source d'exclusion en termes d'éducation, d'intégration professionnelle et d'acceptation sociale.

#### Définition de la Valorisation du Rôle Social

« Dans la mesure du possible, l'utilisation de moyens culturellement valorisés afin de permettre, d'établir et/ou de maintenir des rôles sociaux valorisés pour les personnes »<sup>4</sup>

Elle implique de porter un regard positif sur la personne accompagnée pour rechercher les compétences sur lesquelles s'appuyer pour les apprentissages. Chaque apprentissage fait l'objet d'un objectif clairement défini pour favoriser la participation et l'implication de la personne en tenant compte de ses capacités et de son rythme.

#### Mises en œuvre dans l'établissement :



- Tous les professionnels sont formés à la VRS
- Des séances d'information sur la VRS ont été proposées aux aidants
- Chaque personne accueillie a des objectifs VRS en interne et externe identifiés dans son projet personnalisé

#### 4.7.3.2 La communication adaptée

Les **pictogrammes** sont des représentations graphiques (images, photos, dessins) figurées ou symboliques, exprimant des mots ou des idées. Les codes pictographiques se construisent sur des supports simples et dans le temps, respectant le rythme d'apprentissage des personnes accueillies. Les codes pictographiques reposent donc sur les canaux visuels, auditifs et kinesthésiques<sup>5</sup> d'apprentissage. Ils requièrent d'être attentif au niveau de symbolisme et de connaissances sémantiques (surtout pour les codes fonctionnant par combinaison de pictogrammes). Enfin, la manipulation (désignation directe ou indirecte), est incontournable. Le choix d'un code dépend de l'âge de la personne, de ses capacités cognitives, motrices et de ses besoins communicatifs. Ce code doit être nécessairement maîtrisé par l'entourage communicant avec la personne accueillie pour être un outil utile et efficace. Selon les codes, le support peut être un tableau de communication « papier », un ordinateur ...

#### Mises en œuvre dans l'établissement :



- Plusieurs membres de l'équipe éducative investis dans la communication par pictogrammes
- Une banque de pictogrammes commune à tous les professionnels
- La mise en place d'un atelier pictogrammes avec les personnes accueillies
- La mise en place d'information à destination des proches
- La traduction des projets individualisés en pictogrammes

<sup>4</sup> Définition de la VRS selon Wolf Wolfenberger

<sup>5</sup> Kinesthésie : apprendre par la manipulation, la pratique

### 4.7.3.3 Accompagner sans se substituer

« Accompagnement » est une extension du mot « **compagnon** ». L'accompagnement se rapporte au verbe « accompagner », c'est-à-dire « se joindre à quelqu'un pour aller où il va, en même temps que lui <sup>6</sup> ».

D'après Maela Paul<sup>7</sup>, l'accompagnement gravite autour de 3 dimensions :

Se joindre à quelqu'un pour la **dimension relationnelle**. Il s'agit de l'accompagnement dans le lien, dans la confiance afin de permettre à la personne accueillie de faire des choix de la manière la plus autonome possible en s'appuyant sur ses potentialités. Ainsi, accompagner ce n'est ni d'être en avant, ni d'être au-dessus ou encore prendre en charge, encore moins proposer ses solutions, accompagner c'est être avec.

Pour accompagner, le professionnel doit donc se positionner « à côté de » pour l'aider à « réaliser ses propres objectifs de vie ».

Il s'agit également d'être avec en même temps que lui pour la **dimension temporelle**. L'accompagnateur doit donc se rendre disponible aux bons moments pour la personne accueillie, en fonction de son rythme. Par conséquent, accompagner c'est également, pour le professionnel accepter de reculer, de suspendre son action pour mieux se caler au rythme de l'accompagnement et son mieux-être. En même temps ne signifie pas non plus de façon indéterminée, le but de l'accompagnement étant le développement de l'autonomie.

L'accompagnement se réalise également dans une **dimension spatiale**, c'est-à-dire dans tous les espaces de vie de la personne accueillie.

#### Mises en œuvre dans l'établissement :



→ Tous les professionnels sont formés à l'accompagnement

### 4.7.3.4 Accompagner l'autonomie sociale et la citoyenneté

L'action des professionnels vise le respect des limites, des règles et des usages sociaux de la vie en société.

**Toutes les actions visent à développer la capacité de chaque personne accueillie** à avoir une harmonie de ses manières d'être, d'établir et d'entretenir des liens affectifs avec ceux qui l'entourent et qu'elle rencontre. Elles visent également l'intégration de la personne dans son environnement de vie en dehors de l'établissement pour vivre comme tout citoyen.

#### Mises en œuvre dans l'établissement :



→ Des activités en extérieur du CAJ, en contact avec les publics ordinaires  
→ La mise en place de projet de sorties, de participation aux événements sportifs de la cité, etc

<sup>6</sup> Petit Robert

<sup>7</sup> Chargée d'enseignement à l'université

## LES AXES DE PROGRES



- Rappeler les missions, les valeurs, le cadre éthique et les repères qui sous-tendent l'action des professionnels à l'ensemble de l'équipe
- Remettre à niveau les nouveaux professionnels sur la VRS, l'accompagnement sans se substituer
- Une évaluation systématique de l'autonomie dans les compétences nécessaires à l'inclusion



## 5 LES EVOLUTIONS DES ATTENTES DES PERSONNES ACCUEILLIES ET LES AIDANTS

### 5.1 Les évolutions des attentes et des besoins des personnes accueillies

- Plus d'autonomie
- Plus de temps partiels
- Plus de liens sociaux
- Apprendre à se servir des nouvelles technologies
- Des demandes d'hébergement hors structure familiale

### 5.2 Les évolutions des attentes et des besoins des aidants

L'analyse du questionnaire de satisfaction et le recueil des besoins lors de l'élaboration des projets personnalisés permettent d'identifier les attentes et les besoins suivants :

- Davantage de soutien scolaire
- Davantage de soutien à l'autonomie dans les actes de la vie quotidienne



## 6 ORIENTATIONS STRATEGIQUES et OPERATIONNELLES DU CAJ

### 6.1 Les grandes orientations stratégiques

#### 6.1.1 Prendre le virage Inclusif



**SECRETARIAT D'ÉTAT  
CHARGÉ DES PERSONNES  
HANDICAPÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

#### **Accompagner durablement les personnes**

Proposer aux personnes accueillies qui en ont besoin et le souhaitent un hébergement adapté et si possible (et opportun) proche de leur famille (Opportunité du projet « Héritage des JO »)

#### **Accompagner la transition numérique**

Former toutes les personnes accueillies et leurs aidants à l'utilisation des outils numériques (L'expérience acquise lors de la crise du COVID a accéléré les évolutions de l'offre de service)

#### **Proposer une offre de service favorisant l'accès à l'inclusion**

Un programme d'activités plus tourné vers l'apprentissage des compétences nécessaires à l'inclusion

Proposer des supports adaptés pour animer ces activités

### 6.1.2 Extension de la capacité d'accueil de 38 à 49

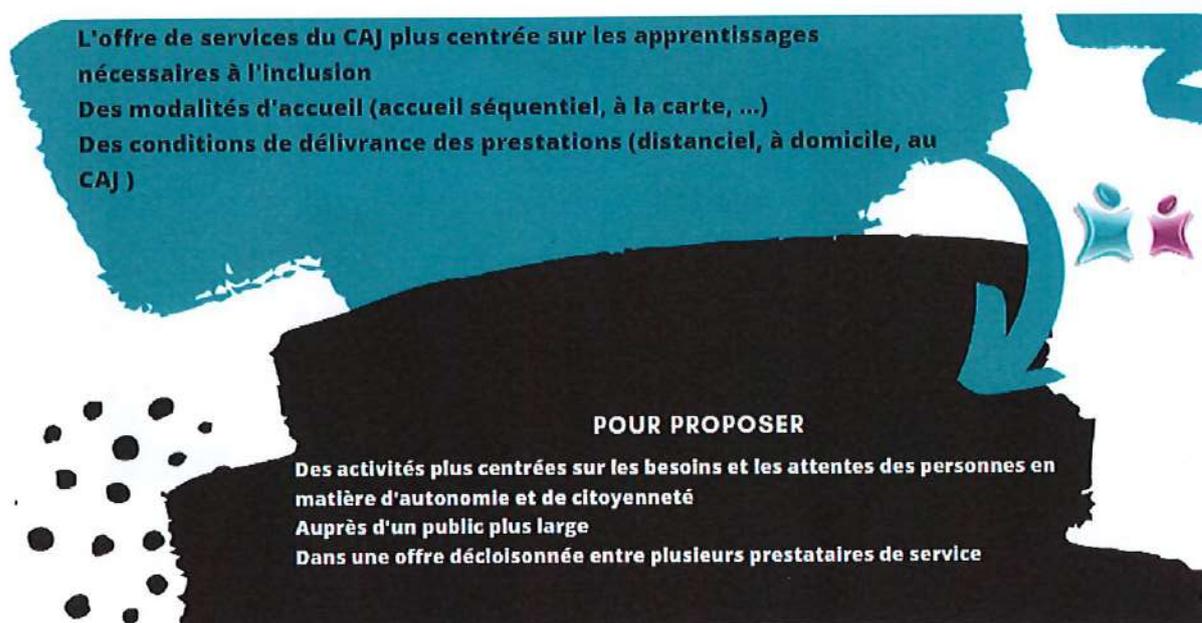
Objectifs :

- Répondre aux nombreuses demandes de personnes, sans solution d'accompagnement
- Proposer une plateforme de services gérée dans une logique de file active, en fonction des besoins SERAFIN-PH (« accompagnements à la carte »)
- Améliorer les conditions d'accueil, grâce à la construction de 2 salles d'activités, vestiaires et sanitaire implantés à proximité immédiate des bâtiments existants, sur le jardin du CAJ.
- Diminuer le coût à la place

### 6.2 Les évolutions du projet d'établissement à mener dans les 5 ans

L'expérience acquise lors de la crise de la COVID 19 a accéléré les évolutions de l'offre de services.

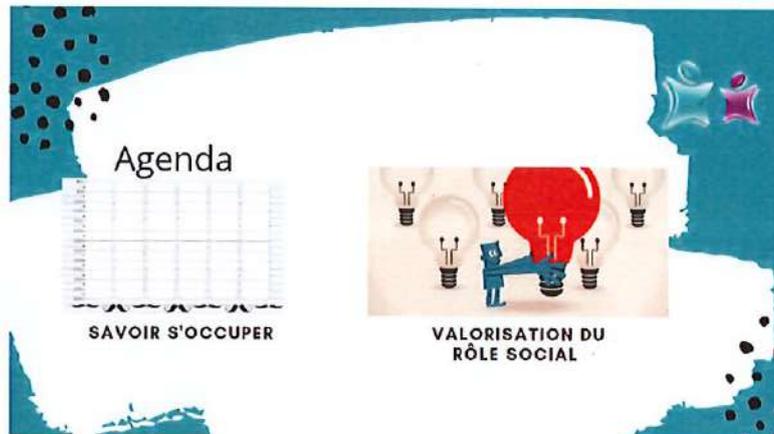
#### 6.2.1 Faire évoluer l'offre de services



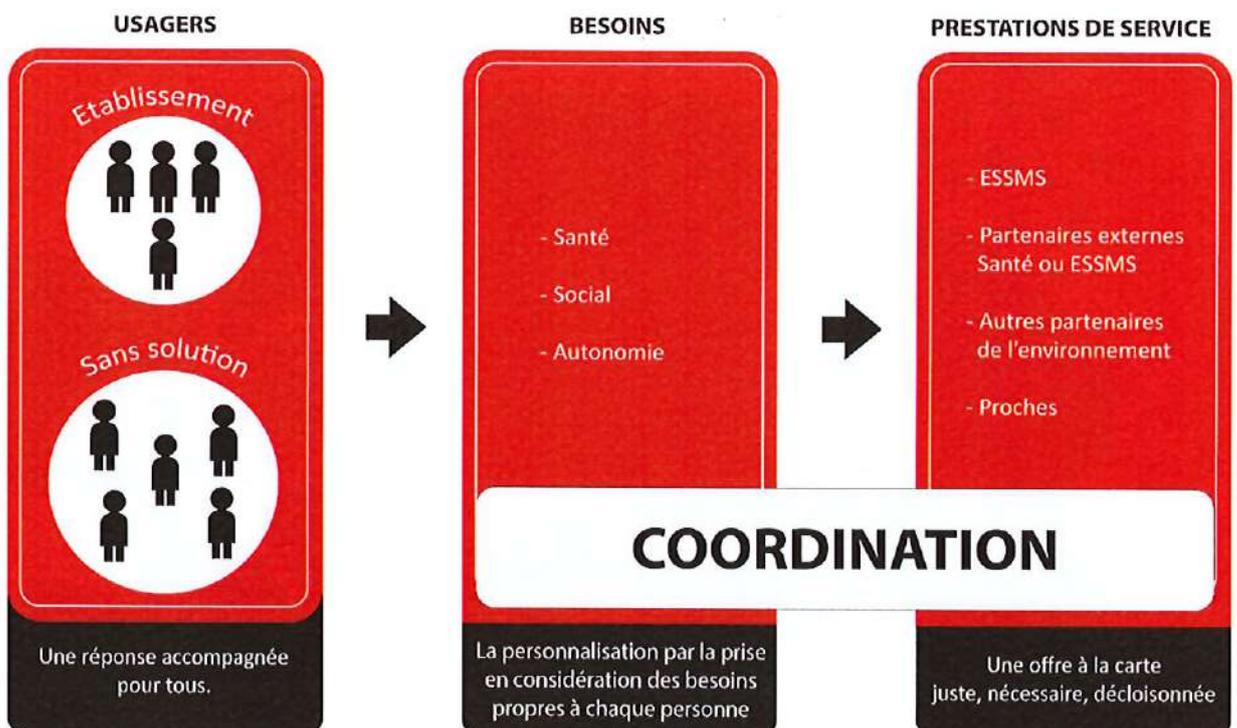
#### 6.2.2 Qui répond aux besoins et attentes de la personne



### 6.2.3 Dans les domaines nécessaires de la logique inclusive



### 6.2.4 En ouvrant notre accompagnement dans une file active pour une réponse accompagnée pour tous





## 7 LE PARCOURS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

### 7.1 Définition du parcours de la personne accueillie



La notion de parcours de vie recouvre le cheminement individuel de chaque personne dans les différentes dimensions de sa vie : personnelle et relationnelle, professionnelle et sociale, familiale et citoyenne. Ces différentes dimensions seront amenées à évoluer tout au long de la vie de la personne et nécessiteront un ajustement régulier des modalités d'accompagnement mises en œuvre, en fonction de ses besoins, de ses choix et de l'évolution de son environnement. Loin d'être linéaires, les parcours des personnes accueillies les amènent à avoir recours à plusieurs « composantes » de l'offre sanitaire, médico-sociale et sociale de façon parfois simultanée, parfois successive.

La clé d'entrée pertinente n'est plus l'offre et ses différentes catégories ou les frontières entre territoires institutionnels, mais bien la personne accueillie, au regard de ses besoins et attentes. Optimiser les parcours passe donc par une attention accrue, par une prévention et une anticipation des moments charnières, des risques de ruptures et de dégradation de l'état de santé. La continuité des parcours de vie est un enjeu de qualité de vie et de bien-être, donc de santé. Cette notion de parcours comporte un caractère nécessairement dynamique, évoluant dans le temps en fonction des besoins et attentes de la personne.

### 7.2 De la logique de place à celle de parcours

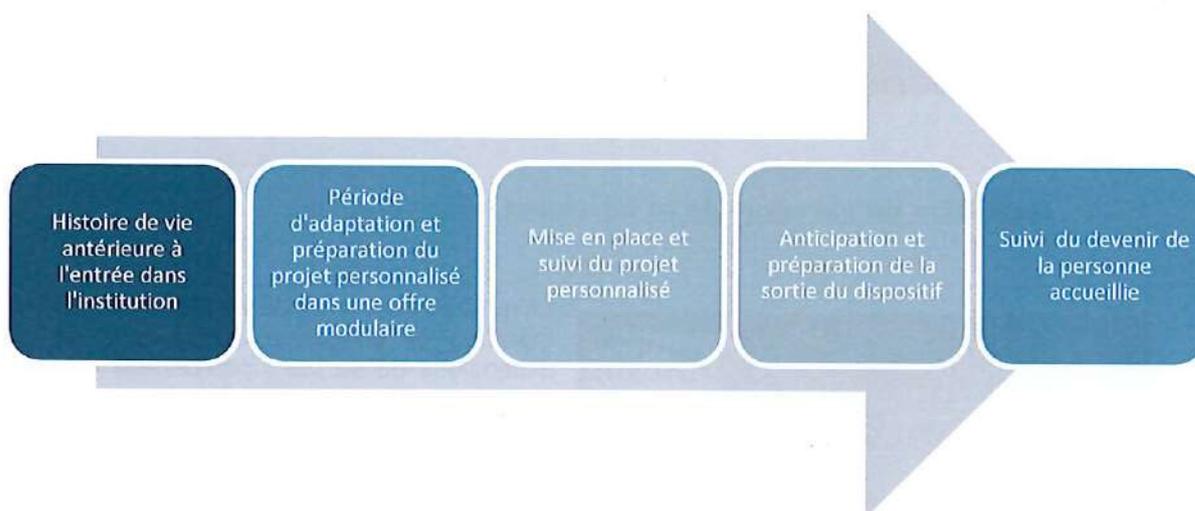
La place<sup>8</sup> est définie comme une « case dans laquelle ne rentrent que les profils qui lui correspondent ».

La réponse, quant à elle, se veut être « un dispositif modulaire, capable de combiner plusieurs prises en charges médicosociales, sanitaires, éducatives et d'épouser les situations complexes et évolutives »<sup>9</sup>.

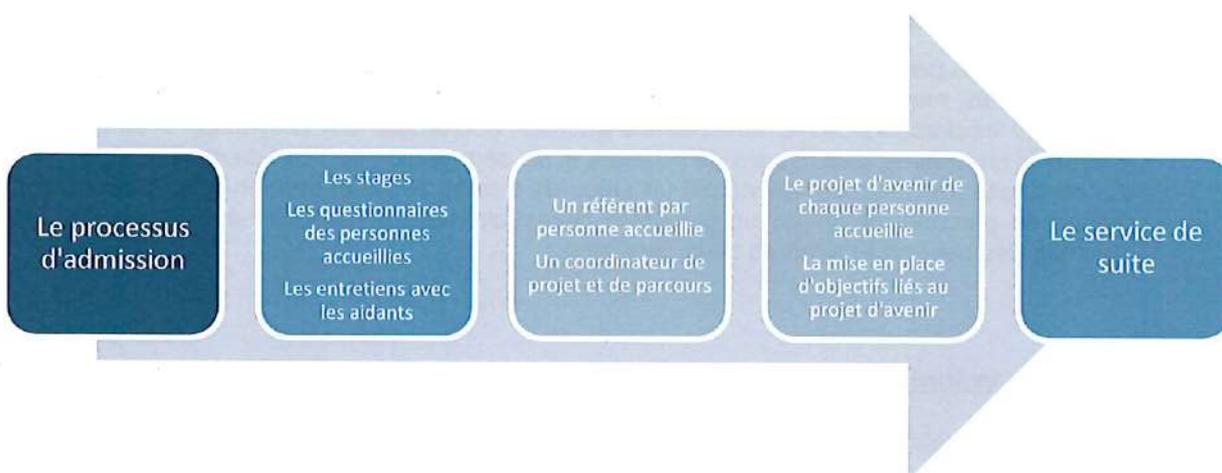
<sup>8</sup> Denis Piveteau - Une réponse accompagnée pour tous

<sup>9</sup> Denis Piveteau - Une réponse accompagnée pour tous

### 7.3 Le parcours au sein de l'accompagnement



Les outils et moyens mis en place par l'établissement au service de chaque étape du parcours des personnes accueillies



### 7.4 Les évolutions des modalités d'accompagnement

#### 7.4.1 Passer de la notion de « place » à la gestion de la file active dans le cadre de la réponse accompagnée pour tous

Le développement de l'accueil séquentiel afin de pouvoir :

- Maintenir les personnes en attente d'orientation présentant des difficultés à suivre un rythme d'accompagnement à temps plein
- Accueillir de nouvelles personnes sans solution d'accueil dans le cadre d'un accompagnement à temps partiel
- Proposer un autre rythme d'accompagnement

Proposer une offre de service modulable à chaque personne accueillie en fonction de ses attentes et besoins

Le projet de chaque personne s'ouvre à des propositions de prestations de services modulables entre plusieurs acteurs afin de mieux répondre aux besoins repérés des personnes accueillies.

### 7.4.2 **La logique Inclusive**

- Le recueil des attentes de chaque personne dans son projet de vie et la cotation des besoins selon la nomenclature SERAFIN-PH pour pouvoir en déduire les prestations en réponse. La logique est celle de la compensation, issue de la loi du 11 février 2005
- La mise en place d'activités liées aux actes de la vie quotidienne dans une optique d'autonomie en habitat inclusif dans les limites matérielles et organisationnelles de l'établissement

### 7.4.3 **Penser les accompagnements proposés au CAJ comme des prestations**

Le programme d'activité est requestionné en fonction des besoins des personnes accueillies, repérés dans le recueil des attentes et des besoins, selon la nomenclature SERAFIN-PH et les possibilités de la structure.

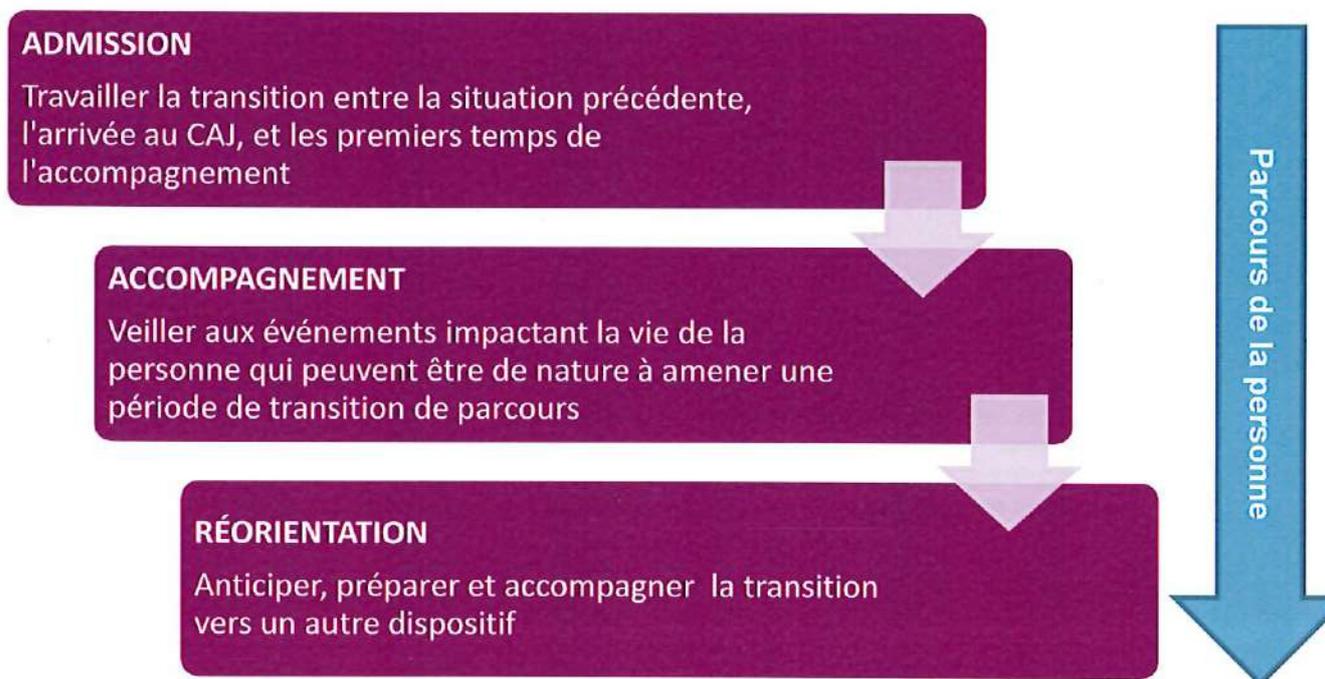
Ce programme s'inscrit dans des prestations identifiées constituant l'offre de service du CAJ, dont les personnes accueillies pourront s'emparer dans un fonctionnement « à la carte »

#### LES AXES DE PROGRES



- Intégrer la cotation SERAFIN-Ph dans le processus d'élaboration du projet personnalisé

## 7.5 Une attention particulière lors des périodes de transition de la personne accueillie



### L'admission :

La procédure d'admission, qui se déroule sur une période de 6 mois environ, est déterminante pour notre futur travail avec le candidat et pour recueillir l'adhésion de sa famille au projet proposé par le Centre d'Accueil de Jour.

Elle comporte plusieurs étapes :

- Entretiens
- Accueil temporaire et séquentiel
- Evaluations

### La fin de l'accompagnement :

Trois situations différentes :

#### → Réorientation – aboutissement du projet personnalisé

La famille et la personne concernée sont associées à toutes les démarches (recherche de nouvelles structures adaptées aux besoins de la personne, présentation et visite d'établissement, mise en place de stage, de séjours temporaires...).

Cette réorientation se prépare avec l'accord de la personne accueillie et de sa famille. Toutes les demandes et dépôts de candidatures sont « portés » par le CAJ mais la famille s'implique également en adressant un courrier aux structures « retenues ».

Dans certaines situations (double orientation Foyer d'Accueil Médicalisé/ CAJ, avec maintien dans l'établissement en attendant une place), nous proposons un accueil répondant au mieux aux besoins de la personne et ceci afin de pouvoir continuer à l'accompagner dans les meilleures conditions sans rupture de l'accompagnement.

#### → Evolution de l'état de santé de la personne accueillie

L'évolution de l'état de santé d'une personne accueillie peut rendre impossible la poursuite de l'accompagnement proposé par le CAJ (encadrement de « un pour un », présence d'un soignant...) Dans ce cas-là, nous évaluons la situation avec la personne accueillie et sa famille/représentant légal et lui proposons une alternative à l'accueil au CAJ (réorientation, accompagnement quotidien par un aidant extérieur...)

Le service de suite assure un soutien tout au long du processus.  
L'accord de la MDPH est indispensable pour toute réorientation.

En amont, il y a toujours concertation avec la famille pour évaluer la situation et lui présenter les alternatives à l'accueil au CAJ.

→ **A la demande de la personne et de sa famille**

Choix de la personne et de sa famille de mettre un terme à l'accompagnement. Dans ce cas-là, nous proposons d'autres possibilités (SAVS, SAMSAH, intervention d'une aide à domicile...) S'ils le souhaitent, le service de suite peut les accompagner dans leurs démarches.

Dans tous les cas, nous proposons un service de suite et restons en contact avec la famille et la personne.

Nous mettons en place un suivi des situations pour toute la durée nécessaire, sans limitation dans le temps.

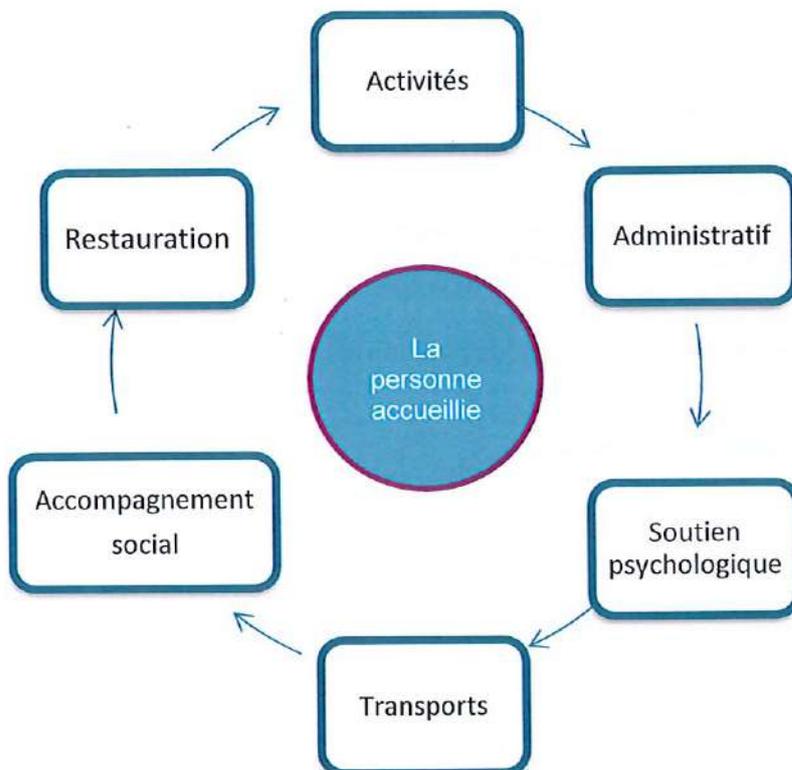
Chaque entretien concernant le projet de réorientation de la personne fait l'objet d'un compte-rendu écrit adressé à la famille.

Sur le plan administratif, le pôle d'accompagnement social et de suite informe la MDPH et le Conseil Départemental compétent en s'appuyant sur la procédure en vigueur concernant la réorientation des personnes accueillies.



## 8 NOTRE OFFRE DE SERVICE

### 8.1 Les différentes prestations de service



## 8.2 Les accompagnements

Tous les ans, chaque membre de l'équipe est amené à réviser ou écrire son (ses) projet(s) d'activité dans lequel il présente :

- Les besoins généraux (selon la nomenclature SERAFIN-PH)
- Les besoins de compensation (Apprendre à...)
- L'organisation (nombre de participants- jour/heure- lieu- matériel-coût)
- Les indicateurs permettant de mesurer le niveau d'atteinte des objectifs

### LES AXES DE PROGRES



→ Intégrer l'évaluation de la qualité de la prestation de service dans la démarche qualité

## 8.3 La restauration

### La prestation cuisine

La restauration est complètement sous traitée à un prestataire de service. Le contrat est révisé tous les ans.

Le suivi des normes liées à la restauration (HACCP, matérielles et sécurité) est sous-traité au prestataire de service.

### Le service restauration

Ce temps de la journée est très important pour les personnes accueillies. C'est un temps d'échange, de plaisir, et de convivialité. Mais c'est aussi une situation qui peut se révéler anxiogène pour certains. Chacun peut choisir sa place. Les membres de l'équipe éducative encadrent les personnes accueillies pour ainsi concourir à un meilleur encadrement de ce temps tant dans l'ambiance autour du repas que dans la sécurité qui l'entoure.

### Le respect des particularités des personnes accueillies

Les repas sont entièrement préparés sur place par le cuisinier, dans une cuisine collective.

Les menus sont proposés et validés par la diététicienne de la centrale d'achats qui fournit les matières premières et la prestation.

Nous nous attachons à élaborer des menus équilibrés.

Nous nous engageons à respecter les régimes alimentaires et les pratiques religieuses, s'ils sont compatibles avec une cuisine collective.

Le menu est rédigé en langage adapté et inscrit sur un tableau, situé à l'entrée de la salle à manger.

Il est également consultable sur le blog.

Un exemplaire papier est également transmis à chaque famille.

## 8.4 L'entretien des locaux

L'entretien des locaux est assuré en interne par deux agents de service et un homme d'entretien.

## 8.5 Les transports

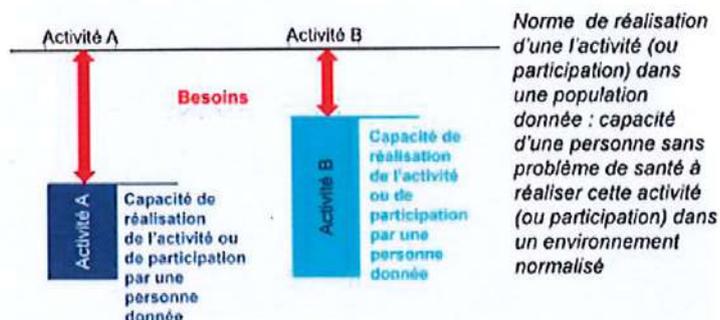
Nous accueillons en priorité les personnes domiciliées dans le secteur nord de la Seine Saint-Denis, mais compte tenu de la situation géographique de l'établissement, quelques places sont occupées par des personnes originaires du Val d'Oise (communes limitrophes)

Un service de transport est proposé aux personnes accueillies, moyennant une participation financière dont le montant est fixé en accord avec le financeur.

Afin de soutenir le travail d'autonomie réalisé par les établissements antérieurs, nous favorisons l'utilisation des transports en commun pour les personnes accueillies les plus autonomes.

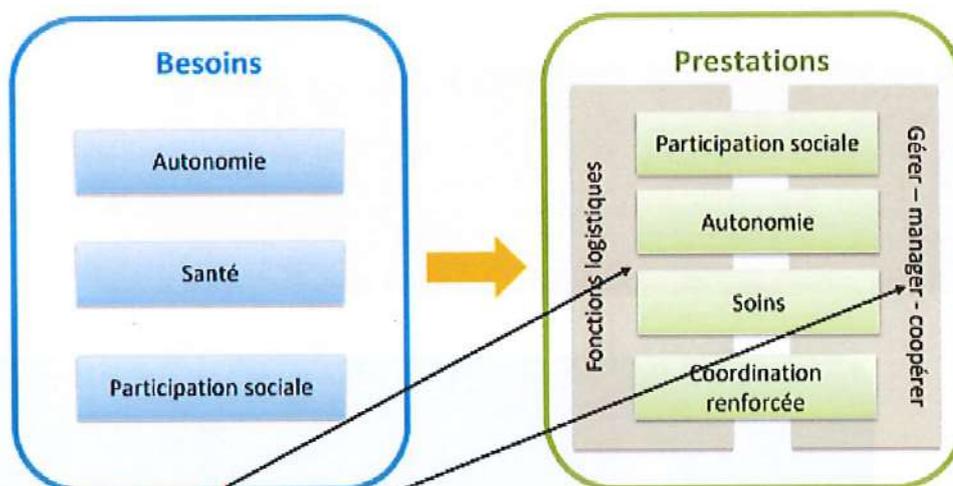
## 8.6 Des activités en lien avec les besoins des personnes accueillies dans leur objectif de vie inclusive

- Le besoin se définit comme l'écart à la norme de réalisation et la capacité de réalisation d'une activité ou d'une participation



- Cette définition permet de caractériser les moyens à mettre en œuvre (les prestations) pour combler le manque (les besoins)

Ce sont les besoins qui déterminent les « accompagnements » et pas la disponibilité de l'offre → décrire les besoins



On identifie des prestations:

- DIRECTES** (prestations avec valeur ajoutée pour la personne)
- et **INDIRECTES** (prestations de support et de pilotage) Elles décrivent les prestations délivrées par les ESMS



## LIEN SOCIAL



Avoir des liens avec sa famille, des amis,  
dans son environnement de vie  
Vivre comme un citoyen

### Quelques exemples

- Commenter le journal LILAVIE
- Des cours : les compétences sociales, le respect des autres et de soi, la protection juridique le droit des personnes handicapées, ...
- Activités autour du CVS : réunions, élections, prise de parole, rédaction d'ordre du jour et compte rendu, représenter ses pairs
- Activités de partenariats avec les parents : groupes de paroles, café des parents, ateliers numériques, cours d'informatiques
- Activités organisées à distance
- Animation du blog du CAJ
- Participer à la vie associative Clinamen (bénévolat)
- Atelier "Dis moi tout sans tabou"
- Ateliers sur les outils de la loi 2002
- Journal du CAJ
- Voyage autour du monde
- Activités dans le milieu ordinaire
- Visite virtuelle de musée commentée
- Gérer son argent

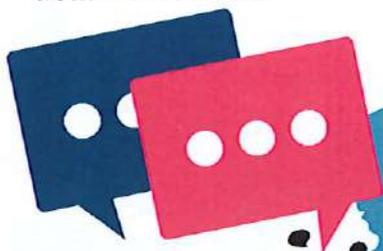
### BESOINS SERAFIN-PH

- 1.2.1.2 – Besoins en lien avec les relations et les interactions avec autrui
- 1.3.3.5 – Besoins pour apprendre à être pair aidant
- 1.3.4.1 – Besoins pour participer à la vie sociale

### PRESTATIONS

- 2.3.1.2 – Accompagnements à l'exercice des droits et des libertés
- 2.3.3.6 6 – Accompagnements pour l'exercice de mandats électoraux, la représentation des pairs et la pair aidance
- 2.3.4.1 – Accompagnements du lien avec les proches et le voisinage

## COMMUNICATION



Communiquer, parler, échanger  
avec les autres

- Quelques exemples
- Groupes de paroles
  - Théâtre
  - Chorale
  - Cours d'utilisation des outils numériques : l'adresse mail, la barre d'outils, teams, la vidéo en replay, internet, la sécurité informatique, utilisation des tutoriels du CAJ, ...)
  - Animation du blog du CAJ
  - Création de documents en pictogrammes
  - Cours Gattegno
  - Travail sur l'avoix et les sons
  - Créer une émission de radio
  - Raconte moi une chanson
  - Pratique de la musique
  - mimes (émotions, distanciation dans les gestes barrières)
  - Jeux et quizz sur les mots
  - Jeux de dictions
  - Poésie
  - Lecture d'un livre ou conte
  - Entretien avec son référent

### BESOINS SERAFIN-PH

- 1.3.4.1 - Besoins pour participer à la vie sociale
- 1.3.3.3 - Besoins transversaux en matière d'apprentissages

### PRESTATIONS

- 2.2.1.2 – Accompagnements pour la communication et les relations avec autrui
- 2.3.1.1 – Accompagnements à l'expression du projet personnalisé

## OUTILS NUMÉRIQUES



Apprendre à utiliser les outils numériques dans sa vie quotidienne

### *Quelques exemples*

- Apprendre les outils numériques : l'adresse mail, la barre d'outils, Teams, la vidéo en replay, internet, la sécurité, gérer ses mots clés, ....
- Faire un tutoriel à partir des usagers qui se forme au CAJ

## BESOINS SERAFIN-PH

- 1.2.1.2 - Besoins en lien avec les relations et les interactions avec autrui
- 1.3.1.1 - Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté
- 1.3.4.1 - Besoins pour participer à la vie sociale
- 1.3.3.3 - Besoins transversaux en matière d'apprentissages

## PRESTATIONS

- 2.2.1.1 – Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne
- 2.2.1.2 – Accompagnements pour la communication et les relations avec autrui
- 2.3.1.2 – Accompagnements à l'exercice des droits et des libertés
- 2.3.5.1 – Accompagnements pour l'ouverture des droits

## TRANSPORTS ET MOBILITE



Savoir se déplacer dans son environnement et en fonction de ses besoins

*Quelques exemples*

- Jeux sur les panneaux de signalisation
- Les différents magasins de son environnement : jeux de repérage et association
- Repérer un itinéraire
- Préparer son permis piéton
- Le respect des règles de sécurité dans la ville

### BESOINS SERAFIN-PH

- 1.2.1.2 - Besoins en lien avec les relations et les interactions avec autrui
- 1.2.1.3 - Besoins pour la mobilité
- 1.3.1.1 - Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté
- 1.3.4.1 - Besoins pour participer à la vie sociale
- 1.3.3.3 - Besoins transversaux en matière d'apprentissages

### PRESTATIONS

- 2.2.1.1 – Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne
- 2.2.1.2 – Accompagnements pour la communication et les relations avec autrui
- 2.3.1.2 – Accompagnements à l'exercice des droits et des libertés
- 2.3.4.2 – Accompagnements pour la participation aux activités sociales et de loisirs
- 2.3.4.3 – Accompagnements pour le développement de l'autonomie pour les déplacements

## VIE QUOTIDIENNE



Apprendre à faire ou participer aux actes  
de la vie quotidienne

*Quelques exemples*

- Préparer sa validation "Les savoirs faire de la maison et de la table"
- Mettre la table
- Débarrasser la table
- Balayer
- Essuyer la table
- Faire la vaisselle
- Mettre la vaisselle au lave vaisselle
- Ranger la vaisselle
- cours de cuisine
- Nettoyer une vitre
- Aérer sa chambre
- Faire son lit
- Enfiler sa couette
- Nettoyage de sa salle de bain
- Nettoyer les poignées de portes
- Passer l'aspirateur
- Trier du linge
- Mettre du linge dans la machine
- Sortir le linge de la machine, l'étendre
- Mettre son linge au sale
- Plier du linge

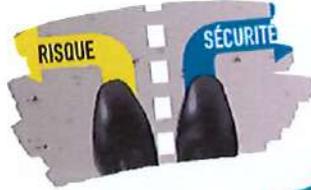
### BESOINS SERAFIN-PH

- 1.3.1.1 - Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté
- 1.3.2.1 - Besoins pour vivre dans un logement
- 1.2.1.3 - Besoins pour accomplir les activités domestiques
- 1.3.4.1 - Besoins pour participer à la vie sociale
- 1.3.3.3 - Besoins transversaux en matière d'apprentissages

### PRESTATIONS

- 2.2.1.1 – Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne
- 2.3.1.2 – Accompagnements à l'exercice des droits et des libertés

## GÉRER SA SANTE



Savoir prendre soin de sa santé  
et de son hygiène de vie  
Être capable d'assurer sa propre sécurité  
dans les situations de vie quotidienne

### Quelques exemples

- Séances d'éducation thérapeutiques
- groupe de parole amour-amitié
- HDB : challenge, tutoriel, ...
- RV psy individuel
- RV psy collectif personnes accueillies et familles
- Activités motrices vidéo
- Diététique
- Cours d'hygiène de vie et de santé
- Sports : parc, salle de sport, zumba, gym douce, danse, marche et bien être, réveil musculaire
- Tennis, patinoire, parcours moteur, pratiques d'opposition
- Les gestes barrières
- Apprendre à mettre son masque
- Visualiser un mètre
- Atelier photo des gestes barrières
- Attestation de compétences des gestes barrière
- Expliquer les gestes barrières à quelqu'un
- Memory sur les gestes barrières
- Les risques domestiques

### BESOINS SERAFIN-PH

1.1.1.1 – Besoins en matière de fonctions mentales, psychiques, cognitives et du système nerveux

1.1.1.10 – Besoins pour entretenir et prendre soin de sa santé

1.2.1.1 – Besoins en lien avec l'entretien personnel

1.2.1.4 – Besoins pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité

### PRESTATIONS

2.1.1.3 – Prestations des psychologues

2.2.1.2 – Prestations des auxiliaires médicaux, des instructeurs en locomotion et avéjistés

2.2.1.3 – Accompagnements pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité

2.3.3.5 – Accompagnements de la vie familiale, de la parentalité, de la vie affective et sexuelle

2.2.1.1 – Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne

2.3.5.2 – Accompagnements pour l'autonomie dans la gestion des ressources

2.2.1.1 – Informations, conseils et mise en œuvre des mesures de protection des adultes

## SAVOIR S'OCCUPER



Eviter l'ennui en sachant s'occuper en fonction de ses envies et des opportunités de son environnement

*Quelques exemples*

- Partage de vidéos musicales
- Fabriquer son éphéméride? gérer son agenda
- S'inscrire à des activités prévues la semaine prochaine
- Utiliser la bibliothèque de ressources
- Faire des activités dans le weekend, en famille
- Création de jeux, publication de recette, activités à faire à la maison, publier sur le journal du CAJ, sur le blog
- Activités artistiques, bricolage
- Scrapbooking
- Utilisation de la photo pour réaliser des montages
- Faire du jardinage
- Ecouter la lecture d'un livre audio
- Groupe de paroles "S'occuper"

## BESOINS SERAFIN-PH

- 1.2.1.2 - Besoins en lien avec les relations et les interactions avec autrui
- 1.3.1.1 - Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté
- 1.3.4.1 - Besoins pour participer à la vie sociale

## PRESTATIONS

- 2.2.1.1 – Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne
- 2.2.1.2 – Accompagnements pour la communication et les relations avec autrui
- 2.3.1.2 – Accompagnements à l'exercice des droits et des libertés
- 2.3.4.2 – Accompagnements pour la participation aux activités sociales et de loisirs
- 2.3.3.4 – Accompagnements pour réaliser des activités de jour spécialisées
- 2.3.3.6 – Accompagnements pour l'exercice de mandats électoraux, la représentation des pairs et la pair aidance

## VALORISATION DU RÔLE SOCIAL



### Quelques exemples

- Prendre la responsabilité d'une tâche liée à la vie quotidienne à la maison, en dehors de la maison,...
- Cours de cuisine en numérique
- Participer à une action bénévole
- Reconnaissance des compétences acquises lors des séances de cours
- Passer le permis piéton
- Obtenir sa validation "Les savoirs faire de la maison et de la table"
- Obtenir son attestation de compétences sur les gestes barrières
- Participer à des tournois, des olympiades
- Organisation et participation à des expositions
- Participer à des concours
- Cours Gateno
- Participer au journal et au blog du CAJ
- Rallye d'art
- Diffuser son émission de radio sur le blog
- Diffuser son montage "Raconte moi une chanson"
- Participer au spectacle de danse du CAJ
- Réaliser ses achats avec son argent



Avoir des rôles sociaux valorisés ,  
prendre en charge des  
responsabilités au sein de son  
environnement

### BESOINS SERAFIN-PH

- 1.2.1.2 - Besoins en lien avec les relations et les interactions avec autrui
- 1.3.1.1 - Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté
- 1.3.4.1 - Besoins pour participer à la vie sociale

### PRESTATIONS

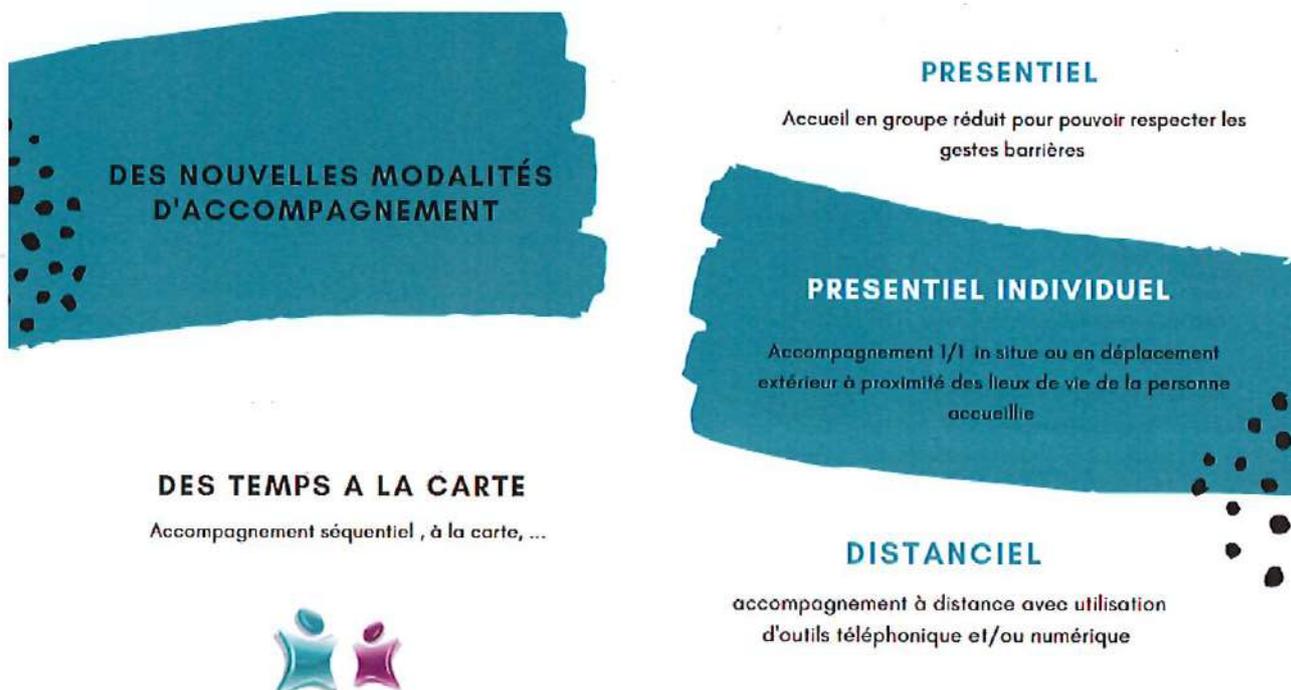
- 2.2.1.1 – Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne
- 2.2.1.2 – Accompagnements pour la communication et les relations avec autrui
- 2.3.4.2 – Accompagnements pour la participation aux activités sociales et de loisirs
- 2.3.3.4 – Accompagnements pour réaliser des activités de jour spécialisées
- 2.3.3.6 – Accompagnements pour l'exercice de mandats électoraux, la représentation des pairs et la pair-aidance

## LES AXES DE PROGRES



→ A partir des besoins SERAFIN-PH auxquels le CAJ peut répondre, définir précisément toutes les prestations du CAJ correspondantes

### 8.7 Selon des nouvelles modalités d'accompagnement



### 8.8 L'organisation du CAJ pour les activités en présentiel et /ou en distanciel

- 9 heures 30 : arrivée des personnes accueillies et accueil
- 9 heures 30 à 12 heures : activités (activités à la carte le mardi et le vendredi après-midi)
- Selon les projets individuels établis, chaque personne est accueillie au sein d'un groupe encadré par un ou deux professionnels.
- 12 heures à 13 heures : repas

Les personnes accueillies prennent leur repas dans la salle à manger et dans la cuisine éducative, encadrées par les membres de l'équipe éducative.

- 13 heures à 14 heures : temps informels encadrés (espace thé/café, détente, activités « sportives », bibliothèque, Hygiène bucco-dentaire...)
- 14 heures à 16 heures : activités
- 16 heures : départ des personnes accueillies

L'ouverture des samedis matin permet aux personnes de choisir des activités, rencontrer les parents (Conseils de la Vie Sociale et Café des Parents, réunions) et renforcer le lien entre les aidants.

### 8.9 L'organisation du CAJ pour les activités en distanciel

#### 8.9.1 L'équipement 3.0

Le CAJ a fourni à chaque membre de l'équipe éducative un ordinateur et un téléphone pour pouvoir assurer les accompagnements individuels et collectifs en distanciel.

La plupart des personnes accueillies sont équipées personnellement de tablettes ou ordinateurs. Le CAJ organise des activités « outils numériques » spécifiques à l'utilisation des ordinateurs ou tablettes, pour les personnes accueillies et les aidants  
Le CAJ recherche en permanence l'adaptabilité de ces outils pour les personnes accueillies.

### 8.9.2 Des activités identifiées

Pour chaque activité, distancielle ou présentielle, une fiche « Intitulé de l'activité » synthétise :

- Les besoins généraux
- Les besoins de compensation
- L'organisation (nombre de participants- Jour/heure- lieu- matériel- coût)
- Le(s) moyen(s) d'évaluation de l'activité

### 8.9.3 Un système de pré-inscription

Toutes les personnes non présentes en présentiel sont contactées par l'animateur qui organise l'activité distancielle pour favoriser leur participation.

### 8.9.4 Un site Internet pour garder le lien, même en distancielle

Le CAJ met en ligne régulièrement des tutoriels, des informations, des recettes, des séances de sport, de la musique, des interviews, et des photos, les événements du CAJ, le journal Lilavie, et des vidéos afin que toutes les personnes accueillies et leurs aidants puissent y accéder. L'accès est sécurisé.



## 9 LE TRAVAIL AVEC LES AIDANTS

### UN PARTENARIAT RENFORCÉ AVEC LES FAMILLES



### COORDINATION AVEC LES FAMILLES

Assurer la continuité d'accompagnement  
CAJ-Familles

### ACCOMPAGNEMENT DES FAMILLES

En présentiel, présentiel individuel ou distancielle

Cet axe de travail est capital pour les accompagnements que nous proposons au Centre d'Accueil de Jour.

Nous recherchons, dès l'admission, à ce qu'un lien de confiance s'établisse entre les aidants et l'établissement.

- **Les aidants sont associés à l'accompagnement des personnes accueillies et à l'élaboration de leur projet de vie.**



- **Le suivi psychologique**

Ces rencontres avec les aidants peuvent être initiées à la demande de la famille, du participant ou du CAJ.

Ces entretiens se déroulent selon les besoins exprimés ou identifiés.

- **Le suivi social et service de suite**

Le Pôle d'Accompagnement Social et de Suite (PASS) accompagne les aidants pour :

- L'élaboration, le suivi, la mise à jour du dossier administratif et social
- Un accompagnement dans les demandes de compensation du handicap (renouvellements/placement/allocations...)
- Une aide à l'établissement des comptes de gestion dans le cadre d'une tutelle
- Un soutien et une aide des personnes accueillies et de leur famille pour toutes démarches et recherches, dans le cadre de leur projet d'orientation, tout au long de l'accompagnement au CAJ.
- Une mission d'interface entre les aidants et les différents interlocuteurs (services publics, partenaires institutionnels)
- Informer les aidants sur des thématiques concernant les droits, l'accès à la culture, aux sports... par des actions collectives

- **Le Café des parents (en présentiel et/ou en distanciel)**

« Le Café des parents » est un espace de rencontre et de parole à destination des aidants (parents, membre de la fratrie,) Cet accueil collectif des aidants, fonctionne sur la base d'une libre participation. Les aidants s'y retrouvent régulièrement (cinq rencontres au minimum par an) de façon conviviale, autour d'un café...

Animé par des professionnels, cet accueil spécifique crée une dynamique de rencontres interfamiliales facilitant une rupture de l'isolement social inhérent à la situation de handicap de leur enfant. Par l'intermédiaire de discussions, les expériences se partagent dans un cadre respectueux et sécurisé tout en s'appuyant de manière pragmatique sur leur réalité quotidienne.

Cet espace est un moyen et un outil supplémentaire, en complément de l'accompagnements des personnes accueillies.

Ainsi, le « Café des parents » est à la fois un temps pour « être ensemble » et un espace interactif de support et de soutien aux aidants.



## 10 LA DYNAMIQUE PARTENARIALE



### 10.1 Les principes fondamentaux

Le Centre d'Accueil de Jour porte une attention toute particulière à se positionner comme :

- Un établissement ouvert vers l'extérieur en cherchant toutes les opportunités de proximité afin de créer des occasions de découverte, d'apprentissage et d'expérimentation dans la cité
- Un établissement ouvert sur l'extérieur afin de créer des occasions de rencontres « autres » que les

professionnels pour les personnes accueillies et un lieu ressource pour les aidants

L'ouverture de la structure sur et à l'extérieur a pour but essentiel de favoriser l'insertion, de permettre une meilleure autonomie dans la vie quotidienne et sociale, de soutenir la place de la personne accueillie dans la cité. En utilisant les ressources et lieux extérieurs, l'établissement accepte une position « modeste », celle de ne pas assurer à lui seul la satisfaction de tous les besoins de la personne accueillie. Simultanément, l'ouverture permet de faire évoluer les représentations sociales.

Et plus particulièrement :

- Développer les liens sociaux et de citoyenneté des personnes accueillies
- Interagir avec le territoire
- Développer le caractère accueillant de l'établissement
- Soutenir les professionnels dans la mise en place d'actions favorisant l'ouverture
- Promouvoir la reconnaissance de la place de l'établissement : organisation d'Exposition des travaux réalisés par les personnes accueillies, de Journées Portes Ouvertes...

### 10.2 Les engagements de l'établissement envers ses partenaires

Les engagements du CAJ envers ses partenaires sont :

- Un soutien des partenaires dans la connaissance du handicap
- Le conventionnement avec les partenaires les plus importants
- Le soutien des partenaires par l'équipe pluriprofessionnelle lors de toute manifestation intégrant les personnes accompagnées

### 10.3 Le conventionnement avec les partenaires

Chaque année, la ville de Dugny met à disposition des créneaux d'ouverture spécifiques au sein des installations sportives et culturelle (salle de cinéma). La ville constitue un partenaire important faisant l'objet de conventionnement.

De plus, la direction de l'établissement réalise des démarches vers les partenaires afin de les solliciter pour organiser des manifestations dans la cité.

Les lieux mis à disposition de l'établissement pour l'organisation de ses propres manifestations ouvertes ou non au public font également l'objet d'un conventionnement.

L'établissement a élargi son périmètre d'intervention grâce à un partenariat avec d'autres communes limitrophes pour l'utilisation d'infrastructures n'existant pas à Dugny : patinoire, tennis, piscine...

## **10.4 Les différents types de partenaires**

### **10.4.1 Le partenariat autour du développement personnel et du parcours de soin**

Dans le cadre de l'expression de la Vie Affective et Sexuelle, un partenariat avec un dispositif départemental a été mis en place, permettant la participation des personnes accueillies à des ateliers (Tête à tête)

Dans le cadre de la Prévention Bucco-dentaire, un dentiste intervient afin de travailler avec les personnes accueillies autour de cet axe de prévention.

L'établissement travaille en lien avec les CMP et CMS du secteur, pour les suivis psychologiques et psychiatriques en externe.

Des médecins généralistes et hospitaliers sont partenaires de l'établissement en fonction de la situation de santé de certaines personnes accueillies.

### **10.4.2 Le partenariat pour favoriser la continuité de parcours de la personne accueillie**

Plusieurs professionnels participent à des commissions associatives sur les thèmes proposés au niveau associatif : bienveillance, CVS, individualisation, ...

Les professionnels concernés participent également à des réunions, commissions d'information et de formation sur les sujets intéressants les axes de développement du CAJ.

### **10.4.3 Le partenariat avec le milieu culturel et sportif**

L'intercommunalité met à notre disposition différentes infrastructures sportives et culturelles : gymnase, dojo, salle d'exposition, espace culturel.

Nous avons également de larges facilités d'accès à l'espace culturel et aux médiathèques de l'intercommunalité.

Les lieux d'exposition culturels de proximité sont exploités en fonction de leur programme.

La police municipale est une ressource coopératrice de l'établissement.

### **10.4.4 Le partenariat avec les acteurs de l'inclusion**

Maison médicale, service de soin et d'aide à domicile, portage de repas... seront des partenaires indispensables à la réussite du projet d'habitat inclusif du CAJ.

Selon l'évolution de ce projet associatif, ces partenariats auront à être développés et renforcés.

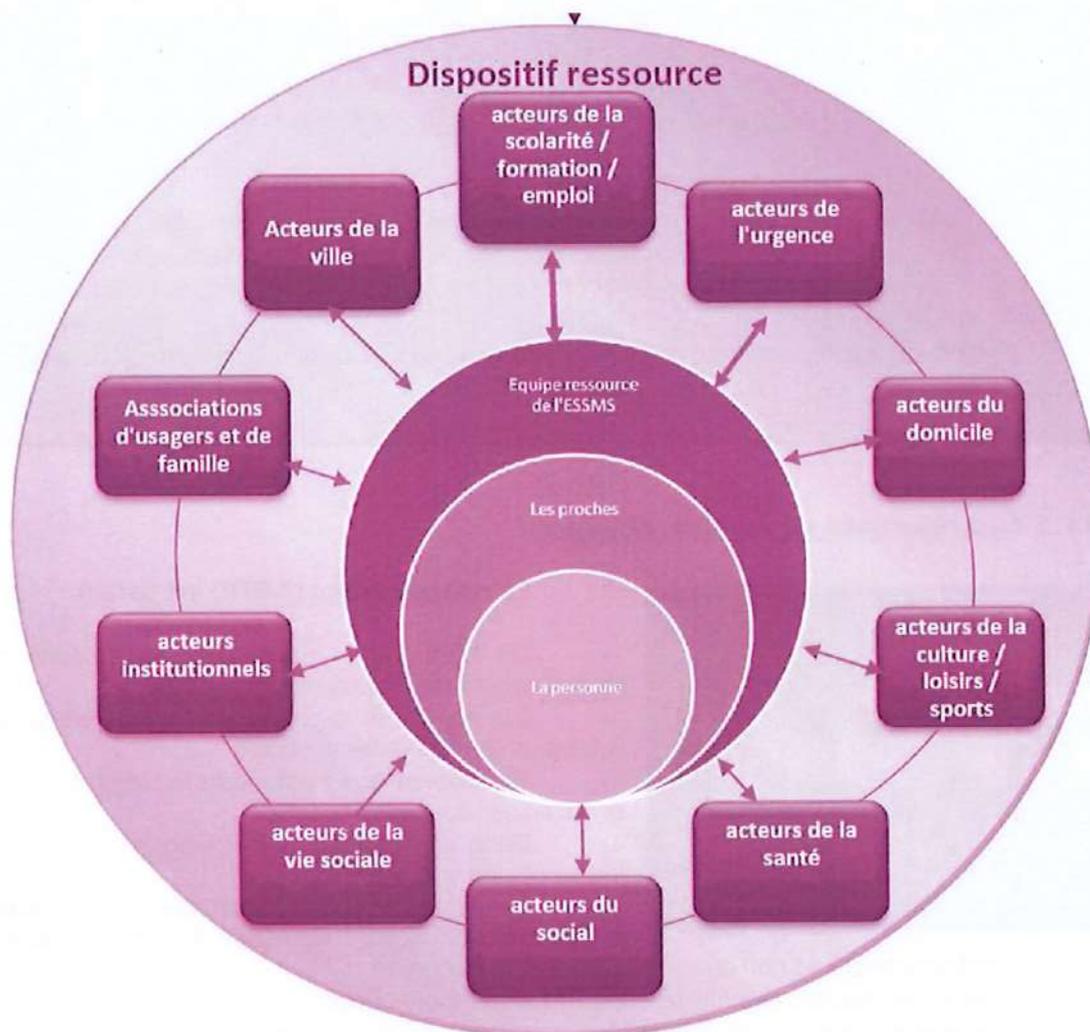
### **10.4.5 Le partenariat Institutionnel**

La direction de l'établissement participe à différents groupes de travail : Représentant des employeurs (NEXEM), le CDCPH (Comité Départemental Consultatif des Personnes Handicapées) et aussi souvent qu'une représentation de l'établissement est sollicitée.

## 10.5 La coordination du dispositif ressource de chaque personne accueillie

Chaque personne accueillie dispose d'un dispositif ressource qui sont « les partenaires de son parcours personnel ». Par là-même, les partenaires de la personne accueillie deviennent partenaires du CAJ qui coordonne la mise en œuvre, l'information et les évaluations des différents intervenants du parcours de la personne.

La coordinatrice du CAJ est chargée du suivi des dispositifs ressources de chaque personne accueillie.



### LES AXES DE PROGRES



- Intégrer dans chaque projet d'activité artistique une dimension d'ouverture à et sur l'environnement des réalisations des personnes accueillies (VRS)
- Construire la coordination du dispositif ressources
- Réfléchir au degré d'information à partager avec les partenaires du dispositif ressource de la personne accueillie à partir du dossier unique.



## 11 LES PRINCIPES FONDAMENTAUX D'ELABORATION DU PROJET PERSONNALISE

L'ensemble de l'équipe pluriprofessionnelle est garant de la mise en œuvre des objectifs et moyens décidés lors de l'élaboration des Projets Personnalisés.

Les professionnels doivent mettre en harmonie toutes les orientations de travail déclinées dans le Projet Personnalisé, en lien avec les attentes et besoins de personnes accueillies.

A ce titre, tous les professionnels doivent :

- **S'informer des objectifs et moyens de tous les Projets Personnalisés**
- **Inscrire leurs actions et pratiques dans le respect des décisions** prises autour du projet de chaque personne accueillie en faisant abstraction de sa propre vision des choses qui pourrait être différente
- **Effectuer les remontées d'information** nécessaires au coordinateur de projet dans sa mission de suivi

### 11.1 Les référents au service du projet



→ **Le référent projet (7 ETP) est garant :**

- De l'anticipation nécessaire au respect des délais légaux concernant le projet personnalisé
  - Du respect de la procédure Projet Personnalisé et de l'utilisation de ses outils associés
  - De tous les écrits entourant le projet dans leur qualité et délais de rédaction
  - De la participation de la Personne Accueillie à toutes les étapes de son projet
  - De la prise en considération des attentes et besoins de la personne en veillant au risque de produire le « projet du professionnel » et non celui de la Personne Accueillie
- Des suivis formels et informels des Projets Personnalisés
  - De rendre compte à la coordinatrice de projet de leur action auprès des proches tuteurs ou partenaires externes notamment
  - D'assurer la traçabilité des suivis de projets personnalisés
  - De se positionner comme soutien de l'expression de la personne dans ses projets, en veillant à ne pas se substituer à cette parole

### 11.2 Le coordinateur de projet personnalisé et de parcours (1 ETP)

La coordination de projet coordonne l'action de tous les référents projets de manière transversale à toutes les étapes des projets. Elle a une fonction de mise en lien de l'ensemble des ressources qui interviennent dans les projets personnalisés afin d'assurer l'harmonisation des pratiques de l'ensemble des acteurs autour du parcours du résident.

Elle représente le regard tiers et distancié dont la mission sert à :

- **Soutenir les référents** dans leurs questionnements au regard d'une situation
- **Garantir l'objectivité** des regards
- **S'assurer de l'harmonisation des pratiques** de l'équipe dans le respect des décisions prises lors des Projets Personnalisés

- Être garant de la **mise en œuvre du Projet Personnalisé** par l'ensemble de l'Equipe pluriprofessionnelle et des partenaires
- **Déclencher la révision du Projet Personnalisé** à chaque fois que nécessaire
- Aller **recueillir les informations concernant la Personne Accueillie** auprès des différents partenaires en amont des révisions et suivis des Projets Personnalisés
- S'assurer que la **traçabilité de l'action de tous les acteurs** dans le cadre des Projets Personnalisés est effectuée
- **Suivre les indicateurs qualité** autour du projet personnalisé
- **Soutenir, former les référents** projets dans la mise en œuvre des bonnes pratiques professionnelles autour du Projet Personnalisé, sans faire à leur place.
- **Recueillir les suggestions des professionnels** quant à l'amélioration des pratiques et de l'organisation autour du Projet Personnalisé.
- **Interpeller l'encadrement en cas de manquement** dans le respect de la présente procédure et des bonnes pratiques professionnelles

### 11.3 Le processus d'élaboration du projet personnalisé :

#### LEGENDE



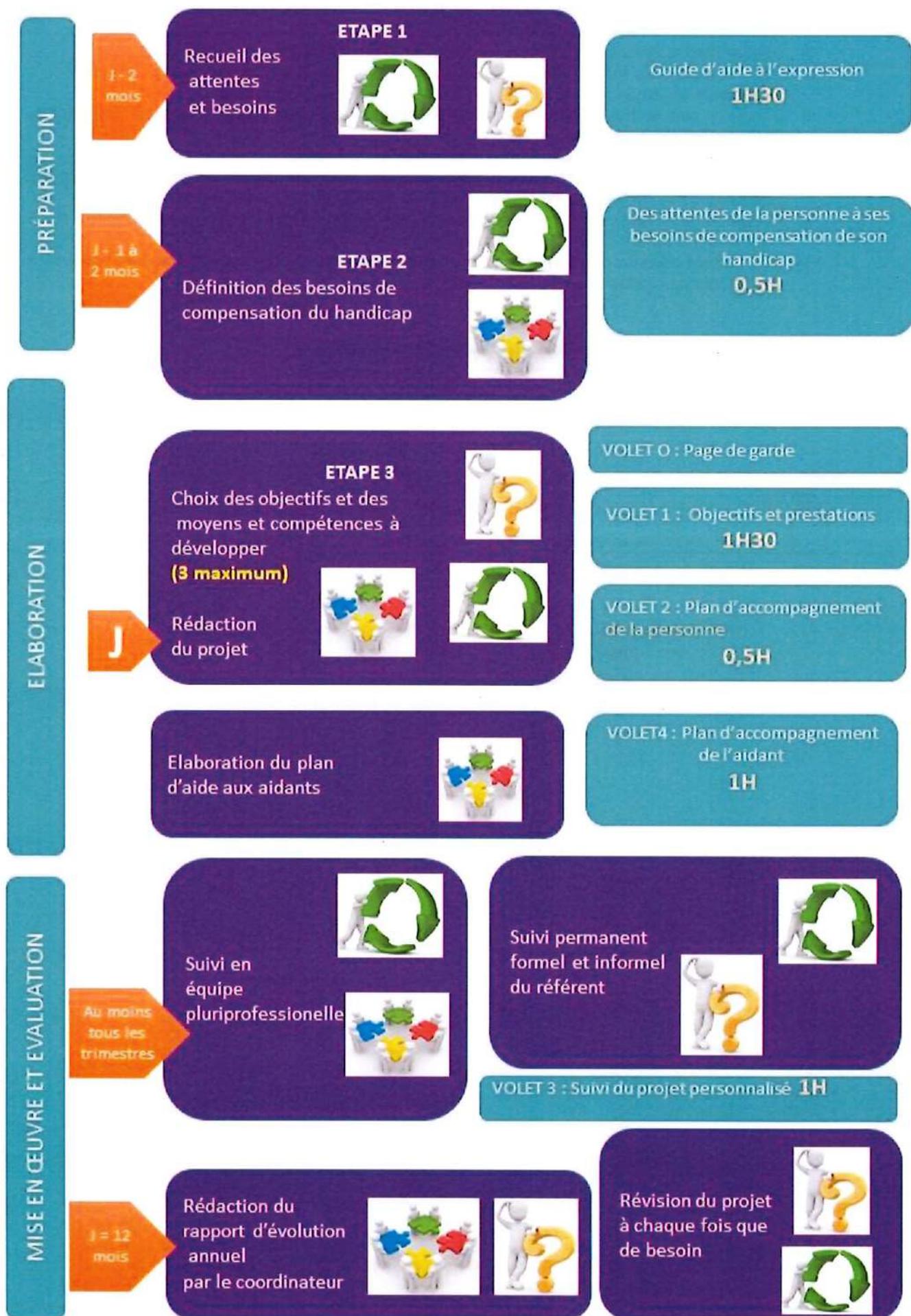
La personne accueillie



Le référent projet personnalisé



Le coordinateur de projet et de parcours



#### **11.4 Favoriser la participation et l'implication de la personne accueillie dans son projet personnalisé**

La personne accueillie est au centre des préoccupations des différents partenaires qui, chacun de leur place et selon leurs missions, concourent à apporter les réponses les plus adaptées dans les limites du possible, aux besoins identifiés de la personne accueillie.

A chaque étape, la personne accueillie est actrice de son projet dans la mesure de ses capacités : information régulière sur le projet, recueil de ses besoins, prise en compte de ses propositions et remarques, co-évaluation de son projet ...

L'élaboration des projets individualisés est annuelle. Elle peut être revue à tout moment

Le contenu du projet personnalisé est formalisé dans un document accessible aux personnes accueillies. Il peut être traduit en pictogrammes, le cas échéant.

L'auto-évaluation de son projet personnalisé par la personne elle-même est toujours recherchée. Cette démarche favorise la participation et l'implication de la personne à son projet. Les smileys pictographiés constituent des outils simples, compris de tous et sont largement utilisés pour les évaluations des personnes accueillies tout comme celles des professionnels.

#### **11.5 L'intégration de la logique SERAFIN-PH dans la procédure de projet personnalisé**

Compte tenu des évolutions à venir avec SERAFIN-PH, le CAJ intègre dans sa méthodologie de projet personnalisé la logique et les outils Serafin-PH.

##### **LES AXES DE PROGRES**



- **Former l'ensemble de l'équipe par une formation -action « intégrer le logique Serafin lors de l'élaboration des projets personnalisés » en 2021**
- **Systematiser le mode d'évaluation d'un objectif lors de la fixation de l'objectif**
- **Faire évoluer la trame de projet personnalisé en fonction des évolutions du présent projet d'établissement et en intégrant la logique SERAFIN-PH**

#### **11.6 La VRS pour valoriser les acquis de compétences**

Pour les actions VRS qui concernent toutes les personnes accueillies (exemple : le respect des gestes barrières), le CAJ développe un outil de validation des compétences acquises afin de « Diplômer » les personnes accueillies.

#### **11.7 Un processus de Projet personnalisé particulièrement suivi qualitativement et quantitativement**

##### **11.7.1 Indicateurs de la qualité de travail du Coordinateur de Projet et de Parcours**

Outre le fait d'évaluer le niveau de qualité de la coordination de projet et de parcours, ces indicateurs alimenteront le rapport d'activité annuel du coordinateur.

Nom de l'indicateur	Mode de calcul	Fréquence de suivi de l'indicateur	Pilote de l'indicateur
<b>Taux de personne accueillie bénéficiant d'un coordinateur identifié</b>	Nombre de personnes accueillies ayant un coordinateur attribué / nombre total d'usagers de la file active	Annuel	Coordinateur
<b>Respect de la procédure</b>	Nombre de personnes accueillies ayant bénéficié de toutes les étapes et écrits (dossier complet) prévus dans la procédure / échantillon de 15 dossiers	Trimestriel pendant un an puis annuellement	Coordinateur
<b>Capacité à développer les partenariats effectifs</b>	Nombre de partenariats contractés / objectifs de partenariats identifiés dans les projets des personnes	Annuel	Coordinateur
<b>Capacité à faire évoluer la mission de coordination/Référence</b>	Nombre d'actions correctives mises en œuvre / nombre prévu	Trimestriel pendant un an puis annuellement	Coordinateur
<b>Utilisation des moyens mis à disposition pour assurer le suivi des projets</b>	Nombre de réunions de suivi de projets prévues / nombre réalisé	Trimestriel pendant un an puis annuellement	Coordinateur
<b>Capacité à intégrer la démarche « Zéro sans solution » pour les personnes de la liste d'attente</b>	Nombre de personnes « sans solutions de la liste d'attente ayant intégré la file active / Nombre de personnes « sans solution » en liste d'attente	Annuel	Coordinateur
<b>Capacité à faire vivre la file active</b>	Nombre de personnes dans la file active / Nombre de places du CAJ	Annuel	Coordinateur

### 11.7.2 Indicateurs de la qualité de travail du Référent Projet

Nom de l'indicateur	Mode de calcul	Fréquence de suivi de l'indicateur	Pilote de l'indicateur
<b>Respect de la procédure</b>	Nombre de personnes accueillies ayant bénéficié de toutes les étapes et écrits (dossier complet) prévu dans la procédure / échantillon de 15 dossiers	Trimestriel pendant un an puis annuellement	Coordinateur
<b>Capacité à suivre les projets</b>	Nombre de projets présentant au moins 4 lignes remplies de suivi / 2 projets tirés au hasard par référent	Annuel	Coordinateur



## 12 LE RESPECT DES DROITS FONDAMENTAUX DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

### 12.1 L'information de ses droits auprès des personnes accueillies

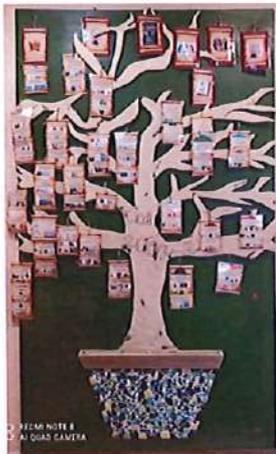
#### Les moyens mis en œuvre

L'établissement conformément à la loi 2002-2 a mis en place les 7 outils de la loi 2002.

- Le projet d'établissement
- Le livret d'accueil
- La charte des droits et des libertés de la personne accueillie
- Le règlement de fonctionnement
- La personne qualifiée
- Le contrat de séjour
- Le Conseil de la Vie Sociale

Ils sont communiqués et expliqués à la personne accueillie et/ou représentant légal lors de l'entretien d'admission.

### 12.2 Les modalités mises en place par l'établissement pour rendre effectif les droits de la charte des droits et des libertés de la personne accueillie



Le CAJ et les professionnels, dans ses organisations, ses pratiques, ses actes et accompagnement veillent à respecter et faire vivre les droits des personnes accueillies contenus dans la charte.

Un arbre géant des droits contenus dans la charte, réalisé avec les personnes accueillies accueille les visiteurs, dans le hall.

Le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement ont été traduits en langage adapté. Cette version est remise et expliquée lors de l'entretien d'admission. Un kit d'accueil de la personne accueillie contient également ces documents.

### 12.3 La gestion de paradoxes

#### L'équilibre entre liberté et sécurité

La liberté est un droit de la personne accueillie en matière de choix, d'actions et de paroles. Dans la mesure où sa sécurité n'est pas mise en danger, la personne accueillie garde cette liberté. Dans le cas contraire, l'action éducative impose la sécurité. Cette situation nécessite de poser un acte éducatif quant à la sécurité de la personne accueillie.

#### L'équilibre entre liberté de choix et contraintes de l'établissement

L'accueil dans l'établissement nécessite le respect de certaines obligations contraignantes en terme de liberté de choix. Ces contraintes sont détaillées dans le règlement de fonctionnement. Pour

l'établissement, respecter les règles de vie sociale établies est un moyen éducatif pour accéder à l'autonomie autant qu'à la socialisation.

#### **Le droit à la liberté de choix des personnes accueillies, leurs capacités et les volontés de leurs aidants**

Les choix des personnes accueillies sont entendus et pris en compte dans l'élaboration des projets individualisés, dans la mesure où leurs aidants les valident. Dans le cas contraire, le positionnement éducatif consiste à poser un acte pédagogique d'explications auprès des aidants.

#### **Le droit à la vie affective, sexuelle et le droit à la protection**

Le droit à une vie affective est possible au sein de l'établissement dans le respect de comportements sociaux acceptables. L'établissement ne proposant pas d'hébergement, l'expression de la vie sexuelle est exclue au sein de l'établissement. Une Charte a été élaborée permettant de déterminer le cadre de l'expression de la vie affective et sexuelle au CAJ.

#### **L'équilibre entre la mission de l'établissement de développer l'autonomie des personnes accueillies et la volonté des aidants de ne pas donner d'autonomie à leur enfant**

Dans le cadre de ses missions, l'établissement a mis en place un programme d'accompagnement à l'autonomie dont les aidants sont informés dès l'admission. Dans le cadre du projet personnalisé, ils peuvent refuser la mise en situation d'autonomie.

#### **Le droit à la confidentialité et le secret partagé**

Le droit à la confidentialité des informations est un droit contenu dans la loi 2002-2 et rappelé dans la charte des droits et des libertés de la personne accueillie. Ce droit est absolu au sein de l'établissement. Dans le cas du respect du secret médical, ce droit est respecté ; la seule information partagée avec les autres professionnels est l'informations sur les précautions à prendre. Dans le cadre du secret partagé, les professionnels veillent à ne partager que les seules informations justes, nécessaires et utiles à la qualité de l'accompagnement et en informe la personne accueillie.

### **LES AXES DE PROGRES**



→ Réactualiser les outils et documents : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, arbre des droits et libertés



## 13 L'EXPRESSION ET LA PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES

### 13.1 Le Conseil de Vie Sociale



Le Conseil de la Vie Sociale existe depuis le début de l'histoire de l'établissement, bien avant les obligations de la loi 2002-2.

Le CAJ favorise la participation des personnes accueillies au CVS :

Il organise des élections adaptées à bulletin secret.

Il forme un groupe de 6 représentants des personnes accueillies, un représentant des salariés, un représentant de l'employeur, 3 représentants des familles et la direction.

Chaque réunion est préparée en amont par l'organisation d'une réunion auprès de l'ensemble des personnes. L'ordre du jour est écrit en langage adapté.

Le compte rendu du CVS en langage adapté est distribué à toutes les personnes accueillies et visible sur le blog du CAJ.

### 13.2 Le groupe d'accueil

Tous les lundis matin, les personnes accueillies sont dans leur groupe de référence. C'est également un temps d'expression privilégiée, repéré par tous et qui permet de transmettre les informations de la semaine à venir.

### 13.3 Le questionnaire de satisfaction

Chaque année, les personnes accueillies sont amenées à s'exprimer par le biais d'un questionnaire de satisfaction, quant à la qualité de leur accompagnement.

### 13.4 Le dossier de la personne accueillie

Une procédure « Dossier de la personne accueillie » définit l'organisation du dossier et ses modes de consultation :



- Le contenu du dossier
- La procédure de consultation du dossier de la personne accueillie et/ou de son représentant légal
- La procédure de consultation des dossiers par les professionnels
- Procédure de constitution et suivi du dossier
- Modalité de mise à jour du dossier
- Modalité de classement
- Modalité de clôture et d'archivage

### LES AXES DE PROGRES



Compléter la procédure sur le dossier sur les points suivants :

- Modalité de mise à jour du dossier
- Modalité de classement
- Modalité de clôture et d'archivage



## 14 LE DEVELOPPEMENT DE LA CULTURE DE LA BIENTRAITANCE

### 14.1 Les moyens et outils mis en place dans le cadre du plan de développement de la culture de la bientraitance



#### 14.1.1 Les moyens associatifs

L'association a communiqué à tous ses professionnels la « politique de l'AFDAEIM en matière de promotion de la bientraitance ».

Une commission associative « Bientraitance » assure une veille avec les référents « bientraitance » des établissements.

#### 14.1.2 Les moyens développés par le CAJ

Une référente bientraitance formée est identifiée au sein du CAJ.

Une bibliothèque de toutes les recommandations est mise en place dans la salle du personnel et mise à disposition dans l'espace partagé « le nuage ». Elles constituent un repère pour les membres des équipes à titre individuel et collectif par le biais du rappel aux recommandations effectué par les membres de la direction lors des réunions, autres réflexions d'équipes, entretiens individuels...

Un classeur « bientraitance » est à la disposition de tous les professionnels. Il rassemble toutes les ressources concernant la bientraitance et la maltraitance.

Il est demandé à chaque professionnel de s'interroger personnellement et régulièrement sur son positionnement « bientraitant » vis-à-vis des personnes accueillies et des aidants dans le cadre de sa fonction, afin de rester en adéquation avec la définition de la bientraitance, démarche volontariste.

La référente bientraitance intervient auprès de tous les services annuellement sur des thématiques en lien avec la bientraitance. Elle forme également tous les nouveaux professionnels.

### 14.2 L'effectivité de la bientraitance dans l'accompagnement au quotidien de la personne accueillie

#### 14.2.1 Repère 1 : La personne accueillie, co-auteur de son parcours

##### 14.2.1.1 *Donner une réalité à la liberté de choix*

##### **Respecter les droits et les choix de la personne accueillie concernant sa propre vie**

- Le référent éducatif recueille les attentes de chaque personne accueillie lors de l'élaboration du premier Projet Personnalisé (étape 1), puis à chaque révision annuelle du projet personnalisé
- La personne accueillie est informée de ses droits dès l'admission
- La charte des droits et des libertés est écrite en langage adaptée
- L'établissement a mis en place un jeu ludique sur la thématique des droits
- La connaissance de la charte fait partie du socle de connaissance minimum de tout professionnel de l'établissement

#### Limites de l'établissement

- Les attentes non réalistes des personnes accueillies
- Les attentes non réalistes des aidants
- Les besoins identifiés par l'équipe pluri professionnelle non partagés par la personne accueillie

#### **Personnaliser l'accueil et accompagner l'intégration**

- Chaque personne accueillie reçoit un document individualisé en langage adapté, définissant les répartitions hebdomadaires de ses accompagnements
- Les périodes de stage en amont de l'admission permettent aux personnes accueillies de se familiariser aux lieux, aux personnes et au fonctionnement de l'établissement
- La présence d'éducateurs au niveau du vestiaire et à l'étage au moment de l'arrivée du matin permet aux personnes accueillies de se sentir encadrées, rassurées et bienvenues dans l'établissement

#### **Entendre la parole de la personne accueillie et respecter sa légitimité**

- L'équipe recueille les attentes de la personne accueillie nécessaire à l'élaboration du projet personnalisé et définissant la répartition de ses accompagnements
- La mise en place du CVS (Conseil de la Vie Sociale) permet régulièrement aux personnes accueillies élues de transmettre leurs propositions et celles de leurs pairs
- La réalisation d'un Journal trimestriel qui informe les personnes accueillies ainsi que les encadrants sur les événements de la vie au CAJ
- La création d'un espace de parole régulier concernant la vie affective et sexuelle nous a amenés à travailler avec des partenaires extérieurs
- L'accueil hebdomadaire du groupe de référence en début de semaine est un autre espace de liberté de parole

#### **Développer les possibilités de relations entre les personnes accueillies et favoriser toutes les possibilités d'autonomie dans la vie quotidienne**

- L'utilisation de la communication adaptée
- Les valeurs du projet d'établissement qui consiste à favoriser l'autonomie et la liberté de choix de la personne accueillie

#### **Être attentif au refus et à la non-adhésion**

- Tout refus d'adhésion est discuté avec la personne accueillie. Une réponse motivée lui est apportée.

#### **14.2.1.2 L'accompagnement de l'autonomie**

##### **Informar la personne accueillie, premier support à l'autonomie**

- Les professionnels veillent en permanence à s'assurer de la compréhension de la personne accueillie par la répétition des informations, par l'utilisation des outils adaptés, et par l'utilisation des techniques de communication et de reformulation verbales et non verbales
- Au besoin, l'équipe demande à une personne de la famille pouvant assurer la fonction de traducteur de participer aux entretiens et réunions concernant la famille, la personne accueillie, le psychologue et le référent éducatif (une à deux fois par an)

#### Limites de l'établissement

- La limite financière pour avoir des traducteurs dans toutes les langues
- La traduction fidèle et sincère par le membre traducteur de la famille

#### **Rechercher l'équilibre entre sécurité et autonomie**

- Pour garantir la sécurité des personnes accueillies il est nécessaire de les informer des dangers en interne et/externe, de s'assurer de leur bonne compréhension, en utilisant des supports adaptés tels que : outils visuels (panneau de signalisation), mise en situation (alerte incendie...) ou séances de prévention mises en place dans le cadre des accompagnements.

#### Limites de l'établissement

- L'architecture des locaux
- Le taux d'encadrement

### **Prendre en compte le rythme de la personne accueillie**

- Le rythme de la personne accueillie est évalué lors de l'élaboration du projet personnalisé
- L'étayage des accompagnements permet d'adapter tous les jours l'accompagnement au rythme de la personne accueillie

#### **14.2.1.3 La communication individuelle et collective**

- Des entretiens sont proposés aux personnes accueillies et à leur famille individuellement. Ils se déroulent dans un lieu adapté (petite salle, bureau...)
- Des réunions collectives peuvent être proposées : Café des parents, réunions thématiques...

#### **14.2.1.4 Un projet d'accueil et d'accompagnement défini et évalué**

##### **S'appuyer sur le projet personnalisé**

- Le projet est co-élaboré avec la personne accueillie, au cours d'un entretien sur la base de l'étape 1 de la procédure d'élaboration de « mon projet personnalisé ».
- Des objectifs individualisés sont fixés et des prestations sont définies (Volet 1)
- Le projet est évalué annuellement

##### **S'assurer de la continuité du parcours**

- Elle est assurée par un accompagnement des professionnels dans la recherche d'une autre prestation médico-sociale, afin de répondre au mieux aux besoins et attentes de la personne accueillie et de sa famille ou représentant légal (réorientation)
- Le pôle d'accompagnement social et de suite accompagne la personne accueillie tout au long de son parcours

### **14.2.2 Repère 2 : La qualité du lien entre professionnels et personnes accueillies**

#### **Assurer la protection et le bien-être des personnes accueillies**

- L'équipe pluri professionnelle permet un étayage qui contribue à désamorcer les conflits interpersonnels et/ou le passage à l'acte
- Dans un second temps, des entretiens avec le psychologue permettent d'analyser ces situations pour éviter qu'elles ne se reproduisent

#### **Veiller à la communication et à l'articulation entre les professionnels**

- Des réunions pluri professionnelles quotidiennes et hebdomadaires permettent à tous les professionnels d'échanger autour des situations des personnes accueillies

#### **Un cadre institutionnel stable qui veille au respect du droit et rappelle la règle**

- Dans le cadre du socle de compétences minimum, il est demandé à tous les professionnels de connaître la nature des articles contenus dans la charte des droits et des libertés de la personne accueillie ainsi que leur déclinaison dans le quotidien.

### **14.2.3 Repère 3 : L'enrichissement des structures et des accompagnements par toutes les contributions internes et externes pertinentes- Travailler avec l'entourage et respecter les relations de la personne accueillie avec ses proches**

#### **Aider les personnes isolées à se créer un réseau social**

- L'accompagnement au développement de l'autonomie et de socialisation contenus dans les valeurs de l'établissement contribue à maintenir et développer les possibilités de réseaux sociaux des personnes accompagnées
- L'établissement favorise l'entretien des liens entre personnes accueillies mêmes en cas de départ

### **Ouvrir la structure et développer des partenariats**

- Le programme d'activités laisse une large place aux activités extérieures
- Les partenariats avec la ville de Dugny et les communes limitrophes permettent aux personnes accueillies de participer à des activités externes à l'établissement
- Les personnels veillent à ce que chaque personne accueillie puisse bénéficier d'activités extérieures

### **Formaliser les articulations entre professionnels et aidants**

- Les aidants sont informés dès l'admission des prestations d'accompagnement administratif et du pôle d'accompagnement et de suite dont ils peuvent bénéficier
- Les aidants sont systématiquement impliqués en amont et en aval du projet personnalisé de la personne accueillie
- Les aidants sont informés que leur décision est prépondérante dans les décisions concernant la personne accueillie lorsqu'ils sont les représentants légaux

### **Recueillir l'avis des visiteurs**

- Chaque nouvel embauché ou stagiaire est amené à remplir un « rapport d'étonnement » pris en considération dans le cadre de la démarche qualité

### **Mutualiser les expériences entre les structures**

- La direction participe aux travaux mutualisés inter établissements de l'AFDAEIM

### **La promotion de l'expression et de l'échange des perspectives**

- L'ensemble des professionnels ont participé aux réflexions autour du Projet d'Etablissement
- Les professionnels sont associés aux évaluations internes
- Le projet d'établissement aborde les stratégies en perspectives pour les 5 années à venir

## **14.2.4 Repère 4 : Le soutien aux professionnels dans leur démarche de bientraitance**

### ***14.2.4.1 Une promotion de la parole de tous les professionnels***

- L'ensemble des encadrants participe aux réunions hebdomadaires
- Le mode de management de l'établissement favorise l'expression de tous
- Lors de chaque dysfonctionnement constaté, la direction s'engage à consigner la réponse apportée
- Un suivi annuel de la nature des dysfonctionnements permet de repérer les plus redondants
- Les ressources personnelles des professionnels sont valorisées dans le cadre des activités, notamment dans les activités artistiques

### ***14.2.4.2 Une prise de recul encouragée et accompagnée***

#### **Accueillir le nouveau professionnel**

- Une procédure d'accueil organise l'arrivée d'un nouveau professionnel ou stagiaire

#### **Accompagner les équipes**

- Le psychologue de l'établissement est en permanence au service de l'ensemble des équipes sur simple demande
- Le management est clairement annoncé comme un management de proximité et participatif avec les équipes
- Le temps de réunion quotidien est un moment privilégié pour assurer ou réajuster l'organisation des professionnels en cas de besoins
- La coordinatrice assure la circulation de l'information et reste à l'écoute des membres de l'équipe éducative pour répondre à leurs demandes et interrogations

#### **14.2.4.3 Un projet d'établissement ou de service construit, évalué et réactualisé avec le concours des professionnels et garant de la bientraitance**

Le projet d'établissement définit des objectifs, des moyens et est évalué annuellement  
L'effectivité des droits contenus dans la charte et le projet d'établissement dans sa dimension sur la bientraitance et la prévention du risque de la maltraitance est interrogée particulièrement lors de chaque évaluation du projet d'établissement.

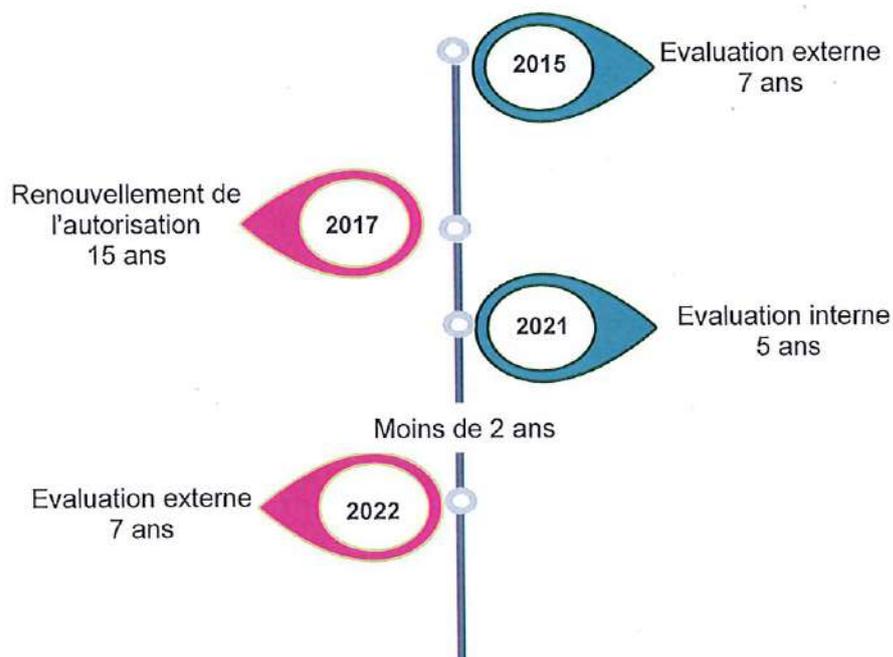
#### **LES AXES DE PROGRES**



- Etablir un guide : « Guide de la Bientraitance en langage adapté »
- Faire des rappels réguliers sur la communication bientraitante avec les personnes accueillies
- Etablir la procédure d'accueil du nouveau salarié ou stagiaire



## 15.1 Le calendrier des évaluations

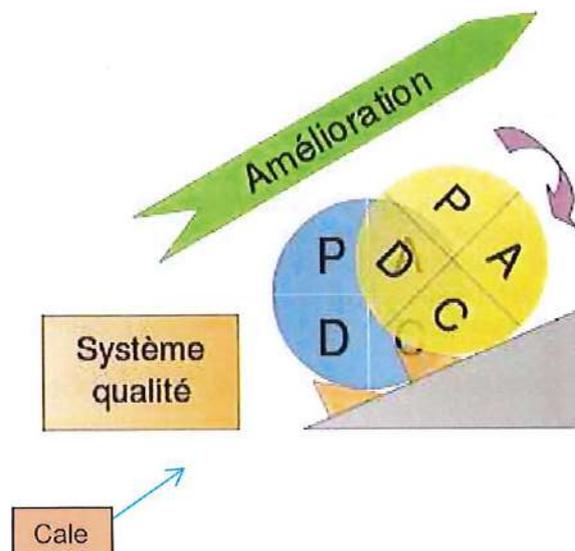


## 15.2 La démarche qualité est schématisée par la roue de Deming.

1. Planifier : se fixer des objectifs (ce que l'on va réaliser)
2. Développer : réaliser, mettre en œuvre (ce que l'on fait)
3. Contrôler : vérifier que ce que l'on réalise correspond à ce que l'on fait
4. Agir : ajuster, réagir (si l'étape « développer » ne correspond pas à l'étape « planifier », on recherche des actions d'amélioration à mettre en place)

**PACQ** : Plan d'amélioration continue de la qualité

**Cale** : elle correspond au management de la qualité



## **15.3 Les processus d'évaluation interne**

### **15.3.1 Les instances au service de la démarche qualité**

La démarche qualité est pilotée par la direction.  
L'ensemble des personnels est associé à la démarche qualité et à son suivi.

### **15.3.2 Les outils de travail et organisations autour de la démarche qualité**

- **Le référentiel**

Un « référentiel » constitue un document qui évoque un ensemble d'exigences et de préconisations auquel les acteurs vont précisément se référer.

Chaque thématique abordée fait l'objet de la fixation d'objectifs dont l'atteinte sera évaluée non seulement dans le cadre de l'évaluation interne mais également plus ponctuellement en fonction du rythme de mise en œuvre des actions d'amélioration.

L'établissement fait évoluer son référentiel au fur et à mesure que ses actions d'améliorations se mettent en place ainsi qu'à chaque sortie d'une recommandation de bonne pratique, circulaire ou loi, le cas échéant. L'analyse des dysfonctionnements de l'établissement, le rapport d'étonnement mis en place au niveau des nouveaux professionnels et stagiaires, les instances de participation et d'expression des personnes accueillies sont des outils de travail pour alimenter le référentiel de nouveaux objectifs.

Le référentiel représente la lettre **P** (Planifier) de la roue de Deming.

- **Les procédures**

Chaque thème du référentiel fait l'objet de l'écriture de la procédure correspondante. La procédure aborde non seulement l'aspect organisationnel, technique et opérationnel mais également l'approche éthique et déontologique de la thématique.

Tous les personnels sont associés à l'écriture de ces procédures. Elles sont remises à tous les personnels et disponibles sur papier et en informatique à tout moment.

Cette étape correspond à la lettre **D** (Développer) de la roue de Deming

- **Les indicateurs et les critères d'évaluation**

→ Un indicateur objectif (mesurable ou une preuve) est attribué à chaque objectif.

L'indicateur permet alors d'évaluer selon 4 niveaux :

- L'engagement de service est réalisé systématiquement
- L'engagement de service est réalisé globalement
- L'engagement de service est réalisé partiellement
- L'engagement de service n'est pas réalisé
- L'engagement de service n'est pas applicable dans l'établissement

Les évaluations sont réalisées en groupe pluriprofessionnel.

Cette étape correspond à la lettre **C** (Contrôler) de la roue de Deming

- **Les actions d'amélioration**

Le principe posé au niveau associatif est que si un objectif est évalué comme « l'engagement de service est réalisé partiellement » ou « l'engagement de service n'est pas réalisé », il ouvre systématiquement une réflexion sur les actions et moyens à mettre en œuvre pour y remédier. Une fois les actions validées par la direction, les actions retenues entrent dans le plan d'amélioration continue de la qualité (le PACQ)

Cette étape correspond au **A** (Agir) de la roue de Deming.

- **Le plan d'amélioration continue de la qualité (PACQ)**

Le plan d'amélioration de la qualité prévoit que chaque action d'amélioration soit suivie et fasse l'objet d'une réévaluation pour vérifier sa pertinence dans l'atteinte de l'objectif initialement visé.

Cette étape correspond à la flèche qui fait tourner la roue de Deming

Lors de la validation d'une action comme « bonne pratique », le référentiel est mis à jour au niveau :

- Des nouveaux engagements de service
- Des preuves ou indicateurs leur correspondant

Les équipes sont consultées pour la fixation des nouveaux engagements.

La mise à jour des outils constitue la « Cale » de la roue de Deming.

### **15.3.3 La communication autour de la démarche qualité**

La direction est en relai des travaux liés à la qualité par un rappel permanent à la roue de Deming, à l'esprit des lois et recommandations de bonnes pratiques, et fait participer les professionnels aux mises en œuvre des mesures d'améliorations, et des réévaluations.

### **15.4 Le processus d'évaluation externe**

Les préconisations du rapport d'évaluation externe sont revues en équipe. L'ensemble des professionnels détermine

- Celles qui seront intégrées dans le plan d'amélioration continu de la qualité. Elles sont alors suivies et réévaluées au même titre que les préconisations de l'évaluation interne.
- Celles qui demandent un questionnement de fond pour le présent projet d'établissement

### **15.5 La prise en considération des Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles de l'ANESM/HAS**

La direction effectue une veille sur la publication des recommandations de bonnes pratiques professionnelles. Elle fait un retour aux équipes des synthèses.

Le présent projet d'établissement a tenu compte des recommandations de bonnes pratiques.

Elles sont également prises en considération dans la fixation des objectifs qualité de l'évaluation interne.

## **LES AXES DE PROGRES**



→ Faire évoluer le référentiel en fonction des acquis de la démarche qualité par la mise en place de nouveaux objectifs qualité et des recommandations de bonnes pratiques professionnelles parues depuis la dernière évaluation interne



## 16 LE PLAN DE LUTTE CONTRE LE RISQUE DE MALTRAITANCE, LA GESTION DES FAITS



### 16.1 Définition

La définition de la maltraitance retenue par l'ANESM est celle du Conseil de l'Europe de 1987, à savoir une violence se caractérisant « par tout acte ou omission commis par une personne s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique ou à la liberté d'une autre personne, ou compromet gravement le développement de sa personnalité et/ou nuit à sa sécurité financière ».

### 16.2 Le soutien associatif dans la prévention du risque de maltraitance

Dans le cadre de sa mission d'accueil et d'accompagnement de personnes en situation de handicap l'AFDAEIM a la responsabilité de veiller à ce que l'ensemble de son personnel développe et adopte une attitude bienveillante à l'égard des personnes accueillies au sein de ses établissements et services. Devant la nécessité d'apporter une réponse à cette question l'AFDAEIM a mis en place en 2013 une commission de travail en vue d'élaborer le guide de promotion de la bientraitance et de lutte contre la maltraitance.

Cette commission a réuni les expériences et les compétences de tous les professionnels des établissements et nommé des référents bientraitance dans chaque établissement.

Ce travail est rendu indispensable compte tenu de la vulnérabilité des publics accueillis.

La commission a élaboré un référentiel commun qui intègre les outils de détection et de signalement, ainsi que des procédures communes pour développer la bientraitance et traiter des situations de maltraitance.

Le travail de cette commission se poursuit grâce à l'existence d'un groupe de suivi, organe d'information et de communication qui mène une réflexion constante sur le sujet, observe et évalue à travers une cellule de veille.

Cette démarche initiée aujourd'hui participe à l'émergence de la bientraitance comme principale valeur de notre association.

La commission « Prévention de la Maltraitance » assure une veille et se réunit une fois par an.

### 16.3 L'information

#### **Auprès de l'encadrement et des professionnels :**

Le personnel est informé de ses possibilités d'actions et de ses obligations dans le guide de l'AFDAEIM : Politique de l'AFDAEIM en matière de promotion de la bientraitance.

Il est informé de la procédure et des outils internes à l'établissement.

#### **Sensibiliser les stagiaires et les nouveaux professionnels :**

Chaque salarié à son arrivée dans l'établissement bénéficie d'une information individuelle lui présentant la politique associative ainsi que les documents mis à sa disposition qui reprennent les différentes mesures à mettre en œuvre en cas de situation de maltraitance.

Tous ces documents sont à disposition sur le « nuage » ainsi que dans un classeur dans la salle du personnel.

Le guide AFDAEIM est remis à tous les nouveaux professionnels ou stagiaires.

#### **Amener les professionnels à réfléchir sur les risques spécifiques à leur établissement :**

Des groupes d'analyse de pratique encadrés par un intervenant extérieur sont proposés 5 fois dans l'année.

Chaque professionnel ou stagiaire peut et doit le cas échéant en référer au psychologue, à la directrice ou à la coordinatrice pour alerter d'une situation revêtant un caractère de maltraitance. Chaque semaine, au cours de la réunion pluri professionnelle ce sujet peut être abordé.

#### **Auprès des personnes accueillies et de leurs représentants légaux :**

Un livret de prévention au risque de maltraitance en langage adapté est distribué à chaque personne accueillie et à sa famille.

Le règlement de fonctionnement et la charte des droits et des libertés permettent d'aborder ce sujet avec les personnes accueillies et leurs représentants légaux au moment de l'admission et de leur présenter les bonnes pratiques dans l'établissement.

Au moment de l'admission, le dispositif de recours à une personne qualifiée est distribué à chaque famille et/représentant légal.

#### **Associer les personnes accueillies à l'amélioration continue des pratiques et à la lutte contre la maltraitance :**

Dans le cadre de l'accompagnement à l'autonomie et à la socialisation, l'établissement veille à renforcer les compétences de la personne accueillie dans sa capacité à identifier une situation assimilée à de la maltraitance vis-à-vis d'elle et à lui expliquer les moyens de faire valoir ses droits. Cette démarche fait partie intégrante des accompagnements dans le cadre des activités citoyennes.

Le livret de prévention au risque de maltraitance en langage adapté est présenté à chaque personne accueillie dans le cadre du groupe de référence et si besoin est repris individuellement avec le psychologue et/ou l'éducateur référent.

Au cours du CVS, ce sujet peut être abordé et développé.

Dans le groupe de référence, ce sujet est abordé régulièrement avec une thématique particulière, dont la connaissance des différentes formes de maltraitance ainsi que les conduites à tenir en cas de suspicion ou de faits avérés.

#### **Auprès des partenaires :**

Dans le cadre d'intervention de partenaires, un encadrant du CAJ est toujours présent au cours de l'activité avec le groupe de personnes accueillies.

Une information individuelle présente la politique associative et institutionnelle en matière de promotion de la Bientraitance.

Le guide AFDAEIM est remis à tous les partenaires.

### **16.4 La formation**

Un membre de l'encadrement, membre de la commission AFDAEIM est identifié comme référent bientraitance de l'établissement.

Le référent bientraitance organise des réunions d'information auprès des nouveaux professionnels ou stagiaires afin de présenter la démarche de prévention en ce qui concerne la prévention de la maltraitance.

Le psychologue organise 3 réunions annuelles avec les professionnels non éducatifs afin de réfléchir en équipe aux thématiques liées à la maltraitance et la bientraitance.

Des temps de réunion en équipe pluri professionnelle abordent :

- les risques spécifiques de l'établissement
- les questions d'organisation et de climat social au regard des risques de maltraitance éventuels
- les signaux d'alerte
- l'interférence entre la dimension personnelle et les comportements professionnels.

### **16.5 Démarche de prévention au sein de l'établissement**

#### **Fixer des responsabilités précises et définir des modalités de coordination entre les métiers**

La coordination entre les métiers est formalisée, organisée dans la partie ressources humaines du projet d'établissement. Elle est interrogée à chaque évaluation interne afin de limiter les risques de contradictions entre les approches adoptées. L'encadrement de proximité veille à préserver les professionnels d'un exercice erroné dans leur mission.

Le règlement de fonctionnement constitue la référence commune à toutes les parties en termes de droits et obligations. Aucune disposition contraire à ces mêmes libertés ne peut être imposée aux personnes accueillies.

### **Aménager des rythmes et une organisation du travail permettant un accompagnement continu et fiable des personnes accueillies**

Une répartition des accompagnements est établie en fonction des attentes de chaque personne accueillie et proposée sur une année. En cas de besoin elle peut être modifiée.

En cas d'absence de personnel, une réorganisation des accompagnements est proposée et permet de maintenir un accompagnement de qualité.

### **Aménager le cadre de vie**

- Dans la mesure du possible chaque personne accueillie est associée à l'aménagement du cadre de vie :
  - Espace Café/Thé
  - Salle réservée aux entretiens et échanges ponctuels entre une personne accueillie, un encadrant, l'éducateur référent...
  - Décoration des lieux (peintures et dessins produits dans les différents ateliers...)
- La sécurité est assurée à tout moment de la journée et de l'accompagnement : chaque encadrant durant les temps d'activité est responsable de son groupe. Sur les temps informels, le personnel doit assurer une surveillance dans les différents lieux d'accueil et être opérationnel et prêt à intervenir en cas de besoin à tout moment.
- Chaque personne accueillie a la liberté de se déplacer tout au long de la journée dans l'établissement, dans la mesure où elle respecte les règles posées : ne pas s'isoler du groupe, informer l'encadrant...

### **Mettre en place l'analyse des pratiques et permettre le regard extérieur sur l'établissement**

- Groupe d'analyse de pratique proposé 5 fois par an
- Entretien professionnel
- Réunion hebdomadaire

### **Des outils à l'appui de la démarche de prévention**

- Élaborer un dossier concernant chaque personne accueillie

Un dossier pour chaque personne accueillie est établi dès l'admission : il contient les éléments antérieurs à l'admission et l'historique de l'accompagnement au sein du CAJ

- Recruter les professionnels dans une logique de prévention

Le futur professionnel rencontre différents membres de l'encadrement pour cerner ses aptitudes et fragilités au regard de la population accueillie.

Le recrutement est réalisé dans une logique pluri professionnelle afin de valoriser la complémentarité des compétences au sein des équipes.

- Reconnaître et promouvoir les ressources des professionnels

Les professionnels sont encouragés à exprimer leurs compétences spécifiques et latentes ainsi que leur volonté de développer de nouvelles compétences.

L'entretien individuel est un moment privilégié pour cette valorisation.

La formation continue permet également de valoriser et développer la compétence individuelle et collective des professionnels.

**Le regard des stagiaires est un élément à prendre en compte. Leur questionnement donne aux professionnels l'occasion de croiser leurs pratiques avec les interrogations des jeunes professionnels au regard candide. L'établissement reste attentif aux idées, innovations que les stagiaires peuvent apporter.**

Mise en place du rapport d'étonnement

### **Prendre en compte le risque d'usure professionnelle**

L'établissement offre plusieurs moyens et modalités pour lutter contre l'usure professionnelle.

- Au niveau de l'association, il existe des possibilités de mutations dans les autres établissements.
- Au niveau de l'institution, l'établissement s'inscrit dans une dynamique de démarche qualité partagée en équipe
- Au niveau de la gestion-animation du personnel, le responsable veille à la qualité des relations interprofessionnelles, à l'autonomie donnée aux professionnels dans l'exercice de leur fonction,

aux possibilités de développement ou de perfectionnement de leurs compétences au regard des besoins institutionnels

- Le repérage des progrès réalisés par l'évaluation des objectifs des projets individualisés permet aux professionnels de retrouver le sens de ce qu'ils ont fait.

### **Identifier les recours et les personnes ressources en cas de difficultés personnelles d'un professionnel**

L'encadrement affiche clairement sa disponibilité à tout professionnel en cas de difficulté. Il est en mesure de proposer une palette de réponses variées et identifiées qui ne sont pas uniquement disciplinaire.

### **Adopter une démarche volontariste d'encadrement des professionnels autour des conduites violentes des personnes accueillies**

L'encadrement se positionne en « régulateur des conflits » et lorsque cela s'avère nécessaire en protecteur des droits fondamentaux des professionnels.

#### **Un encadrement présent et engagé :**

##### **Veiller à l'implication et à la disponibilité de l'encadrement**

Le phénomène de maltraitance, avant d'atteindre des proportions graves, se manifeste sous des formes facilement banalisées. L'encadrement, dans son rôle de prévention au quotidien, pourra :

- Conforter les professionnels dans leurs bonnes pratiques
- Apporter des correctifs lorsque ces pratiques ne sont pas conformes au respect de la personne
- Apporter un soutien dans la résolution des difficultés quotidiennes des professionnels

Cette fonction de régulation appelle un rythme de présence organisé : un membre de l'encadrement est systématiquement présent dans l'établissement aux heures de fonctionnement.

##### **Faire référence en matière de respect du droit et des personnes**

L'efficacité du management réside dans une conduite cohérente avec les exigences de respect du droit et des personnes, signifiées non seulement au niveau de l'institution dans le projet d'établissement mais également par l'encadrement vis-à-vis des professionnels.

##### **Garantir la réactivité de l'encadrement**

L'encadrement est attentif à tous les problèmes rencontrés par les professionnels y compris ceux paraissant mineurs. La maltraitance peut apparaître et se diffuser au sein des équipes en réaction à des dysfonctionnements non corrigés.

Il est demandé à tous les professionnels de remplir une fiche de recueil d'évènements indésirables dès lors qu'ils constatent un dysfonctionnement mettant en cause une personne accueillie. En conséquence, l'encadrement s'engage à apporter une réponse rapide et tracée par la mise en place d'actions correctives.

### **16.5.1 Le protocole de signalement**

Le protocole de signalement existe. Il est complété par une fiche synthétique « devant une situation de maltraitance ». Le « Guide de prévention et de signalement de la maltraitance » de l'AFDAEIM rappelle quant à lui l'obligation de signalement de tout professionnel ou stagiaire, la procédure de traitement d'un fait de maltraitance et les suites à donner auprès des personnels, victimes et autres personnes accueillies.

### **16.5.2 Un traitement systématique des faits de maltraitance adapté à la gravité des faits**

#### **Un traitement adapté à la gravité des faits**

Aucun acte de maltraitance ne doit être minimisé ou passé sous silence. Le traitement disciplinaire est proportionnel à la gravité de l'acte, conformément aux règles juridiques en vigueur.

Lorsque des faits de maltraitance ou pouvant conduire à maltraitance sont repérés, l'encadrement se montre réactif. Un rappel de la règle transgressée aux professionnels concernés est réalisé, dans une logique pédagogique.

En cas d'acte commis par un professionnel, l'encadrement s'assure de :

- Garantir la présomption d'innocence du professionnel mis en cause, devant les personnes accueillies et les autres professionnels
- Garder une trace écrite de l'action disciplinaire mise en œuvre pour un suivi disciplinaire potentiel
- Veiller à éviter un renouvellement des faits en proposant un accompagnement spécifique au professionnel concerné et le cas échéant aux autres professionnels.

Lorsqu'un fait de maltraitance est rapporté, l'encadrement, sans attendre, protège la victime présumée. Trois principes de protection de la personne accueillie sont à prévoir à minima :

- Éviter tout contact de la victime présumée avec la personne mise en cause
- Prévoir des temps de parole individuels, voire un suivi psychologique de la personne accueillie
- Sensibiliser les professionnels accompagnant la personne accueillie à rétablir le lien de confiance avec les professionnels et à la rassurer sur ses droits.

L'encadrement s'assure que la procédure de traitement de la maltraitance est suivie en gardant un positionnement distancié, évitant jugements et actions précipités.

Les faits de maltraitance sont signalés aux autorités compétentes et au Procureur de la République.

### **Communiquer autour des faits de maltraitance avérés**

Le représentant légal est informé sans délai des faits de maltraitance constatés sur la personne accueillie.

Les suites données sont transmises à la personne accueillie victime ou à son représentant légal dans le respect de l'obligation de confidentialité.

Lorsque le cas de maltraitance est connu des autres personnes accueillies, il est mis en place des temps de parole, pour permettre un échange sur l'événement. Une aide spécifique peut s'avérer utile en fonction de la gravité de l'événement.

### **Suivi et pédagogie auprès des professionnels**

Afin de prévenir et lutter contre toute forme de mise à l'écart de la personne qui a signalé l'acte, l'encadrement est chargé d'annoncer clairement les faits. L'énonciation du fait de maltraitance est restituée dans un cadre moral et légal du respect de la personne et de sa dignité. Ce rappel se fait également au regard du projet d'établissement et de l'organisme gestionnaire.

Après la constatation d'un acte de maltraitance, il importe que l'encadrement s'attache à être particulièrement présent pour que les professionnels puissent reconstruire un nouveau fonctionnement le plus sereinement possible. En effet, une équipe ne sort pas indemne de ce type d'événements.

L'encadrement veille également à protéger la personne accueillie et le professionnel qui a signalé pour le protéger de toutes les formes de représailles.

Lorsque le traitement de la situation de maltraitance induit des dysfonctionnements, l'établissement peut solliciter une aide extérieure, y compris pour l'équipe de direction et d'encadrement le cas échéant.

Une fois l'émotion collective apaisée, l'encadrement accompagne l'équipe à la réflexion sur les causes de l'événement survenu. L'objectif est de renforcer la démarche de prévention en repérant a posteriori les signes avant-coureurs. Cette analyse permet également à l'équipe d'encadrement de capitaliser sur cette expérience.

## **LES AXES DE PROGRES**



Réaliser un livret de prévention au risque de maltraitance en langage adapté

Intégrer dans le livret d'accueil, le positionnement institutionnel sur

- la prévention de la maltraitance
- les bonnes pratiques dans l'établissement
- les possibilités de recours



## 17 L'ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES

### 17.1 L'apport des différentes fonctions dans l'accompagnement des personnes accueillies (15.69 ETP)

#### → La fonction Direction

Assure la veille concernant les évolutions du secteur, afin d'anticiper et d'organiser la stratégie et sa mise en œuvre par le projet d'établissement.

Elle veille à l'adéquation entre moyens alloués et mise œuvre effective du projet d'Etablissement auprès de tous les acteurs.

Elle s'assure de la qualité des prestations délivrées et de la Qualité de Vie des Personnels au Travail.

Elle est garante de l'adéquation entre Projet associatif et Projet d'Etablissement et force de proposition envers le Conseil d'Administration.

#### → La fonction Coordination de projet et de parcours

Le coordinateur de parcours assure la coordination du parcours et du plan d'accompagnement personnalisé des personnes conformément au projet de cette dernière :

- Il remplit une fonction de préparation, de consultation, de négociation, de liaison et de suivi des projets personnalisés (projet de vie, plan personnalisé de compensation du handicap, plan d'aide aux aidants)
- Il est un interlocuteur privilégié vis-à-vis des personnes accueillies, relais et défenseur de leurs intérêts et de leurs droits
- Il est l'interface entre les divers acteurs du projet. Il doit avoir une visibilité de l'ensemble des interlocuteurs et de leurs missions. Il doit assurer le suivi, la cohérence de l'accompagnement et la transmission des informations.

#### **La personne assurant la fonction de coordination**

Elle peut être un acteur en relation régulière avec la personne accompagnée.

Elle doit être identifiée par l'ensemble des acteurs accompagnant la personne.

#### → La fonction Educative

##### **Créateur d'opportunités**

L'objectif de la fonction éducative est d'accompagner et de soutenir les personnes accueillies, dans le respect des projets personnalisés par :

- La mise en œuvre des besoins de compensation.
- La créativité autour de la proposition de supports adaptés, originaux et innovants pour parvenir à la réalisation des objectifs
- La transmission des informations permettant un suivi individualisé des projets
- La recherche d'opportunités de ressources dans l'environnement de l'établissement

##### **Accompagnateur**

L'éducateur doit maintenir un cadre éducatif, tout au long de la journée : encadrement d'une activité, aide à la gestion des temps informels, accompagnement des actes de la vie quotidienne, accueil et départ.

Les éducateurs font preuve :

- D'autorité de compétence : elle provient des savoirs, savoir-faire et savoir-être d'une personne ou d'un organisme. Elle peut être reconnue à quiconque se situe dans une démarche personnelle et positive d'amélioration aux points de vue attitudes, connaissances et compétences

- De neutralité, de juste distance
- De capacité d'adaptation
- D'exemplarité éducative
- De dynamique dans l'action éducative

Ce cadre éducatif est garanti par la réflexion collective et le travail pluriprofessionnel permettant de donner du sens aux actions et de prendre le recul nécessaire.

### **Développeur de compétences**

La fonction éducative veille à compenser le handicap des personnes accueillies dans une optique de vie citoyenne inclusive.

Elle développe des méthodes, des outils et des stratégies d'apprentissage pour y parvenir.

La fonction éducative travaille de pair avec le coordinateur de projet et de parcours.

La fonction éducative est également de se positionner en « conseiller », « pédagogue » auprès des partenaires en ce qui concerne le handicap dans le champ des interventions extérieures.

### **→ La fonction Psychologique**

L'action psychologique s'inscrit dans la dynamique du travail éducatif.

Le psychologue intervient auprès des personnes accueillies et leurs aidants, de l'équipe pluri professionnelle, et des partenaires institutionnels.

Concernant la vie institutionnelle, le psychologue participe à la réunion hebdomadaire pluri professionnelle.

Il apporte un éclairage lors de l'analyse des situations des personnes accueillies afin de permettre une meilleure compréhension des situations et difficultés.

Chaque professionnel a la possibilité de le rencontrer pour évoquer des difficultés dans l'analyse de certaines situations qui se présentent au cours du déroulement de l'accompagnement et/ou des problèmes spécifiques posés par une personne accueillie.

Il joue également un rôle de médiation lors de conflits, incompréhensions entre les personnes accueillies et les professionnels, afin de soutenir la relation éducative

Le psychologue a une action de type thérapeutique auprès des personnes. Il leur apporte son soutien, par des échanges et entretiens individuels de fréquence variable, qui permettent de mieux évaluer leur évolution et/ou de les soutenir sur le plan psychologique.

- Travail auprès des aidants

Le psychologue accompagne les aidants par une écoute, une analyse et un soutien adapté à chaque situation individuelle. Des rencontres régulières permettent d'évaluer l'évolution des besoins repérés et d'ajuster le projet personnalisé, le cas échéant.

- Avec nos partenaires institutionnels

Le psychologue peut participer à des rencontres, échanges, susceptibles d'améliorer l'accompagnement de la personne accueillie et orienter les aidants vers un relais plus adapté.

De plus, le psychologue participe à la phase d'admission, lors des premiers entretiens.

Il établit les bilans nécessaires au travail institutionnel : bilan psychologique et participe au projet de réorientation.

### **→ La fonction Sociale et service de suite**

Le pôle d'accompagnement social et de suite a pour mission de :

- Soutenir, accompagner, informer, orienter les personnes et leur famille
- Apporter un appui et une aide dans les démarches administratives en rapport avec la situation de la personne accueillie au cours des différentes étapes de son accompagnement au Centre d'Accueil de Jour
- Renseigner les personnes accueillies et leurs aidants sur les possibilités de répit lors des temps de fermeture de l'établissement.

De sa place particulière, le pôle d'accompagnement social et de suite a une vision globale de l'accompagnement de la personne accueillie, et peut être amené à mobiliser les professionnels autour du projet de la personne accueillie.

### → La fonction Administrative

Le pôle administratif est réparti entre plusieurs personnes, présentes ou non sur site.

Il se partage les différentes fonctions nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement : la fonction administrative et comptable.

Les professionnels assurent la fonction d'accueil physique et téléphonique et concourent ainsi à la qualité d'un accueil chaleureux et bienveillant.

### → La fonction Services généraux

Ils sont garants de proposer un lieu d'accueil chaleureux et bienveillant, dans le respect des règles d'hygiène en vigueur.

Les services généraux sont force de proposition pour transmettre leurs savoirs et savoirs faire aux personnes accueillies dans le cadre de Valorisation des Rôles Sociaux, ainsi que dans le cadre des apprentissages liées à la vie quotidienne.

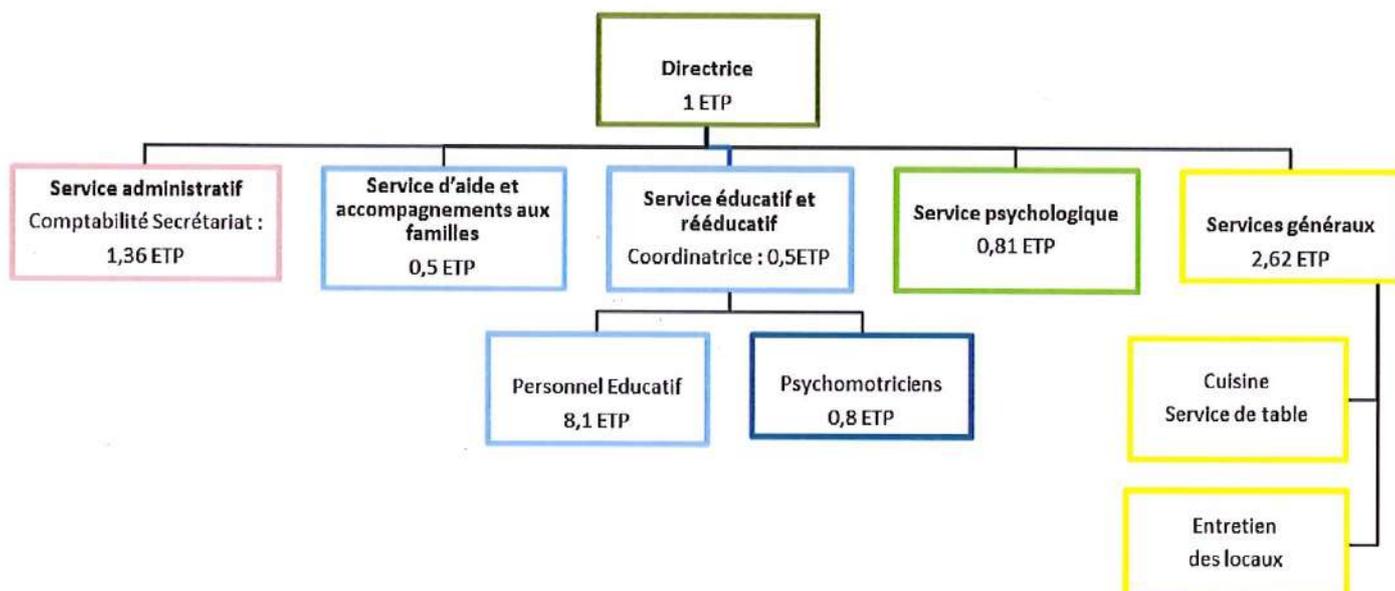
Le CAJ Cap Avenir considère que le temps de repas est un temps convivial, d'apprentissage à la socialisation, aux règles d'hygiène, à l'équilibre alimentaire et à la découverte de textures et saveurs différentes.

Bien que la restauration soit assurée par un prestataire extérieur, les personnels de restauration et une partie du personnel de service se doivent d'adhérer aux recommandations de bonnes pratiques dans le cadre de leurs contacts avec les personnes accueillies. A ce titre, ils bénéficient de formations à la bientraitance.

## **17.2 Effectifs par catégories de professionnels**

Catégorie de personnel	ETP budgété
Directeur	1
Psychologue	0,81
Secrétaire	1,46
Educateurs	8,5
Psychomotricien	0,8
Service social	0,5
Services Généraux	2,62
TOTAL	15,69

### 17.3 Organigramme



### 17.4 La Gestion Prévisionnelles des Emplois et des Compétences GPEC



#### 17.4.1 La mise en place du présent projet devra prévoir des évolutions en termes d'effectifs et d'organisation

La réflexion actuelle se dirige vers des choix tels que :

- Création d'un poste de coordinateur de projet et de parcours 1 ETP
- Transformation du poste de psychomotricien
- Création ou transformation d'un poste de coordinateur de la vie institutionnelles, chargé de la gestion du quotidien (relations avec le transporteur, les familles, les équipes terrains, les plannings, les prestataires extérieurs, ...)
- Evolution du poste d'assistante sociale vers un temps plein
- Evolution du poste de secrétariat d'accueil vers un secrétariat médical
- Un professionnel pour soutenir le projet JO

#### 17.4.2 La mise en place du présent projet devra assurer le développement de nouvelles compétences

La réflexion autour du présent projet d'établissement prévoit de développer de nouvelles compétences telles que :

- L'appropriation des outils numériques par les professionnels
- Renforcer les compétences informatiques
- La rigueur dans l'administration et la gestion des dossiers, courriers, ...
- Le travail de la citoyenneté avec les personnes accompagnées
- Innover dans une optique d'inclusion
- Développement de la culture de la bientraitance
- Prévention du risque de maltraitance
- Le respect des droits du majeur protégé
- La coordination de projet de projet et de parcours (un éducateur)
- Référent Bientraitance et prévention maltraitance
- Méthodes et outils du projet personnalisé (ensemble des professionnels)
- Les techniques d'entretien avec les personnes accueillies

### **17.4.3 Le plan de formation**

Le plan de formation annuel favorise le recours aux formations en INTRA pour :

- Favoriser l'accès à la formation au plus grand nombre de professionnels
- Développer le socle de compétences commun pour favoriser la cohérence des pratiques et la transversalité d'accompagnement des personnes accueillies
- Optimiser le budget formation depuis la réforme de la formation professionnelle continue de janvier 2018

## **17.5 Le soutien aux professionnels**

### **17.5.1 Le repère managérial : le management participatif**

Le management participatif est un mode de gestion qui consiste à susciter l'engagement et la prise d'initiative des équipes pluri professionnelles, en les responsabilisant et en les intégrant dans la vie quotidienne de l'établissement, et surtout lors de la prise des décisions.

Ce mode de management est essentiellement fondé sur une culture qui prône la délégation du pouvoir, la communication et le respect mutuel. En effet, toutes les décisions sont le fruit d'un consensus entre les différentes parties prenantes.

Cette approche cherche à créer une ambiance agréable de travail, favorise l'implication des salariés dans l'amélioration de la qualité des prestations délivrées à la personne accueillie, et évite les tensions et les conflits liés à la ségrégation hiérarchique. Elle favorise la collaboration entre personnels et par conséquent la pluridisciplinarité nécessaire au travail d'accompagnement des personnes accueillies. En outre, elle rend à l'organisation un aspect humain et social, qui rapproche l'établissement de ses salariés. Le salarié, quel que soit son grade et sa fonction, est important et influent et se voit offrir beaucoup d'autonomie et de liberté dans l'action.

Elle implique de la part du management :

- l'encadrement de la participation
- la formation des salariés
- une communication claire, transparente et constante
- la capacité à déléguer

Pour ce qui est des contraintes des salariés, ils doivent :

- partager les valeurs, missions et vision de l'établissement
- être responsable
- se former pour progresser
- être partie prenante de la mise en œuvre du projet d'établissement

### **17.5.2 Les modalités de régulation**

Les réunions d'équipes et les séances d'analyses des pratiques sont des moments où tout professionnel peut exposer des situations complexes.

Un professionnel en questionnement par rapport à une situation complexe ou un refus de soin ou d'accompagnement doit en référer à ses collègues. Ces situations trouveront des solutions au sein du collectif et peuvent alors soulever le questionnement éthique qui ne peut faire l'économie de la réflexion commune.

### **17.5.3 La gestion des ressources humaines**

#### **Le repère du règlement de fonctionnement et du règlement intérieur**

Le règlement de fonctionnement destiné aux personnes accueillies et salariés (Code de l'Action Sociale et des Aidants) n'est pas à confondre avec le règlement intérieur qui est lui prévu par le Code du travail et destiné uniquement aux salariés (Code du Travail).

Le dernier règlement intérieur est en vigueur depuis janvier 2004. Il est commun à l'ensemble des établissements AFDAEIM de l'Île de France.

Conformément à la loi, il est affiché en salle du personnel. Chaque salarié en reçoit un exemplaire à son embauche.

### **La gestion des effectifs**

Les salariés du CAJ pointent leurs horaires de travail sur un logiciel dédié à cet effet. Les absences (maladie, vacances, récupérations, formations...) sont gérées par le CAJ. L'ensemble des congés légaux est calé sur le calendrier d'ouverture de l'établissement.

### **L'analyse du taux d'absentéisme**

En 2020, l'établissement a enregistré un total de 701 journées d'absences, réparti comme suit :

- Accident de travail : 0
- Maladie : 359 jours
- Maladie supérieure à 6 mois : 0 (incluant de congés maladies liés à la maternité)
- Maladie inférieure à 2 mois : 28 jours
- Congés maternité /paternité : 253 jours
- Formation : 8 jours (incluant des formations longues)
- Congés exceptionnels : 53 jours

La direction s'attache à remplacer les personnels absents.

## **17.5.4 L'organisation du travail**

### **17.5.4.1 Les fiches de poste**

Cet outil indispensable à l'identification du positionnement et des responsabilités professionnelles est en cours d'élaboration. Cette action est pilotée par la direction générale de l'Association.

### **17.5.4.2 L'accueil des nouveaux professionnels et stagiaires**

Tout professionnel, futur embauché, passe un entretien qui peut être suivi par la visite de l'établissement. A défaut, cette visite de l'établissement aura lieu le premier jour de l'embauche. Les entretiens d'embauche sont menés par un membre de la direction.

Le jour de son arrivée, le nouveau professionnel signe son contrat de travail. Il lui est remis le livret d'accueil du salarié, le livret d'accueil de l'établissement auquel est annexé la charte des droits et des libertés de la personne accueillie et le règlement de fonctionnement. Le règlement intérieur est également remis. Le nouveau professionnel est invité à lire le projet d'établissement dans le mois suivant son embauche. L'établissement trace la remise de ces documents par l'émargement d'une feuille de traçabilité archivée dans le dossier du professionnel.

Quelques jours avant l'arrivée d'un nouveau personnel, les professionnels sont prévenus par la directrice qui trace l'information sur le compte rendu de la réunion pluri professionnelle et la feuille d'information hebdomadaire distribuée à tous les professionnels le lundi matin. Pour les contrats aidés et de professionnalisation, un tuteur est nommé. Son rôle est d'assurer le suivi de la formation et de rester à l'écoute des questions du nouveau professionnel.

Dans la première semaine d'accueil d'un stagiaire ou nouveau salarié, la direction lui remet une trame de « rapport d'étonnement » à restituer complétée la semaine suivante. Cette fiche permet à l'établissement de recueillir les impressions bonnes comme moins bonnes d'un regard nouveau et candide sur les fonctionnements et pratiques de l'institution.

Au bout d'un mois, la directrice reçoit le nouveau professionnel pour faire le point sur sa connaissance du projet d'établissement, son intégration dans l'équipe et s'assure de son niveau de connaissances dans le domaine de la prévention du risque de maltraitance et des recommandations de bonnes pratiques de l'ANESM notamment sur les sujets :

- Les attentes de la personne et le projet personnalisé, juillet 2008
- La bientraitance : définitions et repères pour la mise en œuvre, juillet 2008
- Ouverture de l'établissement à et sur son environnement, décembre 2008
- La connaissance du document AFDAEIM sur la prévention du risque de maltraitance

#### 17.5.4.3 Le travail institutionnel sur la prévention des risques psychosociaux

L'association devra entamer un travail commun sur la prévention des risques psychosociaux.

#### 17.5.4.4 Les séances d'analyses de pratique

Des séances d'analyses de la pratique à destination des personnels éducatifs sont animées par un psychologue extérieur à raison de 5 séances par an.

#### 17.5.4.5 Le soutien psychologique

A la demande du personnel, le psychologue de l'établissement se tient à sa disposition pour tout entretien.

#### 17.5.4.6 La médecine du travail

Le cabinet médical, ACMS au Bourget assure le suivi médical par la médecine du travail des professionnels. Le médecin du travail est en lien régulier avec le CHSCT de l'établissement.

#### 17.5.4.7 Le CSE (Conseil Social et Economique)

Le CSE associatif est représenté par des professionnels des établissements de l'île de France. Il travaille en collaboration avec la Direction Générale, la médecine du travail et les professionnels. Il porte attention aussi bien aux conditions d'hygiène et sécurité liées aux conditions de travail qu'à celles liées aux conditions d'accueil des personnes accueillies.

#### 17.5.4.8 Le document unique d'évaluation des risques professionnels

Tous les ans, la direction rassemble les professionnels pour assurer le suivi du document unique.

### LES AXES DE PROGRES



Demander à l'AFDAEIM

→ les fiches de postes

→ les travaux sur les risques psychosociaux

## 17.6 La communication

### Les différentes réunions

Titre	Fréquence	Contenus	Participants	Animateur	Traçabilité
Réunion d'info	Quotidienne (9h à 9h30)	Point d'infos Organisation de la journée	Tous les personnels excepté le personnel des services généraux	Coordinatrice ou psychologue	Prévoir une trame facile à compléter
Réunion pluriprofessionnelle	Hebdomadaire 3 heures	Point info Temps de réflexion thématique liées au projet d'établissement	Tous les personnels excepté le personnel des services généraux	Directrice ou son représentant	Relevé de décision
Réunion de projet	En fonction du planning des projets individualisés	Elaboration du projet	Le coordinateur projet Le référent éducatif La personne accueillie	Le coordinateur projet	La signature du projet individualisé
Réunion avec les familles	2 fois par an au minimum	Co-construction, suivi et co-évaluation du projet individualisé	Les parents et/ou le représentant légal La personne accueillie Le référent éducatif Le psychologue	Le psychologue	Emargement du projet individualisé

## La communication écrite

Support	Contenus	Objectifs	Participants
Le cahier de liaison	Toutes les informations concernant la vie de l'institution	Communiquer les informations susceptibles d'être importantes pour mieux comprendre le comportement des personnes accueillies dans le respect du secret partagé	Tous les professionnels
Le relevé de décisions des réunions	Décisions prises lors des réunions d'équipe	Traçabilité de tous les contenus des réunions à destination des personnes présentes comme absentes Assurer le suivi des décisions prises en réunion pluri professionnelle	Tous les personnels
La feuille d'information hebdomadaire du lundi	Toutes les informations sur l'organisation de la semaine à venir	Organiser la vie de l'établissement	Tous les personnels
Le nuage	Tous documents nécessaires et indispensables au bon fonctionnement de l'établissement	Permettre l'accès à toute l'information de l'établissement	Tous les personnels
CAJ Actualités	Reportages, informations, photos....	Transmettre les éléments marquants de la vie de l'établissement aux personnes accueillies et leurs proches	Réalisé par les personnes accueillies, 3 fois par an, dans le cadre d'une activité
Le blog du CAJ	Des informations sur le CAJ (les dernières nouvelles, les menus pictographiés, c'est à vous) Communication et lien social (la radio du CAJ, les pages du journal) Les nouvelles des uns et des autres (toutes les activités, Tous à la bibliothèque (les magazines Lilavie, bibliothèque) Théâtre Les activités (nos recettes, les activités corporelles) Savoir s'occuper (des plays list de musique, les activités zoom)		Un compte public et un compte individuel pour chaque personne accueillie Outil travaillé et alimenté en activités



## 18 L'ORGANISATION MATERIELLE DE L'ETABLISSEMENT

### 18.1 Le site et les locaux

Les locaux du Centre d'Accueil de Jour s'organisent autour de deux groupes de bâtiments communiquant et sur trois niveaux.

### 18.2 Le projet architectural

Il est hérité des locaux initialement construits par l'archevêché (ancien bâtiment et l'agrandissement de 1990)

Il conviendrait d'envisager un agrandissement permettant un accueil plus important (nombreuses demandes) et une amélioration des conditions d'accueil actuelles (circulation difficile dans les couloirs, salle d'activités en nombre insuffisant, salle à manger et cuisine ne permettant pas un travail d'autonomie et limitant le champ opérationnel pour faire vivre la file active.

Le projet architectural concernerait :

- La transformation du garage en salle d'activités « l'atelier du garage » (de manière temporaire)
- La transformation de la salle de restauration
- La création de salles d'activités supplémentaires

### 18.3 L'accessibilité de l'établissement

Un ascenseur et une rampe d'accès permettent de répondre aux normes d'accessibilités actuelles.

Afin de garantir la plus grande sécurité et le meilleur confort possible tant aux salariés qu'aux personnes accueillies, l'entretien des locaux et les gros travaux sont planifiés annuellement.

Les contrôles nécessaires liés à la réglementation en vigueur sont réalisés annuellement par des entreprises indépendantes ainsi que les travaux préconisés.

L'évolution de la législation dans ce domaine accentue cet aspect sécuritaire, directement lié à notre activité d'accueil de personnes en situation de handicap.

### 18.4 La prévention des risques

L'ensemble du personnel est formé aux consignes de sécurité en cas d'incendie ainsi qu'au maniement des extincteurs.

Régulièrement, des exercices d'évacuation permettent d'évaluer la capacité des occupants à quitter les locaux dans les meilleures conditions.

Par ailleurs, 8 salariés sont titulaires du SST (Sauvetage Secouriste du Travail) et bénéficient d'un recyclage tous les deux ans.

### 18.5 Le parc NTIC des professionnels

Tous les professionnels ont accès à un ordinateur portable et un téléphone professionnel leur permettant de travailler les NTIC avec les personnes accueillies et d'animer leurs activités à distance

### 18.6 Le parc automobile

Pour nous permettre de remplir au mieux notre mission, et tout particulièrement celle concernant l'insertion sociale, nous disposons de deux véhicules :

- Un véhicule de 5 places.
- Deux véhicules de 9 places.

Par ailleurs, l'établissement dispose d'un garage où les véhicules doivent être rangés après utilisation.



## 19 LES OUTILS D'ANALYSE ET LES INDICATEURS DE L'ACTIVITE

### 19.1 La gestion financière et comptable de l'établissement

#### **Modalités de financement et spécificités**

L'établissement reçoit un financement du conseil Départemental sous forme d'un prix de journée. Pour 2020, il est de 127,45 €.

Ce budget établi annuellement, est présenté au Conseil Départemental et validé par ce dernier, après discussion.

Les personnes accueillies participent financièrement à leur accompagnement et aux frais de transport pour un montant annuel fixé en accord avec le financeur soit

- 970 € pour le transport
- 847€ pour la participation aux accompagnements compris
- Pour un total annuel de 1817€

#### **Outils et méthodes de gestion**

La gestion de l'établissement est saine depuis plusieurs années.

Cependant, il est à noter que le bâtiment étant vieillissant, des travaux importants de rénovation et d'entretien sont à planifier régulièrement.

Tous les trimestres, la direction suit le budget compte par compte.

### 19.2 Le suivi de l'activité

#### **Le rapport d'activité annuel**

Un rapport annuel d'activité est effectué chaque année en avril. La direction se charge de rassembler les informations concernant les événements liées à l'activité et les différents bilans rédigés par les professionnels. Ce rapport d'activité alimente la réflexion annuelle sur l'évolution des attentes et des besoins des personnes accueillies dans le cadre du suivi du projet d'établissement.

#### **Les outils de tableaux de bord de l'activité**

La démarche qualité et le projet d'établissement font l'objet d'un suivi annuel. Ses contenus sont issus des priorités découlant de l'évaluation interne, externe et des projets en cours. Les axes d'amélioration du projet d'établissement sont répertoriés dans des fiches actions.

Ce suivi est réalisé avec le concours de tous les professionnels.



## 20 LES OBJECTIFS D'EVOLUTION, DE PROGRESSION, ET DE DEVELOPPEMENT 2021-2026

### 20.1 FICHE ACTION N° 1

#### PRENDRE LE VIRAGE DE L'INCLUSIF

<b>Objectifs</b>	Permettre aux personnes accueillies de vivre le plus possible leur citoyenneté au sein de la cité
<b>Groupe projet</b>	Tous les professionnels
<b>Sous la responsabilité de</b>	Direction
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Se saisir des opportunités liées aux projets liés à Paris 2024 Multiplier les accompagnements en extérieur, en distanciel, en double notification Adapter les accompagnements à l'inclusion Confirmer les actions VRS pour tous Développer le pouvoir d'agir des personnes accueillies par tout moyen permettant de réussir à faire leurs choix, entendre leur parole en interne comme en externe Développer les opportunités de bénévolat des personnes accueillies
<b>Echéancier</b>	2021-2026
<b>Indicateurs</b>	Effectivité de la mise en œuvre des actions ci-dessus
<b>Analyse globale</b>	

### 20.2 FICHE ACTION N° 2

#### ANTICIPER LES CHANGEMENTS ANNONCES AVEC LA REFORME SERAFIN-PH

<b>Objectifs</b>	Se préparer à travailler dans l'état d'esprit de la démarche Serafin-PH
<b>Groupe projet</b>	Ensemble des professionnels
<b>Sous la responsabilité de</b>	Direction
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Formation de tous les professionnels sur la démarche de pensée Serafin-PH Intégration et identification des accompagnements dans les repères de la nomenclature Serafin Mise à jour des programmes d'accompagnement pour mieux répondre aux besoins des personnes accueillies identifiés selon la nomenclature Serafin, le projet inclusif et la file active Réflexion sur la traçabilité des prestations délivrées
<b>Echéancier</b>	2021-2023
<b>Indicateurs</b>	Mise en œuvre des actions d'anticipation citées ci-dessus
<b>Analyse globale</b>	

### 20.3 FICHE ACTION N° 3 FAIRE VIVRE LA FILE ACTIVE

<b>Objectifs</b>	Proposer un accompagnement au plus grand nombre dans le cadre de la réponse accompagnée pour tous
<b>Groupe projet</b>	Ensemble des personnels
<b>Sous la responsabilité de</b>	Direction
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Développer l'accompagnement séquentiel Développer les compétences et l'utilisation du numérique aussi bien auprès des personnes accueillies que des aidants Utiliser le blog pour communiquer sur les accompagnements proposés à la file active Créer un outil de gestion de la file active
<b>Echéancier</b>	2021-2026
<b>Indicateurs</b>	Nombre de personnes dans la file active (évolution annuelle)
<b>Analyse globale</b>	

### 20.4 FICHE ACTION N° 4 PROMOUVOIR LE LANGAGE ADAPTEE

<b>Objectifs</b>	Permettre à la personne accueillie d'avoir accès à des ressources en langage adapté lui permettant de vivre sa citoyenneté et son inclusion en compensant son handicap de communication
<b>Groupe projet</b>	Ensemble des professionnels
<b>Sous la responsabilité de</b>	Direction
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Créer un groupe de personnes accueillies « pictogrammes » régulier Systématiser la validation des pictogrammes avec les personnes accueillies Créer la procédure de gestion et d'utilisation de la banque de pictogrammes Se saisir des pictogrammes pour toute occasion de compensation du handicap de communication des personnes accueillies
<b>Echéancier</b>	2021-2024
<b>Indicateurs</b>	Cartographie des réalisations en pictogramme
<b>Analyse globale</b>	

### 20.5 FICHE ACTION N° 5 FAIRE EVOLUER LE POSTE DE COORDINATEUR VERS CELUI DE COORDINATEUR DE PROJET ET DE PARCOURS

<b>Objectifs</b>	Coordonner les projets avec les référents projets personnalisés et les partenaires du projet de vie de la personne
<b>Groupe projet</b>	Coordinateur
<b>Sous la responsabilité de</b>	Direction
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Créer la fiche de missions et de poste du coordinateur de projet et de parcours
<b>Echéancier</b>	2021-2024
<b>Indicateurs</b>	Effectivité des actions
<b>Analyse globale</b>	

**20.6 FICHE ACTION N° 6****FAIRE VIVRE LA DYNAMIQUE DE DEVELOPPEMENT DE LA CULTURE DE LA BIENTRAITANCE ET DE LA PREVENTION DE LA MALTRAITANCE**

<b>Objectifs</b>	Faire de la bientraitance une véritable culture institutionnelle Réaliser la prévention de la maltraitance
<b>Groupe projet</b>	Référent bientraitance & Prévention maltraitance
<b>Sous la responsabilité de</b>	Direction
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Former un référent bientraitance & Prévention maltraitance Mettre en place des mini-formations par le référent auprès de l'ensemble des personnels Entretien la dynamique par des actions variées avec les personnes accueillies et les professionnels Créer un livret de prévention de la maltraitance en langage adapté
<b>Echéancier</b>	2021-2024
<b>Indicateurs</b>	Effectivité des actions
<b>Analyse globale</b>	

**20.7 FICHE ACTION N° 7****PRENDRE EN COMPTE LES BESOINS EN HEBERGEMENT**

<b>Objectifs</b>	En accord avec le projet associatif, étudier la faisabilité de proposer un projet d'hébergement en internat, en région parisienne, 365j par an
<b>Groupe projet</b>	Membres du Conseil d'Administration et des professionnels
<b>Sous la responsabilité de</b>	Conseil d'Administration et du Directeur Général
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Etude de besoin, étude du plan d'architecture Présentation du projet au CD93
<b>Echéancier</b>	2024-2026
<b>Indicateurs</b>	Effectivité de la mise en œuvre des actions ci-dessus
<b>Analyse globale</b>	



## 21 LE BILAN DES FICHES ACTIONS DU DERNIER PROJET D'ETABLISSEMENT

### 21.1 FICHE ACTION N° 1

#### COMPLETER LE CLASSEUR DE PROCEDURES

<b>Objectifs</b>	<b>Communiquer une information complète et à jour aux salariés Compléter la phase D = Développer de la roue de Deming</b>
<b>Groupe projet</b>	Plusieurs membres de l'équipe
<b>Sous la responsabilité de</b>	Direction
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Ecrire avec l'équipe « Les bonnes pratiques individuelles et collectives autour de la confidentialité » à mettre ensuite dans le classeur des procédures Ecrire la procédure d'accueil du nouveau salarié ou stagiaire Réviser la procédure d'accueil en fonction du nouveau projet d'établissement
<b>Echéancier</b>	2016
<b>Indicateurs</b>	Réalisation
<b>Analyse globale</b>	Réalisé par la création de procédures mises à jour régulièrement

### 21.2 FICHE ACTION N°2

#### ADAPTER LES OUTILS DE LA LOI 2002-2

<b>Objectifs</b>	<b>Favoriser la compréhension des droits par la personne accueillie Compléter certains droits</b>
<b>Groupe projet</b>	Groupe pictogramme
<b>Sous la responsabilité de</b>	Un éducateur
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Intégrer dans le classeur d'accueil, le positionnement institutionnel sur → la prévention de la maltraitance → les possibilités de recours Traduire le livret d'accueil, règlement de fonctionnement et charte des droits et des libertés en pictogrammes
<b>Echéancier</b>	2016
<b>Indicateurs</b>	Réalisation
<b>Analyse globale</b>	Réalisé par la traduction des outils en communication adaptée

### 21.3 FICHE ACTION N° 3

#### METTRE EN PLACE LES FICHES FONCTION

<b>Objectifs</b>	<b>Créer les fiches de chaque fonction</b>
<b>Groupe projet</b>	Ensemble des personnels
<b>Sous la responsabilité de</b>	Direction
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	<b>Créer les fiches fonction</b>  <b>Le socle minimum de compétences</b> Intégrer la connaissance des recommandations ANESM dans les socles minimum de connaissance Réaliser les fiches de fonction Intégrer le socle minimum de compétences dans les fiches fonctions
<b>Echéancier</b>	2016
<b>Indicateurs</b>	Réalisation
<b>Analyse globale</b>	En attente des fiches de fonction/postes de la part de l'association

### 21.4 FICHE ACTION N°4

#### MAINTENIR LE REFERENTIEL QUALITE A JOUR

<b>Objectifs</b>	<b>Anticiper la prochaine évaluation</b> <b>Redéfinir les nouveaux objectifs de qualité de l'établissement en fonction des améliorations menées</b> <b>Poursuivre la dynamique de la démarche qualité par l'appropriation progressive du référentiel grâce à sa personnalisation à l'établissement</b>
<b>Groupe projet</b>	Ensemble des professionnels lors des réunions de suivi du projet d'établissement ou du PACQ
<b>Sous la responsabilité de</b>	Direction
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Faire évoluer le référentiel : intégrer les nouveaux objectifs, les nouveaux indicateurs, supprimer ce qui n'est pas applicable afin de constituer peu à peu LE référentiel de l'établissement et le maintenir à jour Intégrer les objectifs de la prestation de service définis dans le projet d'établissement dans le référentiel qualité
<b>Echéancier</b>	2017
<b>Indicateurs</b>	Réalisation
<b>Analyse globale</b>	En attente de la décision institutionnelle de choix de référentiel qualité pour les prochaines évaluations internes

## 21.5 FICHE ACTION N° 5

### FINALISER LA DEMARCHE DE PROJET INDIVIDUALISE

<b>Objectifs</b>	<p>Proposer un projet personnalisé à chaque personne accueillie en respect de ses attentes et ses besoins</p> <p>Intégrer la Valorisation du Rôle Social dans les projets individualisés proposés</p> <p>Favoriser la co-élaboration, co-participation et co-évaluation du projet personnalisé</p>
<b>Groupe projet</b>	Equipe pluri professionnelle
<b>Sous la responsabilité de</b>	Référent éducatif, service de suite et référent psychologique
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	<p><b>Evaluer de façon synthétique les compétences/capacités des personnes accueillies</b></p> <p>Prévoir une évaluation intermédiaire du PI à mi- année</p> <p>Mettre en place une semaine banalisée pour réaliser les évaluations intermédiaires</p> <p>Organiser une évaluation de chaque personne accueillie dans chaque atelier = 9 temps d'activités</p> <p><b>Le PP est rédigé par la coordinatrice et/ou le psychologue en utilisant un support adapté</b></p> <p>Support : inclure le système 3 couleurs (vert, jaune, rouge) dans la grille d'observation pour l'évaluation de l'atteinte des objectifs du projet par le professionnel et par la personne accueillie = co-évaluation</p> <p>Définir les modalités des transmissions du contenu du PI à la personne accueillie</p> <p>Pictographier les PI = permet également de s'assurer que les objectifs sont concrets</p> <p>Voir les modalités de mises en place d'une activité « Pictographier le PI » avec participation de la personne accueillie et son référent</p> <p>Dresser la liste des pictogrammes nécessaires à la traduction des projets individualisé en pictogrammes = les objectifs, moyens les plus couramment utilisés</p> <p>Partir du principe que pour qu'un objectif soit compris par la personne accueillie et/ou sa famille il doit pouvoir être pictographié sinon, il doit être revu par le référent projet</p> <p><b>Introduire la VRS dans les projets</b></p> <p>Introduire des objectifs VRS dans les projets individualisés des personnes accueillies</p> <p><b>Traçabilité de la participation des personnes accueillies et de la famille</b></p> <p>Introduire 3 cases pour laisser la possibilité de commentaires datés : élaboration, suivi et évaluation du projet personnalisé pour la personne accueillie et sa famille</p>
<b>Echéancier</b>	2017
<b>Indicateurs</b>	Réalisation
<b>Analyse globale</b>	Une procédure trace la mise en œuvre de l'intégralité de la fiche action

**21.6 FICHE ACTION N° 6****FINALISER LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT**

<b>Objectifs</b>	<b>Affiner les projets d'activité en lien avec les projets individualisés</b>
<b>Groupe projet</b>	Toute l'équipe
<b>Sous la responsabilité de</b>	Direction
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Intégrer dans chaque projet d'activité artistique une dimension d'ouverture à et sur l'environnement des réalisations des personnes accueillies (VRS) Développer les opportunités d'exposition, de présentation des réalisations artistiques des personnes accueillies à l'extérieur de l'établissement
<b>Echéancier</b>	2017, révisé tous les ans
<b>Indicateurs</b>	Réalisation
<b>Analyse globale</b>	Les projets d'activité sont tous écrits Chaque personne accueillie bénéficie d'actions VRS identifiées Plusieurs initiatives d'expositions extérieurs ont été réalisées avec la participation des personnes accueillies et continuent sur les projets futurs

**21.7 FICHE ACTION N° 7****INTRODUIRE LA VRS DANS LES PRATIQUES DE L'ETABLISSEMENT**

<b>Objectifs</b>	<b>Former le personnel à la VRS</b> <b>Mise en place d'information à destination des proches sur la VRS</b> <b>Développer la pratique de la VRS dans l'établissement comme à domicile</b>
<b>Groupe projet</b>	Ensemble des professionnels
<b>Sous la responsabilité de</b>	Direction
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Formation à la VRS sur le plan de formation 2016 Réalisation d'une plaquette d'informations à destination des aidants Introduire des objectifs VRS dans les projets individualisés des personnes accueillies Organisation de réunions thématiques pour présenter le concept aux aidants
<b>Echéancier</b>	2016 pour les professionnels 2017 pour les aidants
<b>Indicateurs</b>	Réalisation
<b>Analyse globale</b>	Formation de tous les professionnels Formation des familles Intégration de rôle sociaux VRS dans tous les projets personnalisés

### 21.8 FICHE ACTION N°8

#### FINALISER LA PROCEDURE D'ACCUEIL DU NOUVEAU SALARIE OU STAGIAIRE

<b>Objectifs</b>	<b>Permettre au nouveau salarié ou stagiaire d'intégrer rapidement les pratiques et organisation de l'établissement</b>
<b>Groupe projet</b>	Ensemble des professionnels
<b>Sous la responsabilité de</b>	Direction
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Réaliser le livret d'accueil du salarié et du stagiaire Mettre en place les rapports d'étonnement Mise en place de doublures Tracer la lecture du projet d'établissement et la remise des outils de la loi 2002-2 au stagiaire ou nouveaux professionnels
<b>Echéancier</b>	2016
<b>Indicateurs</b>	Réalisation
<b>Analyse globale</b>	Le livret d'accueil du nouveaux salarié ou stagiaire est réalisé Les rapports d'étonnement sont mis en œuvre Mise en place de doublures Le remise de l'ensemble des documents est tracé par chaque professionnel

### 21.9 FICHE ACTION N° 9

#### DEVELOPPER ET MAINTENIR LE PLAN DE PREVENTION DE LUTTE CONTRE LE RISQUE DE MALTRAITANCE

<b>Objectifs</b>	<b>S'assurer du maintien de la compétence et des moyens acquis Développer la prévention au niveau des personnes accueillies</b>
<b>Groupe projet</b>	Ensemble des professionnels
<b>Sous la responsabilité de</b>	La direction
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	Evaluer annuellement l'effectivité des contenus de la procédure de prévention du risque de maltraitance Réaliser un livret de prévention au risque de maltraitance en langage adapté
<b>Echéancier</b>	Chaque année 2016 pour les personnes accueillies puis régulièrement
<b>Indicateurs</b>	Réalisation
<b>Analyse globale</b>	La procédure de prévention de la maltraitance est mise à jour tous les ans

## 21.10 FICHE ACTION N°10

### REALISER LES AJUSTEMENTS NECESSAIRES DANS LES RESSOURCES HUMAINES

<b>Objectifs</b>	<b>Adapter le positionnement des ressources humaines pour une meilleure qualité de service</b>
<b>Groupe projet</b>	Direction
<b>Sous la responsabilité de</b>	Direction
<b>Moyens à mettre en œuvre</b>	<b>Plusieurs professionnels sont présents dans les ateliers en amont de l'arrivée des personnes accueillies</b>  <b>Planning</b> Dans les prochains recrutements, penser que le morcellement du pôle administratif actuel n'est pas propice à l'intégration du service administratif au reste de l'équipe, à la communication entre l'équipe pluri professionnelle, à la visibilité des différentes tâches du pôle administratif, à la rapidité d'exécution des tâches ...
<b>Echéancier</b>	Lors des prochains recrutements Immédiatement pour le positionnement des professionnels
<b>Indicateurs</b>	Réalisation
<b>Analyse globale</b>	Les objectifs sont atteints



## DELIBERATION N° 2022-03

Extrait du procès-verbal du Conseil d'Administration du 31 mars 2022

### Objet : Validation du projet d'établissement du CAJ CAP Avenir

Le projet d'établissement est une déclinaison des orientations de l'association AFDAEIM.

Le projet d'établissement entre dans le cadre réglementaire des Etablissements et Services Médico-sociaux (ESMS). Il doit s'articuler autour du cadre légal, des schémas départementaux (Orientations des financeurs) et des évolutions des grands axes du Conseil Départemental concernant l'inclusion et la bientraitance. Il couvre la période 2021-2026.

#### ➤ Délibération

Après un vote des membres présents ou représentés, le Conseil d'Administration de l'AFDAEIM (Association Familiale d'Aide aux Adultes et Enfants Inadaptés Mentaux) approuve à la majorité des personnes présentes ou représentées le Projet d'Etablissement du CAJ CAP Avenir de Dugny pour la période 2021-2026.

Pour valoir et servir ce que de droit,

Fait aux Essarts, le 31 mars 2022

La Présidente,  
Françoise THAREAU





**COMPTE RENDU DE LA REUNION DU 19/03/2022**

Représentants des familles: Mme ESTEVES et M GUEDDAOUI (en distanciel)

Présidente de l'association: Mme THAREAU

Vice président: M LABRY

Directrice : Mme Poillot

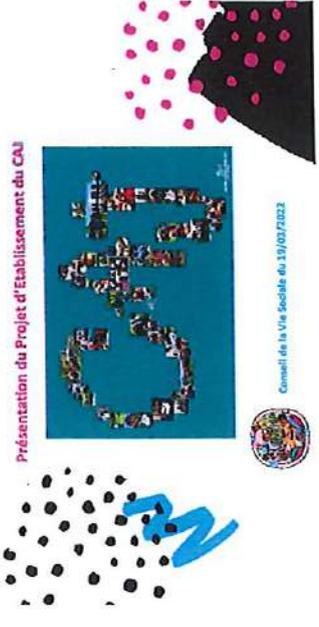
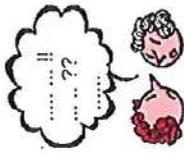
Représentant de l'association: Mme FERRI M SOILIH (en distanciel)

Représentant des personnes accueillies: Melle Dieynaba KANE, Melle Yasmina SAYAH, Melle Kahina DAOUDI, Melle Hélène Wu, M Walid SOILIH, Melle Vanessa ESTEVES (en présentiel) Mme Rhime MABSOUT (en distanciel)

Représentants de l'association : Mme Ferri, M Soilih

Représentantes du personnel: Mme NHIDI et Mme Traquini (en présentiel)

Absent ou excusé: Mme SAYAH

PROPOSITIONS	OUI 	NON 	OBSERVATIONS
<p>Mme POILLOT a fait la présentation des membres participants au CVS, ensuite elle a présenté le projet d'établissement, en rappelant l'aspect obligatoire du document:                      donne son avis                      projet d'établissement                      Thareau: Le prochain numéro du petit journal va être consacré à la présentation du CAJ                      conseil d'administration préconise la prise en compte du projet d'hébergement, comme condition de validation du projet d'établissement                      THAREAU: L'AFDAEIM s'adapte aux exigences et aux besoins du département.                      BOUDOUX: Le projet d'hébergement est désormais un projet associatif et dans le cadre de la définition des grands axes de l'association, une fiche action va être mise en place concernant le projet d'hébergement.                      présenté Mme Traquini en tant que représentante du personnel au CVS, en remplacement de Mme Nhidi qui change de structure</p>	<p align="center"></p>		<p align="center">  </p>
			<p align="center">  </p>

Points à aborder :

