

**Protection Sociale de Vaugirard**

**Jean Chérioux**

91 bis, rue Falguière – 75015 Paris

# **PROJET D'ÉTABLISSEMENT**

**2017**

## **Centre d'Activités de Jour**



**CAJ de la PSV - site Boucicaut -  
66 rue de la convention - 75015 PARIS**

**Tél: 01 40 58 03 05 - [dir.imecaj@assopsv.fr](mailto:dir.imecaj@assopsv.fr)**

# Table des matières

<b>ABRÉVIATIONS</b>	<b>5</b>
<b>I. INTRODUCTION</b>	<b>6</b>
I.1 FINALITÉS ET ENJEUX DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT	6
I.2 MÉTHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DU PROJET	6
<b>II. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT</b>	<b>7</b>
II.1 CADRE D'INTERVENTION	7
II.1.1 LE GESTIONNAIRE	7
II.1.2 MISSIONS	8
II.1.3 LE CADRE LÉGAL	8
II.1.4 LES CONTRAINTES ADMINISTRATIVES	8
II.2 LE SERVICE RENDU PAR L'ÉTABLISSEMENT	9
II.2.1 PRESTATIONS FOURNIES	9
II.2.2 FINALITÉS	9
II.2.3 PHILOSOPHIE DE L'ÉTABLISSEMENT	10
II.2.4 CADRE ÉTHIQUE	10
II.3 POPULATION BÉNÉFICIAIRE DES PRESTATIONS DE SERVICE	10
II.3.1 CARACTÉRISTIQUES	10
II.3.2 PROVENANCE	11
II.3.3 CAPACITÉ D'ACCUEIL	11
II.3.4 CONDITIONS D'ADMISSION	11
II.3.5 DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES	11
II.4 INSCRIPTION DANS L'ENVIRONNEMENT	12
II.4.1 IMPLANTATION GÉOGRAPHIQUE	12
II.4.2 ENVIRONNEMENT SANITAIRE ET MÉDICO-SOCIAL	12
II.4.3 ENVIRONNEMENT SOCIOCULTUREL ET SPORTIF	13
II.4.4 RÉSEAU RELATIONNEL (PARTENAIRES)	13
<b>III. LES PRESTATIONS OFFERTES</b>	<b>15</b>
III.1 LES PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT	15
III.1.1. LES PRESTATIONS ÉDUCATIVES ET ACTIONS MISES EN ŒUVRE	15
III.1.1.1 Des objectifs des prestations éducatives	15
III.1.1.2. Des activités de maintien de l'autonomie	16
III.1.1.3. Des activités pour augmenter les acquisitions intellectuelles	16
III.1.1.4. Des activités de valorisation sociale	17
III.1.1.5. Des activités d'expression, artistiques et des sorties culturelles	17
III.1.2 LES PRESTATIONS THÉRAPEUTIQUES	20
III.1.2.1 MISSIONS du MÉDECIN PSYCHIATRE	20
III.1.2.2 MISSIONS DE LA PSYCHOLOGUE	21
III.1.2.3 MISSIONS DE LA PSYCHOMOTRICIENNE	21
III.1.3 LA PRESTATION DU SERVICE SOCIAL	22
III.3.1 MISSIONS DE L'ASSISTANTE SOCIALE	22
III.1.4 LA COORDINATION DES PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT	23
III.2 L'ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT	24
III.2.1 LES OUTILS DE PLANIFICATION	24
III.2.2 LES RÉUNIONS DE FONCTIONNEMENT	24

III.2.3 LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES REQUISES	26
III.2.4 L'ÉVALUATION DES DISPOSITIFS	26
III.3 PRESTATIONS LIÉES AU CADRE DE VIE	27
III.3.1 LA PRESTATION HÔTELIÈRE	27
III.3.2 LES LOCAUX	28
III.3.3 LA RESTAURATION	28
III.3.4 LES SERVICES ANNEXES	29
III.3.5 ÉVALUATION DE LA PRESTATION HÔTELIÈRE	30
III.4 LA PRESTATION DE PROTECTION	30
III.4.1 SÉCURITÉ DES LIEUX	30
III.4.2. SÉCURITÉ LIÉE AUX LOCAUX	31
III.4.3 SÉCURITÉ LIÉE AUX TRANSPORTS	32
III.4.4 SÉCURITÉ LIÉE AUX OBJETS PERSONNELS	32
III.4.5 SÉCURITÉ DES PERSONNES	32
III.4.6 SÉCURITÉ LIÉE À L'UTILISATION DES PRODUITS D'ENTRETIEN	32
III.4.7 SÉCURITÉ LIÉE AUX SITUATIONS D'URGENCE	33
III.4.8 ÉVALUATION DE LA PRESTATION DE PROTECTION	36
III.5. LA MALTRAITANCE / BIENTRAITANCE	37

---

#### **IV. MÉTHODOLOGIE ET PROCÉDURE** **38**

IV.1 LES PROCÉDURES AU SEIN DU CAJ	38
IV.1.1 L'ADMISSION	38
IV.1.2 EN CAS DE REFUS D'ADMISSION	39
IV.1.3 PRISE EN CHARGE GLOBALE	40
IV.1.4 LE PROJET PERSONNALISÉ	40
IV.1.5 ÉVALUATION DE LA PRISE EN CHARGE ET DU PROJET PERSONNALISÉ	41
IV.1.6 LE SUIVI DU BÉNÉFICIAIRE À SA SORTIE	42
IV.1.7. DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	42
IV.2 L'IMPLICATION DU BÉNÉFICIAIRE ET DE SA FAMILLE	43
IV.2.1 DROITS ET DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	43
IV.2.2 LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)	44
IV.2.3 LE COMITÉ DE SUIVI DE L'ÉVALUATION INTERNE	44
IV.2.4 RÔLE DE LA FAMILLE	45

---

#### **IV LE CADRE DE VIE** **47**

IV.1 LE SITE	47
IV.1.1 L'ÉTAT DES LOCAUX	47
IV.1.2 LES ÉQUIPEMENTS	48
IV.1.3 LA SÉCURITÉ DES LOCAUX	48
IV.2 LE PERSONNEL	49
IV.2.1 ORGANIGRAMME DU CAJ, EN DATE DU 01/09/2017	49
IV.2.2. FONCTIONS ET RÔLES DES PROFESSIONNELS	51
IV.2.3 LE TAUX D'ENCADREMENT DES PERSONNELS (EN ETP)	53
IV.2.5 LA SPÉCIALISATION ET LES COMPÉTENCES DU PERSONNEL	53
IV.2.5 FORMATIONS INTERNES ET CONTINUES DES PERSONNELS	54
IV.3 LE TRAVAIL AVEC LA DIRECTION GÉNÉRALE	54
IV.3.1 LE SIÈGE	54
IV.3.2 LES RÉUNIONS DES DIRECTIONS PSV	55
IV.3.3 VISITE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	56

<b>V OBJECTIFS DE PROGRÈS</b>	<b>56</b>
V.1 L'ÉVALUATION INTERNE	56
V.1.1 MODALITÉS DE LA DÉMARCHE QUALITÉ : ÉVALUATION, PRÉVENTION ET AMÉLIORATION	56
Après de la personne accueillie et des familles :	56
Après des professionnels :	56
Les outils de la loi 2002-2 :	57
V.1.2 LES ENQUÊTES D'ÉVALUATION	58
V.2 MODALITÉS DE RÉVISION	59

<b>ANNEXES</b>	<b>60</b>
L'ADMISSION AU CAJ	60
CONTRAT DE SEJOUR AU CAJ	61
PROJET PERSONNALISE	64
DROIT A LA PERSONNE DE CONFIANCE	68
PROTOCOLE DE CONSULTATION DU DOSSIER	70
PROTOCOLE D'ORIENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	73
PROTOCOLE DÉCÈS D'UN ADULTE DE L'ÉTABLISSEMENT	76
LA RÉFÉRENCE ÉDUCATIVE AU CAJ	77
RAPPORT D'INCIDENT (CAJ DE LA PSV)	79
FICHE DE PROJET DE SORTIE	80
PROJET D'ACTIVITÉ	81
LE DOSSIER À L'EMBAUCHE DU PROFESSIONNEL	82
LE PROTOCOLE D'ACCUEIL D'UN NOUVEAU SALARIE	82
ENTRETIEN PROFESSIONNEL (GRILLE)	83
QUESTIONNAIRE / ENQUÊTE DU CLIMAT SOCIAL	89

## **ABRÉVIATIONS**

AED : Aide Éducative à Domicile  
ANESM : Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des établissements et services Sociaux et Médico-sociaux  
ARS : Agence Régionale de Santé  
ASE : Aide Sociale à l'Enfance  
BEESAPT : Brevet d'État d'Éducateur Sportif spécialité Activités Physiques pour Tous  
CAFDES : Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Directeur d'Établissement ou de service d'intervention Sociale  
CAFERUIS : Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale  
CAFME : Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Moniteur Éducateur  
CAMSP : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce  
CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées  
CA : Conseil d'Administration  
CAJ : Centre d'Activités de Jour  
CASF : Code de l'Action Sociale et des Familles  
CE : Comité d'Entreprise  
CIF : Congé Individuel de Formation  
CITL : Centre d'Initiation au Travail et aux Loisirs  
CLAP : Centre de Loisirs À Pluralité  
CMPP : Centre Médico Psycho-Pédagogique  
CPAM : Centre Primaire d'Assurance Maladie  
CPF : Compte Personnel de Formation  
CRAMIF : Caisse Régionale d'Assurance Maladie d'Ile de France  
CROSMS : Comité Régional de l'Organisation Sociale et Médico-Sociale d'Ile de France  
CVS : Conseil de la Vie Sociale  
DEAMP : Diplôme d'État d'Aide Médico-Psychologique  
DEASS : Diplôme d'État d'Assistant de Service Social  
DEEJE : Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants  
DEES : Diplôme d'État d'Éducateur Spécialisé  
DEP : Diplôme d'État de Psychomotricien  
DESS : Diplôme d'Études Supérieures Spécialisées  
DUERP : Document Unique de l'Évaluation des Risques Professionnels  
ESAT : Établissement et Services d'Aide par le Travail  
ETP : Emploi Temps Plein  
FAM : Foyer d'Accueil Médicalisé  
HACCP : Hazard Analysis Critical Control Point (méthode et principes de gestion de la sécurité sanitaire des aliments)  
MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées  
PAM : Paris Accompagnement Mobilité  
PPJ : Projet Personnalisé du Jeune  
SAS : Section d'Adaptation Spécialisée  
SEES : Section d'Éducation et d'Enseignement Spécialisés  
SESSAD : Service d'Éducation Spécialisée et de Soins À Domicile  
SIPFPro : Section d'Initiation et de Premières Formations Professionnelles  
ULIS : Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire  
VAE : Validation des Acquis d'Expérience

## **I. INTRODUCTION**

Un premier projet d'établissement a été réalisé, puis mis en place le 26 octobre 1992, date d'approbation au Conseil d'Administration de l'association de la Protection Sociale de Vaugirard (PSV).

Un deuxième a été réalisé en 2007, en tenant compte du proche déménagement de la structure et de l'augmentation de sa capacité d'accueil : il a été entériné le 25 avril 2007 par le Conseil d'Administration de la PSV, conformément à l'article L.311.8 du Code de l'Action Sociale et des Familles, lequel prévoit également la révision du projet au bout de 5 ans afin de le mettre en adéquation avec les évolutions qui ont été constatées pendant ce délai en termes d'organisation et de fonctionnement ainsi que pour redéfinir les objectifs. Cette révision a été entamée au sein de notre structure le 30 mai 2011 après un an et demi d'installation dans nos nouveaux locaux, pour aboutir à une troisième version mise en place en 2012.

Cet actuel projet d'établissement présente les améliorations et nouvelles précisions concernant notre domaine d'intervention. Il a été élaboré en équipes pluridisciplinaires dans le respect et les besoins du public accueilli.

### **I.1 FINALITÉS ET ENJEUX DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT**

À travers le travail d'élaboration du projet d'établissement, il s'agit de :

- Répondre aux dispositions de l'article L.311-8 du Code de l'action sociale et des familles instituées par la loi n° 2002-2 de janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- Construire une référence aussi bien interne à chaque service qu'externe vis-à-vis des partenaires.
- Définir le sens des interventions de chacun.
- Améliorer la prise en charge des personnes accueillies en s'inscrivant dans une dynamique de qualité de service.
- Ce projet s'inscrit dans un processus d'amélioration de l'offre sociale et médico-sociale dont les principales orientations sont :
  - o La mise en place d'une démarche qualité.
  - o La mobilisation de tous les acteurs dans une démarche participative.

### **I.2 MÉTHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DU PROJET**

Le projet d'établissement est le résultat d'un travail de concertation de l'équipe pluridisciplinaire qui s'est mobilisée durant les cinq dernières années, pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles dans le but d'améliorer l'accompagnement des personnes accueillies. Le travail mené s'est appuyé sur :

- Des écrits et des documents existants.
- La participation de l'ensemble des professionnels au projet de leur section s'inscrivant au sein de l'établissement.
- La mise à plat des pratiques professionnelles actuelles et la réflexion sur leur cohérence et leur pertinence, notamment à travers le travail d'évaluation interne puis par l'évaluation externe faite en 2013.

Tout d'abord le projet d'établissement initial a été soumis au Conseil de la Vie Sociale le 28/03/2007 dont les remarques et propositions ont été intégrées au présent document, puis soumis au Comité d'Établissement le 02/04/2007. Il a été définitivement approuvé par le Conseil d'Administration le 25/04/2007.

Ensuite, la révision du projet a été soumise au CVS le 11/09/2012, au CE le 28/09/2012 et approuvé par le Conseil d'Administration le 25/10/2012.

## **II. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **II.1 CADRE D'INTERVENTION**

#### **II.1.1 LE GESTIONNAIRE**

L'association « Protection Sociale de Vaugirard » sise 91 bis rue Falguière - 75015 PARIS, a été créée le 7 février 1969 à l'initiative de son Président Fondateur, le Sénateur Jean Chérioux, désireux de répondre aux besoins exprimés par les parents de personnes handicapées mentales du 15<sup>ème</sup> arrondissement de Paris, en dotant celui-ci des établissements nécessaires. L'actuelle présidente est Madame De Soultrait.

Les structures ainsi créées en faveur des enfants et adultes handicapés mentaux ont très vite reçu une population originaire principalement de Paris, mais aussi de l'ensemble des départements d'Ile-de-France. Leur implantation au fil des ans s'est étendue aux 15<sup>ème</sup> et 13<sup>ème</sup> arrondissements de Paris, à Issy les Moulineaux (92130), puis à Malakoff (92240). Dans ce contexte, l'Institut Médico-Éducatif a été créé en 1975 au 5 rue Oscar Roty dans le 15<sup>ème</sup> arrondissement de Paris avant de déménager en octobre 2009 dans les actuels locaux.

L'association gère aujourd'hui onze établissements répartis sur neuf sites : un ESAT, un IME, un CAJ et sept foyers (six foyers d'hébergement dont un avec une section CITL et deux foyers de vie).

L'association a créé un siège social en 1975 qui comprend une Direction Générale et un siège administratif. Mme Anna SPITZ est la directrice générale depuis le 10 septembre 2018.

## **II.1.2 MISSIONS**

Une première mission est confiée à l'association par l'État et les collectivités territoriales. Sa nature est d'accueillir dans les structures qu'elle gère, des personnes déficientes intellectuelles bénéficiaires de l'aide sociale, orientées par la CDAPH et de conduire vis-à-vis d'elles, une action sociale et médico-sociale.

La mission du CAJ en faveur des personnes déficientes intellectuelles, s'inscrit dans ce contexte et a été formalisée par une convention signée avec le maire de Paris, président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, agissant au nom du département de Paris le 28 juillet 1987.

Le CAJ a pour mission d'accueillir 37 adultes (femmes et hommes) porteurs de handicap mental en semi-internat (repas du midi) : le service rendu tend à favoriser l'épanouissement de la personne accueillie en lui offrant un accompagnement adapté à sa situation de handicap : intellectuel, culturel et artistique, éducatif et de bien-être, psychologique et social.

## **II.1.3 LE CADRE LÉGAL**

L'Association et le CAJ accomplissent leurs missions auprès des personnes handicapées mentales en application des textes légaux dont les plus importants sont :

- La loi d'orientation du 30 juin 1975 en faveur des personnes handicapées.
- La loi du 02 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, ainsi que ses décrets d'application.
- La charte des Droits et Libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003).
- La loi du 11 février 2005, portant réforme du droit des personnes handicapées et ses décrets d'application.
- Le Code de l'Action Sociale et des Familles.

A la Convention d'aide sociale conclue le 28 juillet 1987 entre l'association « la Protection Sociale de Vaugirard » et la mairie de Paris, s'ajoute : L'avenant n°3 du 28/01/2010 à la convention du 28 juillet 1987 a acté l'extension de la capacité d'accueil de 30 usagers à 37 à compter du 1er septembre 2009.

## **II.1.4 LES CONTRAINTES ADMINISTRATIVES**

Les normes administratives, de fonctionnement et de gestion qui balisent l'action du CAJ sont nombreuses, les plus importantes sont les dispositions :

- Du Code du Travail (contrats, réglementations, hygiène, sécurité et conditions de travail, organismes représentatifs des salariés, conflits, formations...).
- De la Convention Collective Nationale du 15 mars 1966.
- Des accords de branche et d'entreprise relatifs notamment :
  - A l'aménagement et la réduction du temps de travail,
  - A la formation professionnelle tout au long de la vie,



- Au maintien dans l'emploi des salariés « seniors »,
- Du plan d'action relatif à l'égalité professionnelle « hommes-femmes ».
- Du décret budgétaire du 22 octobre 2003. Des contraintes découlant des budgets de fonctionnement qui sont alloués par la DASES.
- Des règles de fonctionnement internes à l'Association, celle-ci disposant d'un siège administratif qui remplit un certain nombre de tâches centralisées : comptabilité générale et de paye, gestion financière, relations avec les instances représentatives du personnel, suivi de la législation sociale...) et qui édicte un certain nombre de protocoles régulant les rapports entre le siège et l'établissement.

## **II.2 LE SERVICE RENDU PAR L'ÉTABLISSEMENT**

### **II.2.1 PRESTATIONS FOURNIES**

Le CAJ propose aux personnes accueillies, un service rendu adapté aux différents handicaps, à savoir :

- Un accueil et un suivi administratif et social,
- Un accompagnement éducatif, culturel, artistique et sportif axé sur le développement cognitif, l'acquisition de l'autonomie et de la socialisation,
- Un accès à la communication : aidée par la méthode Makaton,
- Une ouverture sur l'extérieur et une place de citoyen,
- Une protection et une sécurité et un accompagnement personnalisé
- Une prestation de restauration le midi.

### **II.2.2 FINALITÉS**

Les actions menées tendent à conduire le jeune qui nous est confié, à :

- S'épanouir et évoluer vers le bien-être,
- Réaliser ses potentialités intellectuelles et physiques,
- Acquérir une autonomie personnelle, affective et sociale,
- Favoriser sa socialisation et son intégration dans les différents domaines de la vie.

Les objectifs finaux de la constante d'accompagnement :

- Inscrire la personne accueillie dans une dimension la plus proche possible des normes sociales actuelles,
- Lui donner la possibilité d'exprimer ses projets et ses désirs pour sa vie personnelle,
- L'aider à vivre en citoyen : donner son avis et faire des propositions sur les actes sociaux (Conseil de la Vie Sociale, etc.)
- L'orienter vers une structure pour adultes adaptée à son potentiel (ESAT, SAS, CAJ, Foyer d'Hébergement, Foyer de Vie, FAM, MAS, ...)

Les objectifs finaux de la constante médicale et paramédicale :

- Promouvoir sa santé et contribuer au bon développement de sa personne,
- Améliorer ses productions langagières afin que la personne accueillie acquière un discours spontané, le plus compréhensible possible, en même temps que porteur de sens et l'aider à utiliser toute méthode pour accéder à la communication. L'utilisation du Makaton est possible au sein de l'établissement.
- Améliorer ses capacités psychomotrices et physiques, d'attention et de concentration.
- Accompagner la personne dans la structuration de sa vie psychique pour qu'il puisse exister, désirer et être considéré comme un sujet à part entière.

### **II.2.3 PHILOSOPHIE DE L'ÉTABLISSEMENT**

Le système de valeur repose sur :

- La solidarité en aidant le jeune accueilli par nos actions quotidiennes.
- L'attention à sa personne, à sa dynamique de vie et au respect de sa différence.
- La tolérance, la bienveillance et l'assistance, la surveillance et la protection.
- L'équité et la transparence des actions menées au bénéfice de la personne accueillie.

### **II.2.4 CADRE ÉTHIQUE**

Nous nous approprions les principes énoncés par la charte des droits et libertés de la personne accueillie :

- Principes de non-discrimination, du consentement éclairé et de la participation, du libre choix, de prévention et de soutien.
- Droits à une prise en charge ou à un accompagnement adapté, à l'information, à la renonciation, au respect des liens familiaux, à la protection, à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie, à la pratique religieuse et à l'autonomie.
- Respect de la dignité de la personne et de son intimité.

## **II.3 POPULATION BÉNÉFICIAIRE DES PRESTATIONS DE SERVICE**

### **II.3.1 CARACTÉRISTIQUES**

L'agrément du CAJ autorise l'accueil de jour de 37 adultes à partir de 18 ans, des deux sexes qui présentent des déficiences intellectuelles qui peuvent s'accompagner de troubles compatibles avec une vie en collectivité :

- De la personnalité et du comportement,
- De la communication, de la relation, du langage,
- De retards du développement (physiques, moteurs, sensoriels),
- De crises comitiales et/ou de maladies chroniques.

### II.3.2 PROVENANCE

Les dossiers d'admission des adultes nous parviennent de différents partenaires :

- De la MDPH : dans tous les cas, l'adulte doit être reconnu par cette instance,
- Des partenaires médico sociaux tels IME, SESSAD, ESAT, CAJ
- Des familles elles-mêmes.

Bien que nous recevions des dossiers d'adultes principalement de Paris et sa petite couronne, le CAJ n'accueille dans ses effectifs que des adultes domiciliés en tant que parisiens à leur admission.

### II.3.3 CAPACITÉ D'ACCUEIL

L'établissement est passé de 30 places à 37, dès le déménagement du Centre d'Activités de Jour qui se trouvait au 3-5 rue Oscar Roty – 75015 PARIS (30 places), pour le 66 rue de la Convention (adresse postale provisoire : Place CY 15), quartier Boucicaut - 75015 PARIS, qui s'est déroulé le 1er octobre 2009. Ainsi, depuis le 1er octobre 2009, la capacité d'accueil du CAJ est de 37 places.

### II.3.4 CONDITIONS D'ADMISSION

Le candidat est prioritairement parisien. Il doit être en possession d'une orientation CAJ émanant de la CDAPH.

Une prise en charge financière par l'aide sociale est indispensable à l'admission. La situation de handicap de l'adulte doit correspondre à l'agrément qui nous autorise à fonctionner, aussi nous proposons au candidat un stage qui nous permet de repérer l'adéquation entre ses besoins d'accompagnement et le service rendu par l'établissement : cette observation est suivie d'un bilan fait entre les professionnels, ensuite restitué au candidat et à ses représentants légaux.

Dans le cadre du CAJ, un protocole d'admission fait apparaître l'adhésion des familles au nouveau projet personnalisé de leur enfant devenu adulte.

### II.3.5 DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement s'engage à faire respecter les droits fondamentaux des adultes accueillis en s'attachant aux principes de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie ainsi qu'aux articles L.116-1 et 2, L.311-3 et L.313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Tous les outils inhérents à la reconnaissance des droits et à la promotion de la citoyenneté ont été réalisés par l'établissement :

- Le **contrat de séjour** est soumis à l'adulte accueilli et à son représentant légal qui le signent après que la directrice leur ait fourni toutes les explications nécessaires à leur bonne compréhension.

- Le **livret d'accueil**, qui présente l'établissement et le service rendu : il est remis à chaque famille et à tous les visiteurs.
- La **charte des Droits et Libertés de la personne accueillie** est annexée au règlement de fonctionnement.
- Le **règlement de fonctionnement**, qui énonce les droits et obligations des parties contractantes : personnes accueillies, représentant légal et institution.
- Le décret « **droit à une personne de confiance** » est en application à la loi vieillissement décret n 2016-1395 du octobre 2016

Tous ces documents sont remis à la personne accueillie et à son représentant légal le jour de la signature du contrat de séjour, lors de l'admission.

Ces documents ont été également élaborés à l'aide de pictogrammes dans le cadre de l'amélioration du service rendu : ainsi, l'éducateur référent informe l'adulte accueilli sur ses droits, obligations et devoirs par des moyens appropriés à son niveau de compréhension.

- Un **projet personnalisé** est élaboré dans les six mois après l'admission de l'adulte accueilli, en lien avec lui et son représentant légal, il tient compte de sa spécificité, de ses besoins d'accompagnement et de ses attentes. Il est ensuite réactualisé chaque année au regard de sa situation de handicap.
- Le **Conseil de la Vie Sociale** est mis en place et se réunit 3 fois par an, il permet aux accueillis de s'exprimer sur le fonctionnement de l'institution.
- L'accès au dossier de l'adulte accueilli s'exerce sous certaines conditions, selon le protocole établi.
- La **personne qualifiée** pourra aider l'adulte à faire valoir ses droits, l'établissement mettra à sa disposition la liste des personnes qualifiées dès que celle-ci sera connue.
- L'établissement procède à **l'évaluation de l'exercice des droits** des personnes accueillies, à l'aide d'enquêtes de satisfaction.

## II.4 INSCRIPTION DANS L'ENVIRONNEMENT

### II.4.1 IMPLANTATION GÉOGRAPHIQUE

L'établissement est situé dans le 15<sup>ème</sup> arrondissement de Paris, au 4 place Isadora Duncan (niveau 66 de la rue de convention) près d'une école maternelle et primaire donnant sur la rue de la Convention. Le CAJ est juxtaposé à l'IME de la même association dont l'entrée se trouve sur l'allée Isadora Duncan longeant l'IME côté intérieur du site Boucicaut. L'établissement est accessible par les transports en commun par :

- Bus 62 - desservant les arrondissements du sud de Paris, 13<sup>ème</sup>, 14<sup>ème</sup>, 15<sup>ème</sup>,
- Bus 42 - desservant les grands boulevards jusque la gare du Nord,
- Bus 88 - desservant le siège social, la gare Montparnasse et Denfert-Rochereau,
- Métro ligne 8 - arrêt Boucicaut,
- Métro ligne 10 - arrêt Charles Michels,
- RER C, arrêt Javel.

### II.4.2 ENVIRONNEMENT SANITAIRE ET MÉDICO-SOCIAL

Sans le 15<sup>ème</sup> arrondissement :

- HÔPITAL EUROPÉEN GEORGES POMPIDOU - 20 rue Leblanc (adultes)

Les services médico-sociaux dans le 15<sup>ème</sup> arrondissement :

- Le Centre d'Action Sociale - 3 place Adolphe Chérioux,
- Les CMPP situés à proximité du domicile des adultes accueillis concernés,
- Le CRIPS, service de la prévention santé qui intervient auprès des groupes d'adolescents et jeunes adultes sur l'hygiène et la sexualité.

Nous sommes davantage en lien avec les établissements sanitaires et services médico-sociaux du 15<sup>ème</sup> arrondissement, mais nous étendons aussi notre réseau et partenariat à l'ensemble du territoire parisien.

### **II.4.3 ENVIRONNEMENT SOCIOCULTUREL ET SPORTIF**

Les organismes sociaux :

- La mairie du 15<sup>ème</sup>, la Poste Convention, le centre de secours des pompiers, le service prévention du commissariat de police de la rue de Vaugirard.

Les centres et lieux culturels :

- Les bibliothèques et ludothèques, cinémas, musées et expositions temporaires,
- Les commerces du quartier : boulangerie, supermarchés, magasins spécifiques, ...
- Les différents marchés du quartier, les parcs (Violet, Saint Lambert, André Citroën).

Les structures sportives :

- Les piscines de Paris et des environs,
- Le bowling,
- Les jardins parisiens

### **II.4.4 RÉSEAU RELATIONNEL (PARTENAIRES)**

L'établissement fonctionne en partenariat (sanitaire, médico-éducatif et social) afin de travailler en coordination et en complémentarité au profit des adultes accueillis et il utilise le réseau qu'il développe autant que nécessaire que possible pour optimiser les moyens utiles à la réalisation des objectifs visés au projet personnalisé de chacun des personnes.

#### **LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES FINANCIERS :**

La DASES (Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé) de Paris, arrête la tarification de l'établissement. Elle fixe le prix de journée à facturer au Conseil Général et elle contrôle les budgets du CAJ

#### **LES RELATIONS DANS LE DOMAINE ÉDUCATIF :**

- Dans le cadre de l'admission : l'établissement est en relation avec les IME et IMPRO parisiens qui orientent leurs jeunes adultes vers le CAJ et les ESAT de Paris pour les adultes handicapés qui n'ont plus la santé ou l'envie de travailler.

- Dans le cadre d'une orientation : l'établissement est en lien avec d'autres CAJ, ESAT ou autres structures d'accueil pour proposer et organiser des stages en vue d'une réorientation devenue nécessaire.
- Dans le cadre de partenariat : une coopération s'est tissée entre les CAJ parisiens qui s'associent autour de manifestations (expositions de tableaux de peinture, compétitions de bowling, fêtes et portes ouvertes). Une collaboration dans des échanges sportifs (football), des évènements musicaux (fête de la musique). Des échanges se sont organisés avec la structure « Ysatis » qui accueille des personnes âgées et qui se trouve dans le même immeuble (partage de goûter, de jeux en collectivité, d'un atelier peinture). Un lien particulier avec la fédération Française du Sport Adapté du Val d'Oise (acrobranche...) organisé par la psychomotricienne et les éducateurs.

#### **LES RELATIONS DANS LE DOMAINE DU TRANSPORT :**

Nous sommes en lien avec les services de la PAM. (Paris, Accompagnement, Mobilité) qui transportent les accueillis.

Nous utilisons les entreprises de transport de « car » pour les grandes sorties organisées dans le cadre des loisirs et les transports en commun : bus et Métro pour les activités extérieures (travail d'autonomie et de socialisation).

#### **LES RELATIONS DANS LE DOMAINE MÉDICO-SOCIAL :**

Le médecin psychiatre de l'établissement travaille en lien avec les CMP selon les lieux de résidence des personnes accueillies, avec les hôpitaux d'accueil des usagers, les spécialistes qui suivent les adultes accueillis et avec les médecins de famille.

L'assistante sociale du CAJ est en lien avec tous les établissements concernés par la réorientation des adultes accueillis, avec la MDPH (notification d'orientation et prestations), avec les familles et avec l'aide sociale des services des mairies. Dans le cadre d'un partenariat, elle participe à toutes les réunions des assistants des services sociaux parisiens

#### **LES RELATIONS DANS LE DOMAINE PROFESSIONNEL :**

L'ADCFP, association des directeurs de CAJ et de foyers de vie parisiens organise des rencontres professionnelles et travaille ainsi à des projets novateurs.

Les chefs de service éducatifs des CAJ de Paris se réunissent régulièrement et mettent en commun les recherches et travaux qui ont trait à l'accompagnement des adultes accueillis.

A la suite des réunions des chefs de service parisiens, s'organisent des rencontres de travail pour des éducateurs et les psychomotriciens de chaque CAJ : ces échanges enrichissent et valorisent la fonction et les missions des professionnels.

### **III. LES PRESTATIONS OFFERTES**

Le mode opératoire du CAJ comprend des prestations d'accompagnement médico-éducatives, thérapeutiques, sociales, hôtelières et de protection, il comprend aussi la méthodologie et les procédures d'admission, de prises en charges globales, du traitement du dossier de l'accueilli et l'implication du bénéficiaire et de sa famille.

#### **III.1 LES PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT**

Afin d'accomplir ses missions, l'établissement travaille en confiance avec ses professionnels œuvrant dans différents domaines d'intervention : éducative, thérapeutique et sociale, nécessaires au bon accompagnement des adultes qui présentent une déficience intellectuelle souvent associée à des troubles de la personnalité et/ou du comportement.

Les missions et actions éducatives mises en œuvre, selon les dispositifs énoncés sont adaptées en fonction des besoins des adultes. Afin d'y répondre, des activités diverses leur sont proposées. Elles sont réfléchies et adaptées à leurs difficultés à être et à faire, dans un souci de préserver un équilibre entre les activités de type professionnel et les activités d'expression artistique et physique. Des évaluations sont régulièrement effectuées.

L'équipe éducative se compose d'une chef de service qui encadre et supervise : Deux éducateurs spécialisés, deux moniteurs éducateurs et deux aides médico-psychologiques, dont tous peuvent tenir une référence d'adultes accueillis. Ces diversités éducatives permettent d'offrir une prise de charge de qualité tout en respectant les postes de chacun.

##### **III.1.1. LES PRESTATIONS ÉDUCATIVES ET ACTIONS MISES EN ŒUVRE**

###### **III.1.1.1 Des objectifs des prestations éducatives**

Les objectifs et les moyens de la constante d'accompagnement apportés par l'équipe institutionnelle, vont permettre aux usagers :

- De reconnaître les trajets par les transports en commun à chaque fois que possible,
- De développer l'éveil et l'autonomie sociale ainsi que la sociabilité,
- D'accéder à la citoyenneté et d'être sensibilisés à l'utilisation des médias,
- D'accéder à la connaissance de l'informatique et à l'utilisation des informations,
- De favoriser l'expression d'une parole personnelle,
- De s'intéresser à la vie culturelle et sportive de la cité,
- De solliciter leurs capacités physiques et l'expression corporelle,
- De valoriser une image de soi et de devenir autonome sur le plan affectif,
- D'augmenter et d'utiliser la capacité d'attention et de concentration,
- De maintenir et/ou développer des connaissances et des savoirs faire,
- D'acquérir ou de maintenir une gestuelle professionnelle,
- De solliciter la mémoire, l'imagination et la créativité et de développer le sens artistique,
- D'être accompagnés dans le soin médical et le vieillissement en lien avec la famille.

Les apprentissages ont pour but de rendre les adultes moins dépendants et par conséquent de les rendre plus autonomes et responsables. L'équipe éducative invite les adultes accueillis à agir en leur donnant dans la mesure de leurs capacités les moyens de se suffire à eux-mêmes, de vivre au milieu des autres et de se confronter au monde extérieur.

### **III.1.1.2. Des activités de maintien de l'autonomie**

Il s'agit de préserver ou d'augmenter les capacités de chacun à se prendre en charge au quotidien et dans les actes de la vie courante : mettre la table et présenter les plats, débarrasser les tables et ranger la vaisselle, tenir propre son espace de vie, laver et repasser le linge de table. Une éducatrice prend en charge cet accompagnement : ces activités favorisent à la prise d'initiatives et de responsabilités.

Nous demandons aux familles de nous suivre dans ce projet en les laissant agir dans ce sens au domicile.

Les professionnels doivent solliciter au maximum les capacités physiques des adultes afin qu'ils se déplacent, utilisent les transports en commun, fassent du sport (piscine, randonnées, accrobranche, football et bowling) et de l'expression corporelle.

Ces activités ont pour but d'amener les adultes à éprouver du plaisir à utiliser leur corps souvent peu investi ou désinvesti et de favoriser l'émergence de nouvelles sensations corporelles. La vigilance doit être cependant très grande afin de prendre en compte la fatigabilité et les troubles qui apparaissent lors du vieillissement des adultes.

L'utilisation et la connaissance de son corps se confirment par la maîtrise des gestes pour s'habiller et se déshabiller. L'image du corps est valorisée par l'atelier autour de l'hygiène et par l'atelier esthétique qui conduisent au bien-être.

### **III.1.1.3. Des activités pour augmenter les acquisitions intellectuelles**

Le CAJ dispose de matériels éducatifs individuels et collectifs pour développer les apprentissages et les connaissances en culture générale :

- D'une télévision pour écouter les émissions sur les événements sociaux dans le cadre d'un travail qui permet d'échanger, de réfléchir et de comprendre ce qui se passe en dehors de la vie familiale
- D'un bulletin d'informations trimestriel élaboré en atelier informatique, il est ensuite distribué aux familles.
- Atelier « informatique » il comprend six ordinateurs avec des CD-ROM éducatifs et culturels ainsi que des tablettes numériques : les activités sont animées par les éducateurs.
- L'atelier « blog » les articles sont rédigés à partir des écrits et ressentis des adultes accueillis. Il y relate des événements liés au CAJ.
- L'activité « musicothérapie » : des instruments de musique et un lecteur CD contribuent au maintien des acquis auditifs, de la mémoire et de la production des mots et des sons : activité animé par une intervenante de association « Personnimage ».
- L'atelier « Utilisation du téléphone portable » : a pour objectif de favoriser l'autonomie, la communication, la confiance en soi (apprendre à composer un



numéro, répondre à un appel afin de transposer cet apprentissage à l'extérieur hors temps atelier).

- L'atelier « écriture » a pour objectif de favoriser l'expression et la créativité autour des mots 7adultes sont inscrits. Une intervenante extérieure anime cet atelier.

#### **III.1.1.4. Des activités de valorisation sociale**

L'établissement propose à tous les adultes accueillis, en fonction de leur niveau, des activités de type « professionnel ». L'objectif étant de mettre le plus grand nombre d'entre eux en situation de travail pour un temps déterminé avec toute la valorisation liée à la notion de vie active. Pour se faire, les activités retenues s'inscrivent dans l'atelier traiteur et cuisine, dans le repassage et dans le service de table.

L'atelier « sensibilisation au travail de conditionnement » a pour objectif de préparer les personnes accueillies susceptibles de répondre à des stages en ESAT.

Ces ateliers s'inscrivent dans le cadre du projet personnalisé dans lequel l'adulte concerné est associé et pour que la valeur « travail » puisse se maintenir, il convient bien évidemment d'obtenir l'adhésion de l'usager aux tâches proposées, pour qu'elles ne soient pas trop contraignantes, il sera aussi nécessaire d'adapter l'activité et le poste de travail.

L'atelier « traiteur/cuisine » : il s'agit d'apprendre à choisir un menu, à proposer ce menu à différentes personnes qui vont passer commande de plats cuisinés, à faire des courses dans le quartier, à préparer et cuisiner des aliments et à livrer et encaisser le montant du plat aux « clients ». Cette activité est un apprentissage professionnel adapté aux capacités des participants accueillis, elle est animée par une éducatrice.

L'atelier « repassage » : cette activité consiste à traiter le linge de maison (de table et de toilette/hygiène) qui est lavé, séché et repassé : cette activité favorise les gestes professionnels, mais aussi, contribue à l'autonomie personnelle, elle est animée par une éducatrice.

L'atelier « service de table » : une éducatrice prend en charge cette activité, il s'agit d'une mise en situation de service de table, également adaptée aux capacités des adultes accueillis.

#### **III.1.1.5. Des activités d'expression, artistiques et des sorties culturelles**

Il s'agit de moments plus ludiques qui doivent être considérés comme une source d'épanouissement personnel proposée aux adultes accueillis. Ces activités, à côté d'apprentissages cognitifs ardu, offrent le plaisir de la réalisation : c'est en effet à travers elles qu'ils vont s'exprimer plus spontanément, utiliser plus librement leurs acquis et nous révéler leurs désirs, et de ce fait, nous montrer leur évolution dans leur cheminement personnel.

L'intervention d'une infirmière au CAJ : Atelier préventifs sur hygiène et vie intime a été mis en place. Différents ateliers préventifs sont proposés avec une réunion auprès des familles est aussi indispensable si pour faciliter un travail collectif avec l'adulte accueilli. Etant toujours dans le processus d'adaptation des outils de la loi 2002-2 (règlement de fonctionnement, chartre des droits et libertés), il reste encore des difficultés d'application et de compréhension pour notre population accueillie. Cette mise en place fait suite aux

enquêtes de satisfaction et aux réunions des familles et des jeunes accueillis, nous avons constaté une difficulté d'accompagnement (malaise, évitement, peu de connaissance...)

L'activité « artistique et manuelle » : elle propose aux travers des techniques les plus diverses : peinture, aquarelle, modelage, pâte à sel, collage, mosaïque, cartonnage, couture, un apprentissage et un perfectionnement de la motricité fine. Les gestes acquis aboutissent à des réalisations créatives, expressives et artistiques.

Initiation à la menuiserie : cet atelier propose la réalisation de petits objets en bois.

Des activités sont organisées entre CAJ parisiens et donnent lieu, soit à des expositions communes de peintures, dans des lieux publics (salle d'expositions en mairie) où les usagers sont fiers de voir leurs œuvres admirées, soit à des compétitions de bowling où les adultes accueillis sont mis en avant.

L'activité « musicothérapie » : séance proposée par l'intervenante spécialisée de l'association « Personimage », deux heures par semaine. Cet apport est bénéfique aux adultes qui profitent d'une approche eurythmique pour mettre leur voix et leur corps en mouvement dans des expressions diverses.

De nombreuses sorties offrent un éveil à la culture à travers des musées visités et elles favorisent l'insertion sociale. Elles permettent de continuer à solliciter les adultes au niveau de leur intérêt au monde extérieur, salons, expositions, cinéma, restaurant, visite de lieux et découvertes de spectacles.

### **III.1.2. LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACCOMPAGNEMENT MEDICO-EDUCATIF**

Les activités s'inscrivent dans le cadre d'un emploi du temps qui répond au projet personnalisé élaboré chaque année en lien avec la personne accueillie et son représentant légal. Pour que la valeur « accompagnement médico-éducatif » puisse se maintenir, il convient d'y associer un fonctionnement à différents niveaux.

Les participants sont intégrés au sein d'un groupe qui se désigne par une couleur : ce qui a pour but d'aider l'adulte accueilli à se repérer dans l'activité qu'il va suivre et dans le lieu où elle va se dérouler. Le groupe est déterminé en tenant compte des besoins, des possibilités de faire, de la capacité à communiquer et des désirs de chacun. Nous faisons attention aux incompatibilités d'humeur pouvant exister ou à l'amitié qui génère parfois des sollicitations naturelles entre eux.

L'équipe éducative se répartit autour de plusieurs ateliers qui ont lieu à l'intérieur du CAJ ou à l'extérieur : il y a un référent permanent par activité.

Nous adaptons le rythme de travail de chacun puisqu'il diffère selon l'âge, mais aussi selon l'état de santé et de fatigabilité. On a aussi constaté que les adultes accueillis, habitant pour la plupart près du CAJ ou étant transporté de porte à porte entre le domicile et le CAJ et vivant auprès de parents vieillissants et moins dynamiques, nous amène à constater un vieillissement prématuré. D'où une nécessité de leur proposer des activités physiques : des

séances de psychomotricité et des activités sportives (piscine, bowling, foot, randonnées et accrobranche...) sont aussi au programme.

#### LE RYTHME QUOTIDIEN :

- **L'accueil le matin** - 9 h à 9h15 : le temps que tous arrivent. C'est le moment de se dire bonjour, marquer sa présence en ajoutant sa photo sur le tableau et de ranger ses affaires dans son casier personnel.
- **Les ateliers** du matin - 9h15 à 11h30 : c'est un temps d'activités comprenant un ¼ d'heure de pause dans la matinée, pour aller aux toilettes et/ou se détendre.
- **Déjeuner et Pause-café** - 11h30 à 14h : tous se retrouvent dans la salle de restauration ou dans la cuisine pédagogique pour manger, puis s'ensuit un moment pour se reposer ou écouter les informations ou/et prendre un café ou un thé avec les éducateurs.
- **Les ateliers** de l'après-midi : 14h à 16h20 : dans les mêmes conditions que sur la matinée.
- **Départ** - 16h30 : soit avec un transporteur privé, soit par les transports en commun pour les adultes autonomes soit encore avec un parent pour ceux qui habitent les environs.

#### LE RYTHME MENSUEL :

- Les anniversaires du mois sont célébrés sur un après-midi : c'est un moment joyeux et attendu de fête (musique, danse et gâteaux d'anniversaire).
- Le choix des menus, pour le déjeuner : les accueillis participent activement à cette sélection, en lien avec une éducatrice et c'est aussi l'occasion pour eux d'apprendre à manger équilibré.

#### LE RYTHME ANNUEL :

- Trois fois dans l'année, il y a une préparation en petits groupes « d'aide à l'expression » concernant des questions et propositions à formuler aux réunions CVS. Tous les adultes accueillis sont concernés et les groupes d'expression sont animés par les éducateurs référents.
- Organisation d'une journée « Portes Ouvertes » tous les deux ans avec une vente exposition des travaux artistiques réalisés par les adultes accueillis sur un samedi d'ouverture. Toutes les familles, tous les accueillis et tous les professionnels sont présents. A cette porte ouverte, sont aussi conviés les voisins : commerçants du quartier et partenaires.
- Une réunion « des familles » pour expliquer les ateliers mis en place par le CAJ et pour échanger sur la pertinence des activités proposées avec les professionnels, sur un autre samedi.
- Un troisième samedi « festif » autour de jeux de loto ou de jeux d'adresse est proposé par les professionnels pour les familles et les adultes accueillis afin de favoriser la communication et les échanges entre eux.
- Des « sorties exceptionnelles » de fin d'année ont lieu avant les vacances d'été et avant les fêtes de fin d'année. Ce sont des événements toujours réclamés par les adultes accueillis lors des réunions préparatoires au CVS.

### **III.1.2 LES PRESTATIONS THÉRAPEUTIQUES**

#### **Composition de l'équipe des praticiens :**

- 1 médecin psychiatre (0.090 ETP)
- 1 psychologue (0.10 ETP)
- 1 psychomotricienne (0.50 ETP)

#### **III.1.2.1 MISSIONS du MÉDECIN PSYCHIATRE**

Médecin psychiatre : 0.090 Etp

##### **MISSIONS DU PSYCHIATRE**

- Pointer l'adéquation entre le handicap de l'utilisateur et la mission du CAJ, lors de l'admission.
- Viser une qualité optimale de la prise en charge et de son évaluation sur le plan clinique avec l'ensemble de l'équipe pluri disciplinaire.
- Permettre à l'adulte accueilli et à sa famille de bénéficier du meilleur soutien thérapeutique possible.
- Viser une bonne coordination des prises en charge médicales et paramédicales et à une mise en place d'un réseau efficace avec l'ensemble des intervenants sanitaires et médico sociaux extérieurs.
- Animer la synthèse dans sa partie médicale et psychiatrique et conseiller au mieux la direction de l'établissement dans sa prise de décision pour les orientations concernant le projet personnalisé.

##### **GAMME DES DISPOSITIFS MEDICAUX:**

- Liaison et correspondance avec l'ensemble des intervenants extérieurs sanitaires et médico-sociaux concernés (suivi psychologique des accueillis à l'extérieur).
- Suivi médical concernant l'adulte accueilli en lien avec sa famille (hôpital, médecin).
- Supervision des synthèses concernant chaque adulte accueilli.
- Participation au projet personnalisé en lien avec l'équipe du CAJ : assurer la mise en œuvre de l'évaluation clinique pluridisciplinaire utile à l'élaboration du projet personnalisé de l'accueilli et veiller au sein de l'équipe pluridisciplinaire au projet et à son évaluation en s'assurant des résultats obtenus.
- Entretiens avec les adultes accueillis
- Consultations avec les familles et les adultes accueillis.
- Informer les familles en sollicitant leur participation au projet et recueillir leur consentement.
- Participer à la vie de l'institution : présence sur les samedis travaillés et dans les moments festifs pour être en lien avec les familles dans des moments détendus.

##### **GAMME DES SOINS INFIRMIERS**

Bien que n'ayant pas d'infirmière dans l'équipe institutionnelle pour intervenir au sein du CAJ, nous assurons les petits soins liés à l'hygiène et aux petites plaies, en lien avec les familles.

En cas de blessures, nous emmenons l'adulte à la pharmacie où nous recevons quelques conseils de soins (désinfection de plaies), selon un protocole établi et nous en informons les familles. D'autre part, nous assurons :

Un suivi paramédical préventif (poids et taille : deux fois par an),

Un accompagnement à la distribution des traitements médicaux selon l'ordonnance donnée par les médecins extérieurs est appliqué par l'équipe éducative.

Le suivi du protocole de soins individuel établi par le médecin traitant de la personne accueillie.

### **III.1.2.2 MISSIONS DE LA PSYCHOLOGUE**

Psychologue : 0.10 Etp

- Viser une qualité optimale de la prise en charge et de son évaluation sur le plan clinique avec l'ensemble de l'équipe pluri disciplinaire

- Assure auprès des personnes accueillies : la participation au projet thérapeutique selon différentes interventions : passation et interprétation des bilans psychologiques en accord avec le médecin, la réalisation des prises en charge psychothérapeutiques individuelles ou en groupe.

#### **GAMME DES DISPOSITIFS THÉRAPEUTIQUES :**

- Entretiens individuels
- Mise en place d'un cadre : bureau, horaires, règles à respecter, limites qui fonctionnent en termes d'interdit, permanence et continuité en dépit des séparations qui structurent et organisent la vie psychique.
- Rédaction de bilans annuels et/ou pour le renouvellement MDPH.

### **III.1.2.3 MISSIONS DE LA PSYCHOMOTRICIENNE**

Psychomotricienne : 0.50 Etp

- Développer et/ou maintenir les capacités psychomotrices des personnes accueillies. Etablir au moyen d'un bilan psychomoteur les besoins de l'adulte accueilli.

- Proposer des séances individuelles ou en groupe, mises en œuvre à des rythmes hebdomadaires ou bimensuels.

- Permettre la verbalisation d'un vécu corporel, la connaissance et le ressenti de son corps, favoriser l'expression tant corporelle que des émotions.

- Travailler au sein de l'équipe pluridisciplinaire, en lien avec le projet personnalisé de l'adulte accueilli et le projet d'établissement.

#### **GAMME DES DISPOSITIFS DE LA PSYCHOMOTRICITE :**

- Dans la salle de psychomotricité, et par l'utilisation des équipements extérieurs :  
Expression rythmique et corporelle,  
Travail de motricité générale, de coordinations,

Gymnastique douce ou dynamique et relaxation,  
Piscine, accrobranche et marche à pieds.

- Dans la cuisine pédagogique :

Mise en place d'un repas éducatif chaque semaine pour les adultes les plus en difficultés qui ont peu ou pas de langage verbal : le langage « Makaton » à base de gestes (langage issu de la langue des signes, mais simplifié pour être accessible aux personnes touchées par le handicap mental) est travaillé lors du repas afin qu'il soit appris et utilisé dans une situation concrète.

Mise en place d'un repas éducatif dont le but est l'accompagnement vers l'autonomie. Il permet d'apprendre à gérer toutes les tâches liées au repas (mise de table, quantités servies...) dans le but de créer un petit groupe mangeant en autonomie.

### **III.1.3 LA PRESTATION DU SERVICE SOCIAL**

#### **III.3.1 MISSIONS DE L'ASSISTANTE SOCIALE**

Assistante Sociale : 0.50 ETP

##### **MISSIONS SOCIALES**

- Besoins de l'utilisateur et/ou sa famille :

L'adulte et le représentant légal ont la possibilité de rencontrer l'assistante sociale du CAJ. Un courrier les a informés des jours et heures de présence de celle-ci. Ils peuvent solliciter :

- Un entretien téléphonique,
- Un rendez-vous,
- Une visite à domicile,
- Un accompagnement extérieur.

- Besoins des professionnels :

Au cours d'une réunion de synthèse, les problèmes sociaux repérés par l'équipe pluridisciplinaire amène l'assistante sociale à :

- Rencontrer l'adulte accueilli,
- Contacter la famille ou le représentant légal,
- Recevoir l'adulte et/ou sa famille sur rendez-vous,
- Accompagner l'accueilli et/ou sa famille à des rendez-vous spécifiques.

##### **GAMME DE DISPOSITIFS DE L'ASSISTANTE SOCIALE :**

Son travail tourne autour des besoins que rencontre l'utilisateur ou sa famille dans le domaine social :

- Répondre ponctuellement à des problèmes socio-administratifs, en lien avec l'équipe en interne et les partenaires externes,
- Prendre en charge la partie administrative des dossiers CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées),
- Veiller au bien-être de l'accueilli dans le cadre de ses loisirs, activités sportives et vacances,

- Anticiper et prévenir des situations difficiles,
- Préparer l'orientation et la sortie des usagers à l'issue de leur prise en charge,
- Assurer le suivi pendant trois ans à la sortie du bénéficiaire.

#### ÉVALUATION DE LA PRESTATION SOCIALE :

Deux types d'évaluation sont prévues :

- Afin de mesurer la satisfaction des personnes et de leurs familles vis-à-vis du service rendu en matière sociale, des questionnaires de satisfaction sont distribués environ tous les trois ans aux intéressés. Après analyse des réponses, tout est mis en œuvre pour apporter les améliorations qui s'avèrent nécessaires.
- Pour connaître en interne l'efficacité du travail accompli, une réunion mensuelle entre l'assistante sociale, le chef de service et la directrice a lieu, c'est l'occasion de faire le point sur les demandes en cours, de soulever les difficultés rencontrées et de trouver ensemble comment y remédier.

### **III.1.4 LA COORDINATION DES PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT**

Une coordination des praticiens se réalise pendant **la synthèse** qui concerne chaque adulte accueilli au CAJ une fois tous les 18 mois minimum.

Pour une coordination efficace, les professionnels doivent tout mettre en œuvre afin d'avoir une conception partagée des différentes notions abordées dans le projet d'établissement. Pour ce faire, leur participation active à l'élaboration de ce projet, ainsi qu'à ses révisions, est primordiale.

Il est demandé à tous les professionnels :

- Une bonne connaissance des objectifs médico éducatifs et sociaux mis en œuvre au sein du CAJ, ainsi que des dispositifs mis en place, de sorte qu'ils soient compatibles et convergents.
- Des attitudes cohérentes face aux adultes accueillis (en individuel ou en groupe) et face aux familles (tenir le même langage, évoquer les mêmes objectifs, etc.)
- Le souci d'un échange véritable sur leurs travaux afin que puissent être observés :
  - L'« évolution » globale de la personne bénéficiaire,
  - Les différentes rencontres entre professionnels et intervenants extérieurs, en lien avec les familles et l'évaluation de leurs résultats afin d'apporter les améliorations nécessaires et possibles.
- De favoriser la communication en interne s'inscrivant dans un système d'informations réciproques et des moments d'échanges sur les items précités. Les intervenants professionnels peuvent notamment s'appuyer sur des outils tels que :
  - Les informations administratives des familles (téléphone, adresses postales et emails),

- Les dossiers individuels des personnes accueillies,
  - Les écrits professionnels reçus et produits,
  - Le dernier projet personnalisé de l'adulte accueilli,
  - Les réunions institutionnelles, de synthèse et éducatives/pluridisciplinaire,
  - Les protocoles et procédures,
  - L'agenda d'informations quotidiennes,
  - Les plannings mensuels,
  - Les affichages à l'attention des salariés.
- De s'inscrire dans la coordination des prestations, en lien avec la direction de l'établissement qui pose de façon claire les degrés de responsabilité, de relations et de comptes à rendre en respectant la hiérarchie qui est également présentée par un organigramme détaillé.

## **III.2 L'ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT**

### **III.2.1 LES OUTILS DE PLANIFICATION**

Sont mis en place, un planning et un agenda d'informations qui sont destinés à organiser le fonctionnement : réunions de travail, rendez-vous, synthèses, sorties, vacances... ou pour donner des informations plus administratives.

Chaque professionnel peut rencontrer la direction, selon ses disponibilités, tout en respectant la prise en charge et la sécurité des personnes accueillies, tout comme chaque personne accueillie peut également rencontrer la direction.

En outre, les services du CAJ sont en lien privilégié avec l'IME de la même Association : les deux structures se partagent la directrice, un médecin psychiatre, l'agent de l'entretien des locaux et le prestataire de restauration.

La direction du CAJ est en lien constant avec la direction générale de l'Association.

### **III.2.2 LES RÉUNIONS DE FONCTIONNEMENT**

Pour une meilleure organisation et un service rendu pertinent, un choix de fonctionnement a été instauré concernant les différents professionnels. Leur présence en synthèse annuelle est également considérée comme primordiale.

#### **LA SYNTHÈSE ANNUELLE :**

Le médecin psychiatre anime la réunion qui regroupe la chef de service, l'équipe éducative, l'assistante sociale, la psychomotricienne. Le médecin psychiatre restitue le contenu des consultations avec l'adulte et sa famille (tout en veillant au respect du secret médical) puis chaque professionnel fait le point sur l'année passée avec la personne concernée puis propose des axes de travail dans son domaine d'intervention pour l'année à venir.

La synthèse permet de faire l'évaluation générale de la situation de handicap de la personne, pour ensuite réajuster les actions médico-éducatives et sociales, au plus près de ses besoins



et de ses potentiels. Ces axes de travail et d'interventions permettront de constituer son nouveau projet personnalisé pour un an.

#### **LA RÉUNION ÉDUCATIVE :**

Deux fois par mois, une réunion éducative est animée par la chef de service et regroupe les éducateurs. Cette réunion concerne des échanges sur le fonctionnement et la vie au quotidien (activités, ateliers, projets, stages d'observation, difficultés rencontrées...). C'est également l'occasion de faire le point sur l'accompagnement des personnes accueillies au regard de leur projet personnalisé et de parler des projets futurs (admissions, stages, sorties...) Ce temps de travail permet aussi de réfléchir sur les améliorations à apporter.

#### **LA RÉUNION INSTITUTIONNELLE :**

Une fois par mois, la directrice anime une réunion en présence des salariés présents dans l'établissement.

La directrice donne des informations sur le fonctionnement de l'établissement, elle rappelle les priorités qui concernent l'accompagnement des adultes accueillis, les directives et règles de vie professionnelles. Aussi, elle prend en compte les idées et demandes des professionnels permettant ainsi des temps de débats.

C'est également un temps de travail au cours duquel sont relus tous les documents liés à la loi 2002-2, ainsi que les protocoles établis.

Régulièrement, des thèmes communs à tous sur l'amélioration de la prise en charge médico-éducative et sociale sont discutés amenant à des prises de décisions relevant de la majorité.

#### **LA RÉUNION DE DIRECTION :**

Cette réunion est menée par la directrice en son bureau une fois par semaine en présence des chefs de service CAJ et IME. Ils se rencontrent pour échanger et partager des points de vue sur le fonctionnement et l'organisation des deux établissements. Lors de cette réunion, des décisions se prennent pour répondre aux difficultés rencontrées dans les deux structures et pour travailler à de nouveaux projets. C'est aussi un temps de mise au point concernant l'amélioration du service rendu en lien avec la direction générale.

#### **LE COMITÉ D'ANIMATION ET DE SUIVI DE L'ÉVALUATION :**

Une fois par mois, un groupe de travail pluridisciplinaire se réunit afin d'évaluer les services et prestations en interne, puis pour apporter des améliorations à la qualité de l'accompagnement des personnes accueillies, ainsi qu'aux outils mis en place par l'établissement (protocole, affichage, informations...)

#### **LE GROUPE D'ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES :**

Une fois par mois, l'équipe éducative se réunit autour d'un psychologue extérieur qui intervient pour leur permettre de parler de leurs pratiques professionnelles et d'échanger

leurs points de vue afin de mieux comprendre les situations parfois complexes d'accompagnement des adultes accueillis.

C'est à partir de leurs questionnements et réflexions que l'intervenant va les amener à prendre de la distance avec leur pratique, les aider à réfléchir leur positionnement et à analyser leurs actions.

#### **LA RÉUNION SOCIO-ADMINISTRATIVE :**

Une fois par mois, elle regroupe la secrétaire, assistante sociale et la chef de service du CAJ c'est un temps échange qui permet un suivi des dossiers et de la facturation. L'assistante sociale transmet des informations qui concernent les démarches en cours comme les visites et présentations des jeunes accueillis en vue d'orientation vers d'autres structures, des stages de découverte ou d'embauche en attente de réponse ou effectués, des demandes d'orientation auprès de la CDAPH et de leur suivi, de la mise en œuvre et du suivi de tout dossier administratif et social en lien avec le statut de l'adulte accueilli, des liens entretenus avec les familles et des difficultés éventuellement rencontrées.

#### **LA RÉUNION DES SERVICES GÉNÉRAUX :**

Trois fois par an la directrice rassemble les chefs de service IME et CAJ, les agents des services généraux (entretien des locaux et entretien des bâtiments) du CAJ et de l'IME, les travailleurs détachés de l'ESAT assurant l'entretien des locaux à l'IME. C'est l'occasion de faire le point sur l'organisation des tâches et les relations professionnelles à entretenir pour un bon fonctionnement général, ainsi que pour favoriser la solidarité entre les deux établissements concernant ce domaine.

### **III.2.3 LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES REQUISES**

Tout salarié de la PSV et du CAJ en particulier qui se trouve en contact avec des personnes en situation d'handicap mental doit respecter un certain nombre de règles :

- Avoir une attitude respectueuse et savoir mettre la bonne distance avec l'accueilli.
- Veiller à la façon de s'adresser à lui en évitant d'être infantilisant, blessant ou agressif.
- Veiller à ne pas manquer de discrétions, notamment concernant des sujets confidentiels.
- Faire preuve de compréhension et de tolérance, notamment au cours des « petits tracas » du quotidien.
- Se rendre disponible, l'écouter et lui fournir des réponses, lui accorder du temps en fonction de ses besoins autant que possible.
- Diriger le questionnement de la personne accueillie vers le bon interlocuteur et veiller à respecter le cadre établi.

### **III.2.4 L'ÉVALUATION DES DISPOSITIFS**

La gamme des dispositifs mis en place pour atteindre les objectifs fixés par les différents intervenants professionnels fait l'objet d'une évaluation élaborée par la chef de service dont

le but est de savoir si ces dispositifs permettent d'atteindre les objectifs fixés. Cela est établi à partir des résultats obtenus individuellement auprès des jeunes accueillis, c'est-à-dire dans le cadre de projets personnalisés.

À cet effet, les objectifs personnalisés sont rassemblés par catégories d'objectifs intermédiaires :

- Les objectifs définis dans le projet d'établissement,
- Les résultats obtenus sont chiffrés par catégories (objectifs atteints ou non).

Cette évaluation sert d'indicateurs pour notre évaluation interne, plus précisément dans les domaines de « l'organisation du travail » et « du travail avec les familles ».

Une analyse des raisons des éventuels « échecs » est réalisée.

Cette évaluation par projet personnalisé est ensuite synthétisée pour faire ressortir les résultats qui sont analysés afin d'évaluer le dispositif en place et pour les revoir si nécessaire.

### **III.3 PRESTATIONS LIÉES AU CADRE DE VIE**

#### **III.3.1 LA PRESTATION HÔTELIÈRE**

##### **III.3.1.1 LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL DU BÉNÉFICIAIRE ET DE SA FAMILLE**

Les personnes accueillies sont reçues de **9h à 16h 30 du lundi au jeudi et de 9h à 14h le vendredi**. L'établissement est ouvert **210 jours** dans l'année pour les adultes accueillis.

Une secrétaire à l'entrée accueille les familles et les invités tous les jours. Elle répond à tous les appels téléphoniques, qu'elle renvoie vers les interlocuteurs concernés :

- Afin de recevoir le mieux possible les personnes accueillies et les familles, l'établissement est doté de plusieurs lignes téléphoniques et d'adresses mail..
- Un **livret d'accueil** du CAJ est systématiquement remis aux visiteurs et une plaquette de l'association de la Protection Sociale de Vaugirard est remise aux demandeurs.

D'autres demandes nécessitent des rendez-vous : ceux-ci sont honorés soit par la directrice, soit par le chef de service, soit par le médecin psychiatre ou encore par l'assistante sociale. Des rendez-vous s'organisent aussi avec les autres professionnels.

Nous ouvrons trois à quatre samedis par an pour faciliter les **rencontres entre les familles** et les professionnels sur des thèmes concernant le service rendu par l'établissement. Ce sont aussi des moments festifs qui permettent les échanges entre tous.

Cinq fois par an, nous élaborons un **bulletin d'informations** concernant la vie de l'établissement, remis à chaque famille afin qu'elle soit prévenue des départs de salariés et arrivées des nouveaux, ou informée des événements importants.

### III.3.2 LES LOCAUX

Le CAJ est installé au rez-de-chaussée et en mezzanine d'un immeuble à vocation médico-sociale. Dans cet immeuble, se trouve aussi une structure pour personnes âgées, des logements locatifs à usage social et 2 commerces. L'entrée principale du CAJ est située sur une petite place du site Boucicaut, non encore baptisée par la mairie du 15<sup>ème</sup> : cette entrée postale est répertoriée : 4 place Isadora Duncan.

#### En rez-de-chaussée du CAJ

- Le bureau du secrétariat et une pièce d'archive,
- Le bureau de la chef de service.
- Un hall d'accueil et des sanitaires tout public,
- Une salle de restauration.
- En rez-de-chaussée de l'immeuble, se trouve le local pour les poubelles du CAJ

#### En mezzanine du CAJ

- Trois salles d'activités éducatives et de créations artistiques,
- Une cuisine pédagogique et un atelier informatique.
- Une salle de psychomotricité.
- Un bureau partagé : médecin psychiatre, psychologue et assistante sociale.

Les parties communes :

- Un local de ménage, un bloc sanitaire avec douches et WC,
- Un ascenseur, un escalier et un couloir,
- Une salle du personnel,
- Un local technique de chaufferie et d'électricité.

Une mosaïque en pâte de verre verte recouvre tout un côté du couloir de circulation alors que l'autre côté reçoit les vestiaires des adultes. L'entrée est spacieuse et accueillante avec une vue sur la mezzanine, un escalier part de l'entrée pour rejoindre ce premier étage.

Au premier étage, il y a un ascenseur qui est un des deux ascenseurs de l'immeuble : l'arrêt au CAJ est privé, seule une clé que possède tous les personnels du CAJ permet son arrêt, ainsi les adultes accueillis dont la mobilité est réduite du fait du vieillissement ou des problèmes de santé peuvent passer de la mezzanine au rez-de-chaussée.

Les salles sont équipées d'un faux plafond acoustique et tous les sols sont recouverts de parquet.

Le CAJ est chauffé par un chauffage central installé pour tout l'immeuble en sous station CPCU.

La salle à manger dispose d'une climatisation pour les jours caniculaires et les fenêtres orientées au soleil disposent de panneaux pare soleil. L'éclairage et les installations fonctionnent à l'électricité et il n'y a pas de gaz.

### III.3.3 LA RESTAURATION

L'établissement travaille avec le prestataire « Elior » qui fabrique et livre quotidiennement les repas des personnes accueillies, en liaison froide. Un contrat définit les règles de ce

partenariat et ce traiteur respecte les conditions d'hygiène et de sécurité liées à la restauration collective, applicables dans les établissements à caractère social. Tout contrôle sanitaire des plats est également mis en place au sein de l'office.

- L'entreprise « Elios » propose aussi des plats de régimes pour les personnes ayant une surcharge pondérale, des repas mixés pour les personnes accueillies ayant des difficultés de mastication et de déglutition, des repas sans sel, etc.
- Un agent de service de l'IME est attaché essentiellement à l'office pour la réception des plats livrés, le réchauffage et la préparation des repas, puis du nettoyage : vaisselle, gestion des poubelles de cuisine, entretien des machines et du local de l'office et signale les manques éventuels de vaisselles ou autres petits matériels hôteliers.
- Les convictions religieuses alimentaires sont respectées dans le choix des menus.
- Un choix de menus est présenté sur une rotation de 6 semaines, les choix sont faits par une éducatrice en lien avec les différents groupes. Le menu est porté à la connaissance des adultes accueillis. Le déjeuner comporte :
  - Une entrée froide ou chaude (environ 100 g),
  - Un plat protéique (de 100 à 150 g),
  - Un légume ou 1 féculent (environ 200 g de légumes ou 150 g de féculents),
  - Un fromage (40 g) ou 1 laitage,
  - Un dessert (fruit frais ou cuit, entremets, glace ou pâtisserie),
  - De l'eau pour la boisson et du pain accompagnent le repas.

En ce qui concerne le pain, nous travaillons avec notre boulanger de quartier afin de garantir sa fraîcheur et sa qualité. C'est ici l'occasion pour des adultes autonomes d'accomplir une tâche qui les responsabilise : aller chercher le pain à la boulangerie du quartier tous les matins.

### **III.3.4 LES SERVICES ANNEXES**

Différents autres services sont utiles au bon fonctionnement de l'établissement :

- Un agent de maintenance du bâtiment effectue les petites réparations nécessaires au bon usage des locaux (éclairage, évacuation des eaux usées, installation de petit matériel, etc.).
- Un agent de service veille à la propreté des lieux et à l'hygiène des locaux.
- L'atelier « mise de table » veille à l'entretien du linge de table et signale les manques éventuels de vaisselles ou autres petits matériels hôteliers.
- Une entreprise de nettoyage des vitres (fenêtres et portes vitrées) intervient trois fois par an.
- Le courrier est déposé dans une boîte aux lettres au 66 rue de la Convention qui est l'entrée de l'immeuble pour les logements.
- L'établissement est doté de supports audio visuels et de postes informatiques mis à la disposition des groupes d'adultes dans le cadre des activités d'apprentissages ou

de loisirs : une maintenance pour les postes est en place avec le passage mensuel d'un technicien.

- Les réparations pour le matériel de l'atelier informatique sont effectuées dans le cadre de l'utilisation de la taxe d'apprentissage.

### **III.3.5 ÉVALUATION DE LA PRESTATION HÔTELIÈRE**

La prestation hôtelière fait l'objet d'enquêtes de satisfaction auprès des personnes accueillies et de leurs familles : les enquêtes sont élaborées à l'aide de pictogrammes pour les adultes afin de les rendre plus compréhensibles.

Trois à quatre réunions dans l'année concernent les agents de service, l'agent de maintenance, les chefs de service de l'IME et du CAJ (l'office sert aux deux structures) et la directrice et c'est l'occasion de faire le point sur la maintenance et l'entretien des locaux.

Les adultes accueillis peuvent directement s'adresser à leurs éducateurs, comme à la chef de service, pour faire part de leurs satisfactions et insatisfactions. Ils disposent aussi de deux instances pour faire remonter leurs réclamations :

- Le Conseil de vie sociale (CVS) par l'intermédiaire des représentants des adultes accueillis, de celui des familles et ceux du personnel.
- La « commission repas » où les adultes accueillis sont représentés par leurs pairs. Elle se réunit deux fois dans l'année et regroupe le prestataire, les chefs de service IME et CAJ, les représentants CVS des personnes accueillies IME/CAJ et l'infirmière IME.

Il est procédé à l'examen des demandes émises par la population reçue et, à chaque fois que possible, nous répondons par des améliorations : soit par des aménagements ou soit par des achats de matériels, bien sûr en fonction des moyens de l'établissement.

## **III.4 LA PRESTATION DE PROTECTION**

### **III.4.1 SÉCURITÉ DES LIEUX**

Fin 2017, la rédaction et la mise en place d'un Plan de Sécurisation des Etablissements (PSE) composé d'une fiche de sécurité (élaboré et remis au CVS), de la prévention de la radicalisation, de la mise en œuvre de mesures relatives à la sécurité des systèmes informatiques et de la sensibilisation des professionnels et jeunes accueillis.

Les mesures de sécurité sont prises en lien avec la direction générale du siège de l'association.

L'évaluation des risques :

- Dans un document unique est consignée l'évaluation annuelle des risques professionnels, ainsi que l'élaboration d'un programme d'actions et de préventions mis en œuvre (DUERP).

- Une évaluation des risques « inondation » s'est faite par une enquête en ligne émise par l'ARS, en 2012, un protocole est mis en place au sien de l'association depuis 2016.

#### Le contrôle de sécurité :

- Il existe des contrats avec des organismes agréés qui contrôlent, plusieurs fois par an, les anomalies éventuelles en matière de sécurité « incendie » (les extincteurs, les sorties de secours, les détecteurs d'alarme incendie).
- En matière d'installations électriques, il y a vérification de toutes les installations (alarme incendie, ascenseur...). Au regard des rapports établis, nous veillons ensuite à effectuer les réparations demandées ou à apporter des aménagements utiles.
- La qualité de l'eau, sa potabilité et la présence de légionnelles sont analysées tous les ans.
- Un passage de la Commission de Sécurité a été fait en décembre 2012.

#### La formation des personnels :

- Formation à la sécurité incendie par un organisme agréé : au maniement des extincteurs (régulièrement) et à l'évacuation incendie sur site (chaque année).

#### La maintenance des équipements :

- Les contrats de maintenance des équipements sensibles sont en place : les entreprises diligentées par l'établissement vérifient et entretiennent l'ascenseur, les extincteurs, etc.
- L'agent de maintenance assure la maintenance des petites réparations et vérifie scrupuleusement les installations de l'établissement. Il est en lien avec tous les intervenants extérieurs qu'il sollicite en cas de besoins en lien avec la direction de l'IME et avec le directeur technique de l'association, attaché à la sécurité des locaux de toutes les structures gérées par l'association de la PSV.

### **III.4.2. SÉCURITÉ LIÉE AUX LOCAUX**

Les locaux mis à la disposition des personnes accueillies sont soumis au règlement de fonctionnement. Ce document, remis à la famille dès l'entrée effective de la personne accueillie pour qu'elle en prenne connaissance, est également élaboré en pictogrammes pour être expliqué à l'accueilli par l'éducateur référent dès son arrivée dans les lieux (il est ensuite régulièrement réexpliqué).

#### Par mesure de sécurité, il est établi que les locaux :

- Sont en libre circulation pour les personnes accueillies pendant les heures d'activités mais sous la surveillance de l'équipe pluridisciplinaire,
- Sont accessibles en dehors des activités sur demande de l'accueilli et éventuellement sous la surveillance de l'équipe éducative,
- Sont accessibles sur invitations ou rendez-vous pour les familles ou les visiteurs extérieurs à l'établissement.

### **III.4.3 SÉCURITÉ LIÉE AUX TRANSPORTS**

- Une révision régulière et les contrôles techniques du véhicule de service appartenant au CAJ de l'association sont effectués. Une inscription de dispositions du véhicule figurant dans le règlement intérieur de l'Association (applicable à l'établissement) vise à assurer la sécurité d'utilisation des véhicules de service de la PSV.
- Personnes autorisées à conduire les véhicules, cadre d'utilisation, signalement de toute anomalie, défectuosité ou de non-respect des règles normales de sécurité...
- Une Assurance auto est souscrite.
- Nous pouvons travailler avec la société HEXATRANS pour l'organisation des transports des jeunes accueillis.
  
- Pour les adultes accueillis qui sont autonomes dans les transports en commun, nous souhaitons qu'ils soient munis d'un téléphone mobile suffisamment chargé en unités, afin que nous puissions les joindre en cas de nécessité et pour qu'ils puissent appeler le CAJ ou la famille s'ils rencontrent des problèmes les empêchant d'effectuer leur trajet en toute sécurité.
- Des personnels du CAJ accompagnent toujours les personnes accueillies dans les sorties extérieures : pour ces sorties réalisées par les transports en commun, les accompagnateurs sont en nombre suffisant afin d'assurer les déplacements en toute sécurité.

### **III.4.4 SÉCURITÉ LIÉE AUX OBJETS PERSONNELS**

Les objets personnels sont apportés sous la responsabilité de leur propriétaire ou de leur famille ou tuteur. L'établissement décline toutes responsabilités en cas de dégradation, perte ou vol (portable, clefs, bijoux, etc.)

### **III.4.5 SÉCURITÉ DES PERSONNES**

Autorisations administratives signées par la famille à l'admission de l'adulte accueilli :

- Une mesure d'urgence permet au CAJ d'agir au plus vite en cas d'hospitalisation.
- Une autorisation qui concerne l'autonomie des déplacements entre le domicile et le CAJ et dans le quartier pour de petites courses pour les jeunes qui en sont capables.
- Une autorisation pour transporter la personne accueillie lors de sortie de loisir ou d'activités extérieures.
- Une autorisation d'activités sportives et un certificat médical de non « contre-indication ».
- Les ordonnances qui accompagnent les traitements médicamenteux devant être donnés aux personnes.
- Des autorisations exceptionnelles peuvent être demandées aux familles pour certaines sorties sportives.

### **III.4.6 SÉCURITÉ LIÉE À L'UTILISATION DES PRODUITS D'ENTRETIEN**



- Les produits ménagers et d'entretien des locaux sont rangés dans des endroits fermés à clef. Seuls, les agents de service et de maintenance y ont accès. Les produits d'hygiène et d'entretien sont choisis selon les normes de sécurité en vigueur et les protocoles d'utilisation sont à disposition.
- Tous les produits et équipements utilisés dans le cadre des activités ou ateliers techniques sont rangés dans des endroits fermés à clef, sous la responsabilité des professionnels éducatifs.

Une fiche technique accompagne tous les produits utilisés. Les fiches sont rangées dans un classeur, selon le lieu de stockage des produits idoines. Les produits toxiques à haute dangerosité sont interdits.

### **III.4.7 SÉCURITÉ LIÉE AUX SITUATIONS D'URGENCE**

#### **HOSPITALISATION D'URGENCE :**

En cas d'urgence, l'établissement appelle les secours qui dirigent la personne accueillie vers l'hôpital de secteur (le choix de l'hôpital ou de la clinique par la famille ne peut être retenu, sauf exception). Le personnel confronté à des situations d'urgence appelle un collègue qui avertit la direction. Les familles sont aussitôt averties des causes et de l'organisation qui s'ensuit, et dans la mesure du possible, un professionnel du CAJ accompagne l'adulte concerné pour qu'il ne reste pas seul en attendant l'arrivée d'un membre de la famille. Il prendra la feuille intitulée « mesure d'urgence » pourra voir les renseignements de la famille.

#### **INTEMPÉRIES :**

- En cas d'intempéries, l'établissement met en place des mesures de prévention et de protection. Sous canicule, un protocole est à respecter. Il y a une distribution régulière d'eau (utilisation possible de la fontaine à eau) pour prévenir la déshydratation et une mise à l'abri aussi.

- S'il y a présence de verglas, un salage est effectué devant l'entrée du CAJ.

- En cas d'inondation, il existe aussi un protocole à suivre, ainsi qu'en cas de pollution.

#### **ÉPIDÉMIE ET PANDÉMIE :**

Aussitôt l'épidémie détectée, des mesures de prévention se mettent en place en lien avec les services de l'Agence Régionale de la Santé (ARS).

Des mesures d'hygiène plus strictes qu'à l'ordinaire sont aussitôt appliquées à l'ensemble des personnes présentes au CAJ et aux locaux, selon les directives et préconisations des services de santé.

#### **GRÈVE DES PERSONNELS ET/OU DES TRANSPORTS :**

En situation de grève des personnels : l'établissement prévient le plus tôt possible les familles afin qu'elles puissent garder ou faire garder leur enfant.

En situation de grève des transports en commun : le CAJ est ouvert. Pour les adultes autonomes en métro et en bus, nous laissons les familles apprécier la situation selon les informations données sur le trafic par la RATP. Si jamais la grève devait se renforcer dans la journée, en lien avec les familles, nous restons vigilants quant au retour des jeunes autonomes quittant l'IME.

#### **INCENDIE :**

Une formation « évacuation incendie » a lieu chaque année pour les professionnels et avec les adultes du CAJ. En cas d'incendie, la boîte « Alarme incendie » la plus proche sera actionnée et l'évacuation des personnes (jeunes et professionnels) s'effectuera. Sous la responsabilité des professionnels, tous les jeunes accueillis se rendront à l'endroit indiqué sur le plan d'évacuation.

En tout état de cause, personne ne doit se mettre en danger : Les personnes accueillies effectuent plusieurs fois dans l'année des exercices d'évacuation.

Les pompiers seront prévenus dans les plus brefs délais.

#### **ACCIDENT / INCIDENT :**

Une fiche d'incident a été élaborée pour permettre le suivi des incidents repérés. Cette fiche est à remplir par le témoin de l'incident et à remettre rapidement à la direction, elle est ensuite répertoriée dans le bureau de la directrice.

Si un accident survient dans les locaux du CAJ : le professionnel évalue rapidement la situation afin d'intervenir le plus rapidement possible (les professionnels sont régulièrement formés aux gestes de premiers secours) ; il écarte tout danger pouvant s'ajouter ; il prévient ses collègues et la direction afin que se mette en place l'appel des secours (hospitalisation, etc.) La famille est prévenue des circonstances et des suites données.

Si l'accident survient lors d'une sortie à l'extérieur : le professionnel responsable évalue rapidement la situation, appelle directement les secours et se fait aider autant que faire se peut par les personnes se trouvant à proximité (deux professionnels au minimum accompagnent la sortie). Il prévient également la direction du CAJ qui contactera la famille immédiatement.

#### **INTOXICATION ALIMENTAIRE :**

Aux premiers signes d'une intoxication alimentaire, les secours sont contactés pour que s'organise au plus vite l'évacuation des personnes vers les services hospitaliers. Les familles sont prévenues des circonstances et de l'organisation qui en découle.

#### **DÉCÈS :**

Lorsqu'un adulte accueilli se trouve en mauvaise santé (dans les locaux du CAJ ou lors d'une sortie) les secours sont appelés. Dans le cas où le médecin constate, puis déclare le décès, la direction prévient la famille (qui, auparavant, aura déjà été prévenue des circonstances et de l'appel des secours). La direction générale de l'Association, la MDPH et l'ARS sont informées de la situation.

### **FUGUE ET DISPARITION :**

Tout professionnel s'apercevant de l'absence d'une personne accueillie doit prévenir la direction et mener très vite une recherche dans les alentours.

La famille doit être avertie de l'incident et des suites données, à savoir : aller immédiatement déclarer la disparition au commissariat le plus proche afin que des recherches pour disparition inquiétante se mettent en place. L'équipe de professionnels du CAJ se rend dans tous les espaces et lieux habituellement utilisés pour les activités, sorties et endroits fréquentés par le jeune égaré pour le retrouver au plus vite.

Lorsque la personne est autonome dans les transports en commun, le CAJ essaie de la joindre sur son téléphone. L'établissement reste en lien avec la famille et le commissariat jusqu'à ce que la personne soit retrouvée.

### **VIGIPIRATE :**

Le niveau "**alerte attentat**" a été annoncé depuis novembre 2015 en Ile de France et le CAJ répond à la vigilance renforcée tant qu'elle n'est pas levée par le gouvernement. En Ile-de-France, les manifestations de tout type impliquant des rassemblements de population sur la voie publique sont interdites. Le respect des consignes suivantes est de rigueur : Les sorties occasionnelles (cinéma, musée...) sont annulées cette semaine. Les sorties régulières (cantine, bibliothèque, gymnase...) sont maintenues en dehors de celles qui nécessitent un déplacement en transport en commun public. Les réservations des festivités et/ou sorties de fin d'année doivent être annulées, il faut donc réfléchir à réorganiser les fêtes à l'intérieur de l'établissement. Les consignes d'application de ces mesures seront précisées en fonction de l'évolution de la situation.

Pour toutes les situations précitées pouvant perturber les adultes accueillis et/ou questionner les parents, une cellule d'accompagnement psychologique peut être constituée mise en place pour eux et les familles, ainsi que pour les professionnels qui en éprouvent le besoin. Cette cellule peut être créée avec le médecin psychiatre ou la direction ou la psychologue.

### **III.4.8 ÉVALUATION DE LA PRESTATION DE PROTECTION**

L'évaluation des risques professionnels est mise en œuvre dans l'établissement au titre de la loi du 31 décembre 1991. Le CAJ s'engage à la compléter par une évaluation des risques portant sur l'ensemble des points évoqués ci-dessus et basée sur les mêmes principes :

- Identification des risques, évaluation en terme de gravité et de fréquence d'apparition, mesures prises ou à prendre et « plan d'actions sécurité » qui pourront agir sur l'organisation, les équipements et les procédures (dans le cadre du CHSCT : des mesures sont prises en matière d'hygiène et de sécurité pour les professionnels. Elles sont en place aussi au profit des jeunes accueillis).

- Des protocoles internes concernant la prestation de protection sont établis : ils se trouvent en annexe de ce présent projet.

### **III.5. LA MALTRAITANCE / BIENTRAITANCE**

La maltraitance est potentielle dans tous les espaces (qu'ils soient familiaux ou institutionnels) lorsqu'il s'agit de personnes vulnérables. Elle revêt plusieurs formes :

- Violences physiques, psychiques ou morales, matérielles et financières, médicales ou médicamenteuses.
- Privation ou violation des droits, négligences actives ou passives.

La réponse fondamentale aux risques de maltraitance est l'existence du présent projet, régulièrement discuté, prenant en compte tous les paramètres du fonctionnement, ainsi que du règlement de fonctionnement qui traite des mesures de prévention et d'intervention en matière de maltraitance. À la prévention de la maltraitance est associé le traitement de situation de maltraitance qui fait l'objet d'un protocole ci-après annexé.

Selon le décret n°2016 du 21/12/2016 relatif à l'obligation de signalement des structures médico-sociales, l'obligation résulte de signaler tout dysfonctionnement grave ou événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien être des personnes prise en charge. Les documents se trouvent dans le bureau de la directrice.

Mesures de prévention :

- Contrôle des embauches : pour toute personne recrutée par l'établissement, fourniture obligatoire du bulletin n° 3 de son casier judiciaire, et formation « Bientraitance/Maltraitance » pour tout salarié embauché en CDI sous moins d'un an.
- Dans le règlement intérieur de l'Association, insertion d'un article sur le respect des libertés individuelles évoquant, notamment, l'interdiction formelle de tout châtiment corporel ou d'agissements violents envers les usagers, sous peine de sanction disciplinaire lourde.
- Affichage dans l'établissement de l'art. L.313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles, relatif à l'interdiction de sanctionner un salarié pour avoir témoigné d'agissements de maltraitance ou de violence.
- Remise aux salariés de l'établissement (ou affichage) des circulaires ministérielles du 3 juillet 2001 et du 30 avril 2002 relatives à la prévention et aux signalements de violences et maltraitements envers les adultes vulnérables accueillis dans les structures sociales et médico-sociales.

- Réunion mensuelle appelée « analyse des pratiques » permet de parler de ces difficultés professionnelles.

Mesures en cas de suspicion d'actes de maltraitance ou de violence :

- Signalement par la personne qui soupçonne de tels actes auprès de la direction du CAJ (selon le protocole de signalement établi, annexé).
- Protection de la personne faisant part de ses soupçons (anonymat : application de l'article L.313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles).
- Mise à disposition d'un cahier de « maltraitance envers la personne accueillie » ainsi qu'un « rapport d'incident » vierge à remplir le cas échéant.

Mesures en cas de constat d'actes de maltraitance ou de violence :

- Signalement immédiat auprès de l'Agence Régionale de Santé et information au Procureur de la République.
- Information à la direction générale de l'association et à son Conseil d'Administration.
- Information aux responsables légaux et aux familles des victimes : les représentants légaux sont avertis par téléphone puis par courrier.
- Accompagnement des victimes (notamment soutien psychologique) et des autres personnes susceptibles d'en avoir besoin.

Toutes ces procédures d'urgence, mises en place au sein du CAJ, s'inscrivent dans les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM. Nous soutenons les professionnels dans leurs démarches de bientraitance (lieux d'échanges, observation, sensibilisation sur le sens de la mission de chaque professionnel, formaliser les observations par écrit...)

Au CAJ, nous recherchons à informer les adultes sur notre engagement à lutter contre les risques de maltraitance (par la prise de conscience, la connaissance, la verbalisation, les informations...)

## **IV. MÉTHODOLOGIE ET PROCÉDURE**

### **IV.1 LES PROCÉDURES AU SEIN DU CAJ**

#### **IV.1.1 L'ADMISSION**

À son admission, la personne accueillie et ses représentants légaux reçoivent :

- Le **livret d'accueil** (réactualisé en 2016) et élaboré en pictogrammes.
- Le **règlement de fonctionnement** (réactualisé en 2011) et élaboré en pictogrammes (début 2012).

- La **Charte des Droits et Libertés de la personne** accueillie (dès 2002) et élaborée en pictogrammes (début 2012), ainsi que les articles L.116-1, L.116-2, L.116.3, et L.313.24 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Un **contrat de séjour** est proposé et finalisé avec l'accueilli et ses représentants légaux, dès son accueil effectif au CAJ.
- Dans un délai de 6 mois et selon le service rendu par le CAJ un **projet personnalisé** sera élaboré avec l'accueilli et ses représentants légaux : il précisera les objectifs des prestations de l'accompagnement adaptés et proposés. Il sera ensuite réactualisé chaque année, toujours en lien avec lui et ses représentants légaux.
- Un **éducateur référent** sera nommé. Il s'agira d'un professionnel éducatif qui sera responsable du suivi de l'accompagnement de l'adulte accueilli : projet personnalisé, emploi du temps, lien privilégié avec la personne et ses représentants légaux, destinataire de toutes les informations lui permettant de préparer les synthèses annuelles, auteur des écrits éducatifs.
- Des protocoles **d'admission** et de **référence éducative** sont établis et annexés dans ce projet d'établissement.

Les professionnels s'attachent à créer une alliance dynamique afin de repérer les habitudes de vie, faciliter la prise de parole, utiliser l'expertise de l'entourage afin de maintenir les liens familiaux et sociaux, tout comme cela est préconisé dans les recommandations des bonnes pratiques professionnelles et par la loi 2002-2 du 2 janv. 2002 en faveur des personnes ayant un handicap.

#### IV.1.2 EN CAS DE REFUS D'ADMISSION

Lorsque les observations des différents professionnels durant le stage (une à deux semaines) étudiées lors d'un point de stage mené par le psychiatre en présence de la direction, montrent que l'adulte ne correspond pas à l'agrément de l'établissement et de ce fait, au service rendu par le CAJ, un avis défavorable est émis. Dans ce cas de figure, la direction reçoit la famille et la personne stagiaire :

La direction fait part à la famille du bilan d'observation au vu du stage, auquel s'ajoute l'avis du médecin psychiatre, puis annonce le refus d'admission en s'appuyant sur l'inadéquation de l'orientation dans notre CAJ.

Au regard du stage et du bilan qui s'ensuit, la direction donne des éléments médico-éducatifs et sociaux sur une autre orientation plus adaptée. Elle cible le type de structures pouvant correspondre au handicap de la personne et remet une liste d'établissements à la famille pour les aider dans leur recherche.

Un protocole d'admission, comprenant le refus d'admission, se trouve en annexe de ce présent projet d'établissement.

### **IV.1.3 PRISE EN CHARGE GLOBALE**

Afin d'assurer une prise en charge optimale à la personne accueillie, l'établissement se fixe les objectifs suivants :

Afin d'assurer une prise en charge optimale à la personne accueillie, l'établissement se fixe les objectifs suivants :

- L'autonomie personnelle et sociale (maintien, voire développement et enrichissement des acquis pour les adultes accueillis).
- La citoyenneté (redonner ou maintenir un statut d'adulte, dans le respect de sa situation de handicap)
- La socialisation (éviter l'isolement de la personne en lui proposant un espace de vie collective et en lui permettant de s'ouvrir au monde extérieur).
- Le bien-être et le mieux-être (en prenant en compte ses besoins, en lui proposant un rythme adapté et un confort de vie au sein du CAJ).
- L'épanouissement de la personne (proposer des activités intellectuelles, artistiques et culturelles, sportives et de loisir où elle va être valorisée et être attentif à ses demandes et ses choix).
- L'individualisation (respecter l'adulte accueilli dans sa particularité : son handicap, ses régressions dues à la pathologie ou au vieillissement...).
- L'accompagnement (dans sa vie quotidienne, en préservant la continuité d'un lien avec sa famille, dans ses désirs d'évolution : vers un ESAT ou vers un autre CAJ, FAM, MAS, selon son projet personnalisé).
- Le respect du droit des usagers selon la charte des droits et libertés de la personne accueillie tout en tenant compte de l'environnement social et familial.

Dès l'admission, nous informons la personne accueillie et ses représentants légaux du service rendu par le CAJ et de l'accompagnement dispensé au sein de l'établissement (mentionné aussi dans le contrat de séjour).

Dans le cadre du projet personnalisé et de l'emploi du temps présenté par l'éducateur référent, des activités éducatives adaptées aux possibilités et aux besoins des jeunes seront proposées.

### **IV.1.4 LE PROJET PERSONNALISÉ**

Nous élaborons, avec chaque bénéficiaire et ses représentants légaux, un projet personnalisé qui vient préciser les objectifs et les prestations adaptées qui lui sont offertes. L'établissement mettra en œuvre ce projet avec son concours et celui de son/ses représentant(s) légal(aux), au regard de ses besoins, de ses souhaits et des bilans et évaluations réalisés par différents professionnels.

Les professionnels qui interviennent auprès de l'adulte accueilli rassemblent, dans leur spécialité, les éléments de son évolution, l'éducateur référent recueille les avis et propositions de la personne.

Au cours de la réunion annuelle de synthèse, l'équipe pluridisciplinaire présente les aptitudes et difficultés constatées de l'utilisateur (évaluation de sa situation de handicap) ce qui



développera la trame des points et axes à travailler et à proposer sur le prochain projet personnalisé.

Ce projet est ensuite discuté et négocié avec la personne et son représentant légal lors d'un entretien avec l'éducateur référent : cette mise en place satisfait aux recommandations de l'ANESM puisque le projet personnalisé est un travail de recherche et d'élaboration entre tous les partenaires :

- Co-construction du projet personnalisé,
- Participation de la personne accueillie tout au long de la démarche du projet pédagogique personnalisé,
- Accompagnement d'un proche de la famille : consulter les proches car ils sont détenteurs d'analyse sur sa situation qu'il est intéressant de recueillir,
- Aider l'adulte accueilli à affiner sa compréhension et à exprimer ses attentes,
- Mener une réflexion autour du recueil de la circulation et de la conservation des informations contenues dans le projet personnalisé (secret professionnel).

L'éducateur référent devient le coordinateur du projet personnalisé : il assure sa rédaction, son suivi et la coordination entre les acteurs. Il s'enquiert régulièrement auprès de ses collègues des évolutions du bénéficiaire. Ce projet personnalisé annuel fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour initial.

#### **IV.1.5 ÉVALUATION DE LA PRISE EN CHARGE ET DU PROJET PERSONNALISÉ**

Une évaluation annuelle de la prise en charge globale de l'adulte accueilli se fait en début de synthèse. Le point est effectué au regard :

Des éléments éducatifs, rééducatifs, sociaux et médicaux discutés entre les professionnels.  
De l'évolution de la personne dans son comportement affectif et psychologique, dans son attitude sociale et relationnelle et dans sa communication à l'autre.  
Dans l'implication de l'adulte accueilli au sein de la collectivité et au niveau de son application dans les ateliers présentés et activités proposées.

Les bilans des différents professionnels intervenant auprès de l'adulte permettent de définir l'évaluation de sa situation en redéfinissant les objectifs de l'accompagnement qui seront développés sur le prochain projet personnalisé.

Avec l'éducateur référent, la personne accueillie et son représentant légal négocieront le nouveau projet, au regard des acquisitions obtenues. Une consultation avec le médecin psychiatre sera l'occasion de restituer l'évaluation faite pendant la synthèse et discuter des décisions prises pour aider le jeune dans sa progression.

#### IV.1.6 LE SUIVI DU BÉNÉFICIAIRE À SA SORTIE

Les départs des adultes accueillis au CAJ interviennent et se réalisent en lien avec la famille ou le représentant légal, ils peuvent être déclenchés :

- Par le déménagement de parents qui changent de département de domiciliation.
- Pour une prise en charge en foyer.
- Lorsque l'évolution de la pathologie entrave la participation de l'adulte à la vie de l'établissement.
- Par mesure de sécurité, lorsque l'intégrité et la sûreté des personnes sont menacées par le comportement devenu trop agressif d'une personne pour laquelle plus de moyens d'accompagnement deviennent nécessaires.
- Par le CAJ qui met fin à la prise en charge lorsque l'accueilli et sa famille prolongent excessivement une absence pour convenance personnelle (selon le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement).

Dès qu'il est possible, l'orientation peut être travaillée vers les structures adaptées à leurs besoins (ESAT, CAJ, MAS, FAM, etc.) en lien avec la personne accueillie elle-même et de concert avec sa famille.

- En lien avec la famille ou le représentant légal, l'assistante sociale recherche les structures d'accueil qui pourraient accueillir la personne à réorienter. Elle a aussi pour mission d'assurer le relais avec les équipes de professionnels dans le nouvel établissement.
- Pendant les trois ans qui suivent la sortie de la personne, le CAJ reste à la disposition de toute famille qui demanderait une aide.

À la sortie de la personne accueillie, nous informons le service d'orientation de la MDPH et DASES par courrier ou par mail. Le dossier est archivé au sein du CAJ pour répondre ultérieurement aux éventuelles demandes de lui-même ou de ses représentants légaux, de la MDPH ou des services autorisés.

#### IV.1.7. DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Le dossier unique de chaque adulte accueilli est classé en sous-section sous clé, à savoir :

**Au secrétariat :** La partie administrative, comprenant :

- Les fiches de renseignements administratifs (l'identité, les numéros de téléphones – notamment pour une éventuelle hospitalisation – les assurances et mutuelles, les adresses postale et e-mail, la personne à contacter en cas d'urgence, l'organisation des transports quotidiens, les autorisations de droit à l'image, l'autorisation d'autonomie dans les déplacements, piscine) et les différentes correspondances.
- Les notifications d'orientation et de prolongation émanant de la MDPH permettant la prise en charge médico-sociale de la personne.
- Le contrat de séjour initial.

**Dans le bureau de la chef de service :** Les parties éducative et rééducative, comprenant :

- Une partie éducative comprenant les bilans et écrits éducatifs.
- Une partie rééducative comprenant les bilans et/ou synthèses rééducatifs annuels.
- Les projets personnalisés et les avenants annuels au contrat de séjour.
- Un dossier de suivi des événements et de la vie de la personne, des rendez-vous et entretiens liés aux prises en charge est agrafé au dossier.

**Dans le bureau de l'assistante sociale :** La partie sociale, comprenant :

- La fiche administrative et sociale comportant les informations familiales, les demandes et les aides fournies pour les vacances, le suivi par les partenaires sociaux extérieurs, les documents sociaux confidentiels liés à la situation familiale.
- Les éléments sociaux tels que l'assurance maladie, la tutelle, les décisions de la CDAPH.
- Les courriers et conventions de stage liés à la recherche d'établissements dans le cadre d'une orientation vers une autre structure.

**Dans le bureau médical :** La partie médicale, comprenant :

- La fiche de suivi constituée par le médecin psychiatre avec l'ensemble des documents médicaux comme les photocopies des traitements et bilans médicaux faits par les médecins et spécialistes qui accompagnent médicalement l'adulte accueilli.
- Le bilan fait par la psychologue

Selon le protocole établi, les dossiers sont consultables par la personne accueillie et ses représentants légaux avec l'accompagnement possible de la personne responsable du dossier : le chef de service pour les parties administrative et éducative - l'assistante sociale pour la partie sociale - le médecin psychiatre ou généraliste pour la partie médicale.

## **IV.2 L'IMPLICATION DU BÉNÉFICIAIRE ET DE SA FAMILLE**

L'implication de la personne accueillie se traduit dans les droits et devoirs lui incombant et dans le rôle de sa famille dont la place est indissociable de celle de l'enfant du fait de l'autorité parentale qui lui incombe.

### **IV.2.1 DROITS ET DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

#### **INDIVIDUELLEMENT :**

- L'adulte participe aux consultations éducatives, sociales et médicales le concernant.
- Il participe à l'élaboration de son emploi du temps et de son projet personnalisé, au cours d'entretiens avec son éducateur référent, et par son adhésion spontanée lors des activités que les professionnels lui proposent ou dans les ateliers à choix.

- L'adulte est présent lors de la lecture de son contrat de séjour. La directrice s'adresse à lui en particulier et lui demande de signer son contrat de séjour au même titre que ses représentants légaux.
- Il est invité à s'exprimer durant les élections du Conseil de la Vie Sociale (CVS).
- Il est sollicité pour faire des choix de sorties ou d'ateliers selon ses goûts.
- Il est invité à répondre aux enquêtes de satisfaction, élaborées en pictogrammes pour plus de compréhension, concernant son accueil et sa prise en charge.

#### **COLLECTIVEMENT :**

- La personne accueillie participe aux ateliers et aux activités dans la mesure de ses moyens.
- Il est impliqué dans la préparation des manifestations de l'établissement (activités et festivités).
- Il est invité à s'exprimer sur les événements vécus lors des temps de parole.
- Des réunions collectives, animées par l'équipe éducative de son groupe plusieurs fois par an, lui permettent d'être informé de façon adaptée (documents élaborés en pictogrammes) sur les outils de la loi 2002, notamment sur ses droits, ses devoirs et ses obligations.
- Une formule adaptée (photo, accompagnement, explication) permet à l'adulte accueilli de faire ses demandes et ses propositions lors des réunions de préparation du CVS. Pour l'aider à s'exprimer lorsque le langage verbal est inexistant ou trop difficile à utiliser, le moyen de communication Makaton est utilisé.

### **IV.2.2 LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)**

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit trois fois dans l'année. Il est composé de représentants des adultes accueillis, des familles, des professionnels et de l'association gestionnaire. Toutes ces personnes élues se retrouvent en présence de la directrice du CAJ : la présidence est assurée par un représentant des adultes qui pose des questions ou fait des demandes au nom de l'ensemble de ses camarades. Chaque participant fait des propositions sur toute question concernant le fonctionnement de l'établissement et donne son avis. Cette instance est consultée lors de la mise en place de documents émanant de la loi 2002-2 ou de leur réactualisation.

Tous les ans, un bilan des 3 réunions de CVS est réalisé où l'on fait l'évaluation des points abordés et on décline les objectifs à poursuivre pour l'année suivante.

Afin d'assurer au mieux le fonctionnement de cette instance, un accompagnement est mis en œuvre par le représentant des professionnels pour aider tous les adultes à formuler leurs demandes. À la suite de ce conseil, se tient un comité :

### **IV.2.3 LE COMITÉ DE SUIVI DE L'ÉVALUATION INTERNE**

Ce comité se réunit deux fois dans l'année, donc après deux CVS sur trois, afin que la directrice restitue à l'ensemble des représentants du CVS, les informations concernant le suivi d'évaluation et d'actions en interne et l'amélioration du service rendu.

#### **IV.2.4 RÔLE DE LA FAMILLE**

Le CAJ s'empare de toutes les occasions pour accueillir les familles dans un climat professionnel agréable et de qualité. Pour cela, nous mettons en place des rencontres régulières ou ponctuelles, avec la volonté :

- De considérer chaque famille comme partenaire qui agit avec les professionnels dans un souci de coéducation de la personne accueillie.
- De motiver la famille en l'impliquant dans les projets personnalisés annuels de la personne accueillie.
- De travailler une relation interactive entre l'accueilli, sa famille et l'équipe pluridisciplinaire.

##### **PAR L'INFORMATION :**

- Remise des documents : le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement, les articles L.116-1, L.116-2, L.311-3 et L.313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et de la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie.
- Communication avec les familles par téléphone, par e-mail, par courrier et lors de rencontres, notamment pour émettre des renseignements sur les activités proposées et réalisées, sur les sorties et les moments festifs, sur l'évaluation des acquis de la personne accueillie lors des consultations ou négociation du projet personnalisé.
- Plusieurs fois par an, distribution du bulletin d'informations et un Blog actualisé régulièrement, sont construits à l'intention des adultes et de leurs familles.

##### **PAR LA RECHERCHE DE NÉGOCIATION :**

- Lors de la signature du contrat de séjour et ses avenants annuels, accords liant le bénéficiaire et sa famille au CAJ dans une dynamique commune.
- Présentation et discussion autour du projet personnalisé de la personne en sa présence, celle de son éducateur référent et de son représentant légal.
- Association de la famille au suivi du projet personnalisé durant l'année dans l'intérêt de l'avenir de l'usager (recueil de son avis...)
- Réunion et courrier explicatifs qui permettent aux représentants légaux de poser leurs candidatures au CVS, de voter aux élections du représentant des familles, d'être élu par les familles et de siéger au Conseil de la Vie Sociale.

##### **PAR LA RECHERCHE DE COLLABORATION :**

- Participation aux rencontres festives où les familles font connaissance entre elles, notamment lors des samedis travaillés.
- Concertation sur la qualité des services rendus par les enquêtes de satisfaction.
- Coopération entre la famille et l'établissement afin d'adapter au mieux les actions médicales, sociales et d'accompagnement éducatif.

Nous exprimons ainsi la place de l'entourage de l'adulte accueilli, ainsi que l'énonce l'ANESM dans les recommandations des bonnes pratiques professionnelles et nous précisons les différentes modalités de coopération. Le travail avec les familles s'inscrit également dans ces bonnes pratiques.

#### **LES RENCONTRES AVEC LES PARENTS :**

Ces rencontres ont lieu dès l'accueil de la personne et de sa famille, puis régulièrement avec tous les professionnels de l'établissement selon les besoins : à la demande des familles, à celle des professionnels ou de la direction.

Voici un tableau reprenant la chronologie des rencontres entre le CAJ et les familles :

<b>Rencontres</b>	<b>Période ou Rythme</b>	<b>Participants</b>
Premier rendez-vous en présence de l'adulte, suivi d'une visite du CAJ	Dès qu'une place se libère	Les parents, l'adulte et la chef de service
Stage d'observation	2 semaines	Les parents, l'adulte et l'équipe éducative
Bilan du stage d'observation	À la suite du stage	Les parents, l'adulte et la chef de service
Signature du contrat de séjour	À l'admission	Les parents, l'adulte et la directrice
Consultation avec le médecin psychiatre de la section	Suite à l'admission	Les parents, l'adulte, le psychiatre et l'éducateur référent
Présentation du projet personnalisé	Dans les six premiers mois de l'admission	Les parents, l'adulte et l'éducateur référent
Réactualisation du projet personnalisé	Annuellement	Les parents, l'utilisateur et l'éducateur référent
Consultation avec le médecin psychiatre suite à chaque synthèse	Annuellement	Les parents, l'adulte, le psychiatre et l'éducateur référent
Tous les rendez-vous parents/professionnels	À tout moment de l'année	Les parents et les professionnels concernés selon les demandes

Chaque année, trois samedis sont travaillés. Le déjeuner est apporté par les parents, complété par des plats confectionnés par les adultes accueillis au cours d'ateliers de préparation culinaire. Ces samedis favorisent la rencontre avec les parents :

- Un samedi vers novembre, réunissant les parents en début d'année pour présenter les activités et ateliers de l'emploi du temps ou bien pour présenter une « exposition,

portes ouvertes » des réalisations faites par les adultes avec leurs éducateurs, moment gratifiant pour les jeunes dont les créations sont admirées.

- Un samedi vers avril/mai, proposant une thématique socio-éducative comme la tutelle, les différentes structures pour adultes, forum des associations, etc.
- Un samedi en fin d'année scolaire (vers juin) pour une « fête » : c'est un temps festif et d'échanges entre les parents et les professionnels.

## **IV LE CADRE DE VIE**

### **IV.1 LE SITE**

Le Centre d'Activités de Jour a été rénové sur le site de l'ancien hôpital Boucicaut (15<sup>ème</sup>). Ce site est encadré par les rues de la Convention, Lacordaire, des Cévennes et l'allée Isadora Duncan, le tout dans un paysage arboré et piétonnier. Cette implantation s'inscrit dans un vaste projet de rénovation en faveur de structures médico-sociales.

Sur le site on peut y voir :

- Une école polyvalente et une crèche municipale dont les bâtiments d'origine sont classés (refaits uniquement à l'intérieur et préservés dans leur aspect extérieur).
- Une pépinière d'entreprises restaurée en partie et complétée par une partie moderne.
- L'IME de la PSV.
- Un EHPAD, structure pour personnes âgées.
- Un service d'accueil en internat pour adultes autistes.
- Des logements sociaux.

#### **IV.1.1 L'ÉTAT DES LOCAUX**

Depuis 2009, nous intégrons un bâtiment totalement refait à neuf selon les normes de 2015. La surface, sur 2 niveaux : 525.06 m<sup>2</sup> dont le rez-de-chaussée : 176.11 m<sup>2</sup> et la mezzanine : 348.95 m<sup>2</sup>.

De plus :

- Le chauffage est urbain et il est régulièrement entretenu par un chauffagiste sous la responsabilité de la SGIM. Le chauffage est assuré chaque année sur une période que la SGIM détermine en fonction des conditions météorologiques régionales. L'ensemble de l'établissement est chauffé par des radiateurs avec circulation d'eau.
- La place qui se trouve devant l'entrée permet la dépose minute des adultes qui arrivent par les transports d'accompagnement, ainsi les véhicules ne gênent pas la circulation en restant le long de la route et tout danger pour les usagers est écarté.
- L'ouverture automatique (porte vitrée coulissante) de l'entrée du CAJ est commandée électriquement depuis le secrétariat qui contrôle les entrées et les sorties. L'ouverture s'actionne aussi par un système se trouvant à proximité de la porte.
- En mezzanine les couloirs de circulations desservent toutes les salles d'activités.

- Des vestiaires pour les adultes sont installés tout au long du couloir.
- Un escalier situé dans l'entrée permet de passer d'un étage à l'autre.
- Une salle est spécialement conçue pour la psychomotricité et les activités physiques.
- Chaque salle d'activité possède un point d'eau.
- Une cuisine pédagogique est destinée à la confection de plats dans le cadre de l'atelier « cuisine » et « repassage ».
- Les sanitaires se composent de plusieurs WC et d'une douche pour les adultes, ils sont proches des salles d'activités. Des pictogrammes différencient les toilettes femme et homme.
- La salle à manger se situe au rez-de-chaussée, c'est aussi la salle des réunions, d'activités et des fêtes qui sont organisées.
- Une entrée est assez grande pour permettre l'accueil des visiteurs : des fauteuils sont installés et une fontaine à eau est à la disposition de chacun.
- Des sanitaires sont à la disposition des professionnels et des visiteurs.
- En rez-de-chaussée, se trouvent aussi le bureau de la chef de service, une pièce d'archive et le bureau de la secrétaire : les parois vitrées du bureau d'accueil permettent la visualisation des visiteurs venant de l'extérieur et les déplacements des personnes accueillies.
- Un local de poubelles se trouve au rez-de-chaussée de l'immeuble, il permet l'évacuation des déchets : les conteneurs pleins sont placés sur la rue Lacordaire avec ceux de l'office.

#### **IV.1.2 LES ÉQUIPEMENTS**

- Un ascenseur s'arrête au premier niveau sur commande émanant du CAJ pour passer au rez-de-chaussée et vice versa pour les personnes accueillies qui se déplacent difficilement. Mais cela reste un accès limité.
- Les repas sont livrés par une entrée de livraison donnant directement dans l'office situé dans les locaux de l'IME : cet espace de réchauffement est relié au CAJ par une porte et un monte-charge qui permet l'arrivée des plats chauds dans la salle à manger du CAJ au moyen d'une table roulante qui garde la chaleur.
- Le matériel électroménager (réfrigérateur, cuisinière) est réservé aux activités de la cuisine pédagogique au premier étage.
- Un écran plat de télévision et du matériel hifi, ainsi qu'une climatisation sont installés dans la salle à manger.
- Du matériel informatique est utilisé au secrétariat et dans le bureau de la chef de service.
- Des ordinateurs sont installés dans l'atelier informatique au premier niveau.

#### **IV.1.3 LA SÉCURITÉ DES LOCAUX**

C'est un établissement neuf dont les normes de sécurité et d'évacuation ont été étudiées afin de répondre au mieux à la sécurité du public reçu et des professionnels.

- Une porte de secours se trouve dans la salle à manger, elle conduit les personnes vers la sortie de l'immeuble : soit à l'arrière vers l'office et le local des poubelles, soit vers l'entrée de l'immeuble au 66 rue de la Convention.



- L'entrée principale du CAJ est aussi une sortie de secours vers la petite place : les exercices d'évacuation sont régulièrement organisés.
- La maintenance des équipements : porte d'entrée, élévateur, extincteurs et alarme incendie nous permet de garder en bon état de marche nos installations.
- Des organismes de contrôle « électricité » et « incendie » interviennent régulièrement.
- Le document unique de l'évaluation des risques professionnels (DUERP) répertorie les dangers potentiels qui sont ensuite traités selon les degrés de dangerosité et d'urgence.

Nous restons vigilants sur la surveillance telle que :

- Le passage libre au niveau des portes d'évacuation,
- Le bon état des portes coupe-feu,
- La limitation des affichages (dessins, posters etc...) et guirlandes,
- L'aération nécessaire du bâtiment (chauffage, ventilation, climatisation...),
- L'entretien général des locaux.

Une attention particulière est portée sur les matières achetées : Tapis de gymnastique, matelas, oreillers, rideaux...

Les normes de sécurité des extincteurs sont respectées et des entreprises de maintenance veillent au bon fonctionnement du matériel.

## **IV.2 LE PERSONNEL**

### **IV.2.1 ORGANIGRAMME DU CAJ, en date du 01/09/2017**

# ORGANIGRAMME HIÉRARCHIQUE DE L'IME DE LA PSV

septembre 2017

DIRECTRICE

si absence : Chef de service

Service Éducatif

Service Médical et Thérapeutique

Services Généraux et Administratif

Chef de Service

1 Médecin Psychiatre

Service Social :  
Assistante Sociale

Service Administratif :  
Secrétaire

Services Généraux :  
1 Agents de Service  
1 Agent Technique

2 Éducateurs Spécialisés  
2 Moniteurs éducateurs  
2 Aides Médico  
Psychologiques

1 Psychomotricienne

1 Psychologue

## IV.2.2. FONCTIONS ET RÔLES DES PROFESSIONNELS

**La directrice :** Elle assure la direction du CAJ (gestion administrative, financière et ressources humaines), veille à la sécurité des personnes et des locaux, sous l'autorité du directeur général, ainsi qu'au bon fonctionnement des services de l'établissement. Elle est chargée de la mise en œuvre du projet d'établissement, garante de sa réalisation et de la qualité du service rendu aux adultes accueillis. Elle est en relation régulière avec l'équipe d'encadrement éducative et médicale. Elle collabore avec les partenaires du secteur social et est en relation avec les familles des accueillis ou les représentants légaux. En lien avec la chef de service, elle vérifie et contrôle les actions sociales et éducatives et anime les réunions institutionnelles.

**La chef de service éducatif :** Elle contribue à la mise en œuvre du projet d'établissement et à son respect au sein de la structure. Elle est garante de la coordination et du suivi des projets individualisés des adultes accueillis. Elle encadre, organise et supervise les références éducatives. Elle contrôle les activités éducatives de ses équipes, et répertorie les différents projets d'activité et de sorties. Elle veille à la bonne prise en charge des personnes accueillies en lien avec les familles. Elle fait les plannings mensuels, organise différents points du quotidien (accueil/garde du soir, menus, réunions...) et anime les réunions de travail éducatif et les écrits nécessaires s'y référant. Dans son champ d'activité, elle établit des liens avec les professionnels et les partenaires. Elle est en liaison avec la directrice et se réfère à elle pour les décisions relevant de son autorité et de sa responsabilité.

**Le médecin psychiatre :** Il travaille en lien avec tous les professionnels du CAJ. Il supervise les activités rééducatives et thérapeutiques et est force de conseils pour les prises de décisions. Il co-anime les synthèses des adultes accueillis avec la direction, qu'il reçoit ensuite en présence des familles ou des représentants légaux lors des consultations. Il est vigilant à la santé psychique, psychoaffective des personnes accueillies en lien avec les services médicaux et hospitaliers qui sont concernés.

**La psychologue :** Elle travaille de liaison avec des intervenants extérieurs (psychologues et d'autres établissements et services médico-sociaux). Puis, elle travaille en coordination avec le médecin psychiatre. Elle apporte un éclairage clinique sur la problématique de la personne accueillie. Participe à la réflexion équipe sur la situation de la personne accueillie. Participation ponctuelle aux synthèses concernant chaque adulte accueilli. Soutien et suivi psychologues des personnes accueillies. (Entretiens réguliers, prises en charges de médiations diverses avec support dessins et protolangage pour les adultes ayant peu ou pas accès au langage verbal).  
Entretien ponctuels avec chaque référent des personnes accueillies suivies.

**La psychomotricienne :** Elle réalise des bilans de développement psychomoteur sous l'autorité du médecin psychiatre dans une triple fonction de prévention, de rééducation et de stimulation sensorielle. Elle travaille en lien avec l'équipe éducative et est soumise à l'organisation des emplois du temps sous la responsabilité de la chef de service.

**Le service éducatif :** Les six professionnels qui composent l'équipe éducative sont tous référents d'adultes accueillis. Ils sont responsables de la mise en place d'un emploi du temps comportant des activités visant à un accompagnement adapté. Ils préparent la synthèse des

personnes dont ils sont référents en concertation avec l'équipe et, au regard de l'évaluation faite de la situation exposée, ils élaborent le projet personnalisé en lien avec l'accueilli. Ils reçoivent ensuite les parents ou le représentant légal, ainsi que l'adulte accueilli pour ensemble définir les objectifs du projet. Ils sont sous la supervision de la chef de service qui doit donner son aval pour tous les projets quels qu'ils soient et ils se réfèrent à elle pour l'organisation de leur travail. Ils animent les ateliers et activités et ils sont responsables des personnes qui leur sont confiées. Ils participent à toutes les réunions de travail qui intéressent les adultes accueillis et le fonctionnement du CAJ.

**L'assistante sociale** : Elle intervient pour tous contacts avec la MDPH ou avec les services sociaux en lien avec les familles, mais également dans la recherche de séjours adaptés et de financement pour ceux-ci. Elle organise les orientations des adultes pour lesquels une décision a été prise en ce sens au niveau de la direction, souvent en lien avec le médecin psychiatre et la chef de service. Elle travaille en lien avec les différentes équipes institutionnelles.

**La secrétaire** : Elle a une mission d'accueil, qu'elle soit téléphonique ou physique. Elle traite la partie administrative : le traitement des courriers, des dossiers des adultes accueillis et des professionnels. Elle transmet au siège les informations liées à la comptabilité et à la paie. Au niveau de la facturation, elle assure la facturation des prix de journée aux services concernés. Elle suit les règlements et les relances si nécessaire. Elle travaille en lien avec tous les professionnels du CAJ et plus particulièrement avec l'assistante sociale (concernant les renouvellements d'accueil via la MDPH), le médecin (concernant les courriers médicaux) et pour la gestion des rendez-vous avec les familles.

Cette professionnelle est en lien avec les familles et tous les acteurs qui s'adressent à elle en premier lieu, devant respect et confidentialité pour toutes les informations qui passent par elle.

**Les agents de service** travaillent en lien avec tous les personnels de l'établissement et sont sous la responsabilité de la directrice. Ils entretiennent quotidiennement les locaux (propreté et hygiène) selon un planning d'occupation des locaux. Ils côtoient les adultes accueillis et de ce fait, sont particulièrement vigilants à leur bien-être comme l'entretien des sanitaires et davantage en période de maladies contagieuses (gastroentérite, grippe...).

Une des professionnels de l'IME est plus spécifiquement **attachée à l'office** : réception des plats, préparation et mise à disposition du déjeuner pour différents services puis vaisselle de tous les services avec le nettoyage de l'office et réfectoire.

**L'agent de maintenance** répare et entretient le bâtiment. Il supervise les entreprises de maintenance et les supervise lorsqu'elles interviennent au sein du CAJ. Il accompagne les organismes de contrôle et est en lien avec la directrice pour tout ce qui concerne la sécurité des locaux.

### IV.2.3 LE TAUX D'ENCADREMENT DES PERSONNELS (EN ETP)

Direction	0.33
Chef de service éducatif	1
Médecin psychiatre	0.090
Psychologue	0.10
Psychomotricienne	0.50
Assistante sociale	0.50
Éducateurs spécialisés	2
Moniteurs éducateurs	2
Aides médico psychologiques	2
Secrétaire	0.75
Agents de service intérieur	1
Agent de maintenance	0.50
TOTAL (ETP)	= 10.77

### IV.2.5 LA SPÉCIALISATION ET LES COMPÉTENCES DU PERSONNEL

#### SPÉCIALISATION DES PROFESSIONNELS :

Les professionnels recrutés sont titulaires du diplôme ou d'une équivalence, correspondant à leur fonction.

#### Niveau 1 :

La directrice est diplômée par le CAFDES.

Le médecin psychiatre est docteur en médecine avec une spécialité en psychiatrie.

#### Niveau 2 :

La chef de service est en cours de validation d'un diplôme de niveau 2 (CAFERUIS).

La psychologue est diplômée avec le DESS.

#### Niveau 3:

La psychomotricienne a un diplôme DEP.

L'assistante sociale a un diplôme DEASS.

Les éducateurs spécialisés ont un diplôme de DEES.

#### Niveau 4 :

Les moniteurs éducateurs ont un diplôme de CAFME.

#### Niveau 5 :

La secrétaire.

Les AMP ont le diplôme de DEAMP.

#### Niveau 6 :

Les agents de service ne sont pas diplômés, mais ils ont des compétences acquises par l'expérience et bénéficient régulièrement de formations en interne (HACCP...)

## **IV.2.5 FORMATIONS INTERNES ET CONTINUES DES PERSONNELS**

La Protection Sociale de Vaugirard qui gère le CAJ établit un plan annuel de formation visant à permettre au plus grand nombre des salariés de suivre des formations continues pour augmenter leurs compétences. Cette démarche de formation continue s'inscrit dans les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM.

Au niveau du siège social, les formations permanentes proposées concernent :

- Le droit des usagers,
- L'approche du handicap,
- La prévention de la maltraitance et promotion de la bientraitance,
- Les gestes de premiers secours,
- L'utilisation des extincteurs et le protocole d'évacuation en cas d'incendie.

Des formations collectives, selon les besoins repérés par la direction :

- Évaluation interne/externe,
- Référence éducative,
- Écrits professionnels,
- Approche systémique.

Des formations collectives internes au CAJ :

- L'hygiène/ la sexualité

Peuvent y être intégrées des demandes individuelles. Celles-ci sont étudiées en fonction :

- Du budget,
- De l'adéquation entre la formation demandée et les besoins de l'institution,
- De l'ancienneté de la dernière formation afin que le plus grand nombre des professionnels puisse être pris en compte et de manière équitable.

Hors plan de formation, sont également étudiées les demandes de formation dans le cadre de la VAE, du CPF et du CIF.

## **IV.3 LE TRAVAIL AVEC LA DIRECTION GÉNÉRALE**

### **IV.3.1 LE SIÈGE**

Le siège social héberge la direction générale et aussi toutes les fonctions support telles le service paye, comptabilité, travaux et sécurité. Ils gèrent et accompagnent les directions d'établissement dans la poursuite des missions afin que celles-ci soient exécutées dans les conformités exigées par les codes législatifs. Il est un appui pour les cadres de direction afin de travailler dans le respect des bonnes pratiques professionnelles.

La mise en place de la fonction de direction générale au sein de l'association s'inscrit pleinement dans la démarche de gouvernance de l'association, conformément au projet associatif, tel que validée par les instances associatives.

La direction générale a ainsi vocation à contribuer à l'élaboration du projet associatif avec le conseil d'administration, à en assurer la planification, la mise en œuvre et le suivi de la stratégie de recherche et développement qui en résulte. Également associée à l'élaboration des projets d'établissements, elle assure la cohérence de ces derniers, tant au niveau de l'association qu'à celui de chaque établissement.

La direction générale exerce également un rôle de veille nécessaire à l'anticipation et l'identification des besoins, l'adaptation des outils et des pratiques. Elle présente à ce titre les projets qui permettront à l'association de faire évoluer son projet associatif en conformité avec le projet régional de santé et ses déclinaisons. Il s'agit ainsi d'étudier les besoins sur le département et au regard du développement de la politique de l'association, de travailler à construire les projets d'accompagnement des adultes reconnus en situation de handicap par la CDAPH.

La directrice générale, conformément à sa délégation de pouvoirs, est en outre la responsable hiérarchique immédiate des directeurs d'établissements. Elle organise et anime la réunion mensuelle de direction, qui rassemble la direction générale et celle de chaque établissement. Elle assure la coordination et vise à garantir le bon fonctionnement des structures opérationnelles de l'association en matière de qualité, de contrôle interne, de gestion financière (en lien avec les directions et les financeurs, elle établit les budgets et comptes administratifs), de qualité des relations sociales et de communication interne, et de conformité aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La directrice générale représente aussi l'association auprès des partenaires extérieurs et elle coordonne les relations avec les autorités de tarification et de contrôle. Elle est à ce titre en charge de la communication externe : elle s'assure de la pertinence de la politique de communication et de sa mise en œuvre pour une meilleure intégration possible des établissements de l'association sur le territoire.

La direction générale porte les projets innovants au Conseil d'administration qui bien souvent les valide.

#### **IV.3.2 LES RÉUNIONS DES DIRECTIONS PSV**

Il s'agit d'une réunion mensuelle qui a lieu au siège de l'association gestionnaire menée par le/la directeur(ice) général(e), en présence des directeurs, directeurs adjoints et chefs de service de tous les établissements gérés par la Protection Sociale de Vaugirard.

Lors de ces rencontres associatives :

- Nous travaillons à l'évaluation interne et à l'amélioration des services rendus, à la réactualisation des documents concernant les outils de la loi 2002-2, et à la préparation aux différents contrôles et évaluations.
- Nous nous organisons pour répondre aux politiques sociales et pour nous conformer à la législation du travail : emploi des seniors, égalité homme/femme...
- Nous traitons les sujets ayant trait aux informations sur les projets de l'association, les formations collectives des personnels selon les nécessités repérées et la formation continue individuelle, les investissements et travaux, l'élaboration des budgets prévisionnels et la réalisation des comptes administratifs.

- Nous mettons en commun nos réflexions dans nos échanges sur la vie des établissements afin de trouver au mieux des solutions adaptées aux difficultés que nous rencontrons.
- Nous préparons les questionnaires de satisfaction en amont afin de les adapter à chaque structure à l'attention des personnes accueillies et de leurs représentants légaux.
- Nous élaborons ensemble le document unique de l'évaluation des risques professionnels (DUERP) annuellement, afin d'être continuellement attentifs aux conditions de travail et d'accompagnement auprès du public accueilli.

### **IV.3.3 VISITE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

Une visite une à deux fois par an a lieu entre la direction générale et la directrice du CAJ, pour faire le point sur la conformité des documents à afficher et la tenue à jour du document unique des risques professionnels. Les réparations à effectuer, liés à la sécurité de tous sont également discutées.

Également, nous faisons le point sur l'avancement des travaux accomplis par le comité de suivi et d'animation de l'évaluation : évaluation interne et amélioration du service rendu, réactualisation des documents émanant de la loi 2002-2 et autres lois. Il s'agit aussi d'un contrôle concernant l'avancement des travaux rédactionnels.

## **V OBJECTIFS DE PROGRÈS**

### **V.1 L'ÉVALUATION INTERNE**

Le CAJ travaille en lien avec le siège social de la PSV : chaque sujet concernant l'évolution du CAJ est discuté, transcrit sur un document, relu et affiné en équipe, puis réévalué avant d'être validé par la direction générale. Ce travail s'effectue jusqu'à l'obtention d'une évaluation satisfaisante qui permet d'améliorer le service rendu. Pour ce travail d'évaluation interne, nous utilisons les « Cahiers de l'Actif », puis les recommandations de bonnes pratiques de l'ANESM.

#### **V.1.1 MODALITÉS DE LA DÉMARCHE QUALITÉ : ÉVALUATION, PRÉVENTION ET AMÉLIORATION**

##### **Auprès de la personne accueillie et des familles :**

Enquête de satisfaction tous les 3 ans : 2015, 2018 et 2021.

Réunion du Conseil de la Vie Sociale 3 fois par an : le président du CVS est une personne accueillie.

Comité de l'amélioration du service rendu 2 fois par an à la suite du CVS, il est composé des membres du CVS auxquels s'ajoutent d'autres personnes accueillies.

Élection des représentants au CVS tous les 3 ans : 2016, 2019 et 2022.

##### **Auprès des professionnels :**

Cellule de prévention des risques psychosociaux, elle est composée de professionnels des différents services et établissements de l'association, elle se réunit 3 fois par an.

Préventeur des risques professionnels : permanent pour l'ensemble des établissements.

Enquête sur le climat social tous les 3 ans : 2017, 2020 et 2023.



Entretien professionnel tous les 2 ans : 2016, 2018, 2020 et 2022.

Élection DP/CE tous les 4 ans : 2015, 2019 et 2023.

Élection CHSCT tous les 2 ans : 2016, 2018 et 2020.

#### **Les outils de la loi 2002-2 :**

Le contrat de séjour est revisité à chaque fois que nécessaire.

Le projet personnalisé est établi annuellement.

Le livret d'accueil est réactualisé régulièrement.

Le règlement de fonctionnement est réactualisé tous les 5 ans : 2017, 2022 et 2027.

Le projet d'établissement est réactualisé tous les 5 ans : 2016, 2021 et 2026.

L'évaluation interne est réactualisée tous les 5 ans : 2018 et 2023.

L'évaluation externe est effectuée tous les 7 ans : 2013 et 2020.

Des réunions mensuelles ont été mises en place avec un groupe de travail du CAJ afin de travailler les droits des usagers et la qualité du climat institutionnel :

- En 2015, le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie et le règlement de fonctionnement ont été réactualisés.
- Chaque éducateur explique les documents en pictogrammes aux jeunes accueillis dont il est référent. Cette présentation peut se faire plusieurs fois par an, ces documents étant améliorés à chaque fois que cela est nécessaire.
- En 2016 : protocole d'accueil des nouveaux salariés ;

La démarche de qualité et de révision des outils au sein du CAJ (sous forme de tableau) :

Les enquêtes internes d'évaluation									
Enquête de satisfaction	2015			2018			2021		
Conseil de la vie sociale	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Comité de l'amélioration	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Élection CVS		2016			2019			2022	
Cellule de prévention	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Préventeur des risques	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Enquête Climat social			2017			2020			2023
Entretien professionnel		2016		2018		2020		2022	
Élection DP/CE	2015				2019				2023
Élection CHSCT		2016		2018		2020		2022	

Les documents de la loi 2002-2									
Contrat de séjour									
Projet personnalisé	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Livret d'accueil	2015					2020			
Règlement fonctionnement			2017					2022	
Projet d'établissement		2017					2022		
Évaluation interne	2007/ 16			2018					2023
Évaluation externe	2013					2020			

## V.1.2 LES ENQUÊTES D'ÉVALUATION

### LES PERSONNES ACCUEILLIES ET LES FAMILLES :

La distribution d'une nouvelle enquête de satisfaction auprès des personnes accueillies et de leur famille est à l'ordre du jour pour 2018. Elle sera ensuite traitée dans l'optique d'améliorer le service rendu. Au regard des évolutions, cette enquête est révisée tous les deux ans pour être remises aux usagers et aux familles.

### LES PROFESSIONNELS :

Cette année 2017, une enquête sur le climat social a été distribuée à tous les professionnels. Les réponses ont été traitées et des améliorations sont en cours, en fonction des demandes formulées avec :

- Une réunion générale d'informations sur les formations professionnelles.
- La grille « d'entretiens annuels de progrès » mise en place depuis 2014 est réalisée. Depuis, 2016, l'entretien se déroule tous les deux ans.

### LES DOCUMENTS DE LA LOI 2002-2 :

- Le livret d'accueil a été réactualisé en 2015, distribué aux familles et remis à tous les visiteurs. Il devra être à nouveau réactualisé en 2020.
- En lien avec le siège social et l'équipe institutionnelle du CAJ, le règlement de fonctionnement a été réactualisé en 2017. Il a été discuté en CVS, puis distribué aux familles et affiché au CAJ. Il devra être à nouveau réactualisé en 2022.
- Depuis 2017, le projet d'établissement est en cours de réactualisation et sera terminé cette même année en lien avec les professionnels, les jeunes accueillis et les représentants des familles du CVS pour être ensuite soumis au conseil d'administration de l'association.
- En 2013-2014, les évaluations interne et externe ont eu lieu. Dans le même temps, nous poursuivons l'évaluation sous la forme d'un comité de suivi et d'animation comprenant l'équipe des professionnels du CAJ.
- Un comité de suivi de l'évaluation se tient également après chaque CVS pour présenter l'avancé de notre travail, mais aussi pour permettre aux membres du CVS, ainsi qu'à d'autres personnels et d'autres jeunes accueillis, d'y participer par leurs questionnements et leurs réflexions.
- La prochaine évaluation interne se tiendra en 2018, et sera suivi par une évaluation externe en 2020.

## **V.2 MODALITÉS DE RÉVISION**

La révision du projet initial, établi en 2007, a été effectuée en 2012, puis cette année 2017. Toutefois des avenants pourront être annexés au présent document pendant les cinq ans à venir, en fonction des constats issus notamment :

- De l'évolution des besoins dans l'environnement institutionnel mise en évidence par le biais des littératures spécialisées et des orientations des lois, décrets et schémas départementaux ;
- Des souhaits globaux exprimés par les jeunes lors des procédures d'admission et par nos usagers lors de l'élaboration des projets personnalisés ;
- Des évaluations internes et externes ;
- Des enquêtes de satisfaction et des souhaits exprimés en CVS et lors de réunions des personnes accueillies.

Le projet d'établissement a été soumis au Conseil d'administration puis a été définitivement approuvé le 13/12/2017.

## ANNEXES

### L'ADMISSION AU CAJ

Etapes	Intervenants et procédures	Support
Réception des candidatures par courrier ou mail tout au long de l'année.	Les <b>candidatures</b> sont adressées par les différentes instances (CMP, Hôpital de jour, EMPRO, MDPH) ou par les familles. La chef de service étudie les dossiers, recherche la compatibilité du handicap avec l'agrément de l'institution, au regard des places disponibles et de l'équilibre du groupe déjà constitué.	Lettre de demande d'admission, dossier médical, compte-rendu de rééducation et éducatif, notification de la MDPH.
Le rendez-vous	<b>Entretien</b> avec la personne accueillie, un professionnel de l'établissement demandeur, les représentants légaux et la chef de service. Au cours de cet entretien est fait : le point sur la situation familiale de l'usager, rechercher les motivations, demander les informations sur le cursus antérieur de l'usager, observer le comportement de l'usager, expliquer les missions et objectifs de l'établissement énoncés dans le livret d'accueil. Si l'avis est positif, il est proposé une date pour un stage de deux semaines pendant lequel la famille est tenue d'assurer le transport.	Entretien avec la personne accueillie et les représentants légaux. Remise du <b>Livret d'accueil. Convention de stage,</b>
Le stage de deux semaines.	La personne accueillie sera reçue par la chef de service qui lui présentera l'éducateur référent du stage (professionnel nommé pour le suivi du stage et écrit du bilan de stage final). Présentation aux personnes accueillies, de l'équipe pluridisciplinaire du CAJ, des locaux, du planning d'activités. L'usager est intégré dans un groupe pendant son <b>stage</b> . L'emploi du temps est expliqué. Il participe aux activités proposées excepté la piscine qui demande une démarche médicale.	Deux entretiens sont programmés sur les deux semaines avec la chef de service. Ils permettent de collecter les avis, désirs, questionnements de la personne en stage. Un échange nécessaire qui permet une qualité d'intégration et de mise en confiance pour la période du stage.
<b>Bilan de stage</b>	Après le stage une concertation réunit les professionnels du CAJ qui délibèrent sur le bien-fondé de la demande de prise en charge au regard de l'adaptation de la personne accueillie, de ses besoins et des projets réalisables par l'institution. Un bilan est écrit par le professionnel référent du stage. La chef de service le soumet au stagiaire et aux représentants légaux.	Bilan de stage (compte-rendu d'évaluation écrit par l'éducateur référent) et joint au dossier.
Décision d'admission	La chef de service propose l'admission à sa direction qui validera dès qu'une place sera disponible. Le <b>contrat de séjour</b> avec la personne accueillie et son représentant légal se tient lors dans le mois après l'admission. L'explication du document est donnée par la Directrice en présence de la CDS. Le contrat de séjour est alors signé conjointement.	Courrier d'admission aux représentants légaux. Contrat de séjour. Règlement de fonctionnement. Charte des droits et libertés. Désignation d'une personne de confiance. Dossier administratif.
Après admission	<b>Consultation d'admission</b> avec le médecin psychiatre, la famille, le référent du projet. <b>Rendez-vous social</b> avec l'assistante sociale pour la mise en place des modalités financières. Point sur la situation sociale.	Courrier d'admission aux représentants légaux. Courrier à la DASES. A l'établissement de provenance.

## CONTRAT DE SEJOUR AU CAJ

« L'établissement est soumis aux dispositions du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004, relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des familles ».

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part :

Le **CENTRE D'ACTIVITES DE JOUR** de l'Association PROTECTION SOCIALE DE VAUGIRARD - FONDS MARIE JOSE CHERIOUX dont le siège est sis : 91 bis, rue Falguière 75015 Paris, est représenté par Madame Clotilde LIEVENS, agissant en qualité de Directrice : ci-après dénommé « L'établissement ».

Et d'autre part :

- Nom et Prénom :
- Né(e) le
- Demeurant :
- Dénommé (e) ci-après : L'utilisateur
- Date d'entrée :

Le cas échéant, représenté (e) par :

Madame ou Monsieur  
Demeurant : Même adresse  
Lien de parenté :  
Dénommé (e) ci-après « Le représentant légal »

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée par les dates figurant sur la notification de décision d'orientation émanant de la CDAPH (Commission des droits et autonomie de la personne handicapée).

### **Article 1 : Objectifs de la prise en charge**

Pour les articles : 1 et 2, l'établissement s'engage dans un délai maximum de 6 mois à dater de la signature du contrat, sous forme d'un avenant, à définir le projet individualisé de l'utilisateur.

Afin d'assurer une prise en charge optimale à la personne accueillie, l'établissement se fixe comme objectif :

- Le bien-être et le mieux être (Il s'agit de prendre en compte le besoin des adultes et de proposer un rythme adapté et un confort de vie quotidienne),
- L'épanouissement de la personne (élargir son horizon, autant que faire se peut),
- L'individualisation (le travail se fait en fonction des moyens de chacun, de son évolution ou des régressions dues à la pathologie ou au vieillissement),
- L'accompagnement (dans leur vie quotidienne, vers une orientation éventuelle en ESAT, vers un autre C.A.J., et la continuité d'un lien avec la famille),
- Le respect du droit des usagers.

## **Article 2 : Les prestations offertes**

Afin de répondre aux besoins identifiés tant dans le champ du bien-être que du développement de l'autonomie, des activités diversifiées vous sont proposées avec le souci de maintenir un équilibre entre les activités de type professionnel et les activités d'expression.

Ces activités s'organisent autour :

- Des activités contribuant au maintien intellectuel et à l'enrichissement culturel,
- Des activités d'expression corporelles et artistiques,
- De soutien aux gestes professionnels,
- Des activités de socialisation au sein de la vie en collectivité,
- Des activités de socialisation à l'extérieur de l'établissement,
- Des activités manuelles et de création,
- Des sorties de loisir, de découverte et culturelles,
- De l'Art thérapie par un intervenant extérieur,
- De la restauration du midi,
- De toute activité faisant référence aux droits des usagers (CVS).

Cinq ateliers se partagent les objectifs ci-dessus.

Vous participerez aux ateliers par journée selon le programme défini dans votre projet individuel et l'emploi du temps affiché dans le couloir de liaison ainsi qu'aux activités transversales. Sous réserve des moyens ponctuels à notre disposition.

## **Article 3 : Conditions de séjours et d'accueil.**

Compte tenu de votre orientation décidée par la CDAPH., l'établissement met à votre disposition les services adaptés à votre prise en charge.

Pour le séjour et l'accueil :

- Un grand réfectoire,
- Deux blocs sanitaires avec douche,
- Un vaste couloir de liaison dans lequel sont installés les vestiaires,
- Cinq salles où sont installés les ateliers proposés selon une organisation définie ci-dessous,
- Vos parents ou accompagnateurs vous amèneront le matin, selon votre autonomie, devant l'entrée du CAJ à 9 h. Vous irez seul ou aidé de l'éducateur à votre vestiaire. Les ateliers commenceront à 9h15.

L'adulte accueilli et son représentant légal s'engagent à respecter :

- le règlement de fonctionnement, notamment l'article II.4 : « Modalités de rétablissement des prestations dispensées lorsqu'elles ont été interrompues ».
- Les horaires d'ouverture et les horaires de la vie collective,
- L'obligation de prévenir le CAJ en cas d'absence ou de sortie pendant la prise en charge,
- Les dates de fermeture de l'établissement.

## **Article 4 : Responsabilité de l'établissement**

Dans le cadre de votre prise en charge, la responsabilité de l'établissement est engagée de 9 h à 16h30 du lundi au jeudi et de 9 h à 14 h le vendredi, liée à votre présence effective à l'intérieur des horaires d'ouverture.

## **Article 5 : Conditions de participation financière du bénéficiaire**

- Les frais de séjour sont versés par l'Aide Sociale Ils comportent le prix du repas.
- L'organisation et le financement des transports sont à votre charge.

### **Article 6 : Conditions de révision ou de cessation du contrat de séjour**

Les changements des termes initiaux du contrat faisant l'objet d'avenants ou de modifications sont conclus ou élaborés dans les mêmes conditions que lors de sa première élaboration.

### **Article 7 : Conditions de résiliation du contrat de séjour**

Le contrat de séjour prend fin normalement dans les situations suivantes :

- A l'issue de la durée citée sur la notification de la CDAPH, (Les renouvellements sont demandés avant la péremption de cette date en cas de besoin),
- A l'occasion d'une réorientation imposée par l'inadéquation entre l'état de santé ou le handicap de la personne accueillie et les moyens de l'établissement,
- D'un choix de départ,
- De transgression grave ou répétée du règlement de fonctionnement de l'établissement.

En ce qui concerne une absence prolongée pour convenance personnelle (en dehors des vacances prévues dans le calendrier remis chaque année aux familles), une lettre recommandée sera envoyée à la famille pour les informer que cette absence nuit financièrement à l'établissement et que dans ces conditions, le CAJ est obligé de faire entrer un nouvel adulte dans son effectif d'accueil, mettant ainsi fin à l'accueil de l'adulte absent. Nous devons en outre, informer la MDPH et les services de la DASES de la situation. La famille de l'adulte absent pourra représenter sa candidature qui sera alors traitée dans les mêmes conditions que les autres dossiers en attente.

### **Article 8 : Clause de révision du contrat de séjour**

Les signataires s'engagent mutuellement à réviser le contrat de séjour en cas de nécessité reconnue par les deux parties.

### **Article 9 : Refus de signature**

En cas de refus de signature, il sera proposé à l'utilisateur le document individuel de prise en charge (non soumis à signature).

### **Article 10 : Clauses de réserve**

L'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour répondre le mieux possible aux objectifs fixés par le présent contrat, mais en aucun cas, il ne sera tenu pour responsable des objectifs non atteints.

Ce présent contrat ne s'applique que dans l'hypothèse où toutes les informations, concernant l'utilisateur ont bien été explicitées. Ce présent contrat ne vaut qu'après engagement mutuel des deux parties.

### **Article 11 : Clauses de conformité**

Par la présente, les parties attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce contrat et s'engagent mutuellement à les respecter. En l'absence de procédures amiables ou lorsque celles-ci ont échoué, les conflits nés de l'application des termes du contrat sont portés devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratif compétents.

Documents annexés :

Au présent contrat de séjour, sont annexés :

- le livret d'accueil,
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- le règlement de fonctionnement que nous vous demandons de respecter.

## Article 12 : Notifications des personnes présentes

Lors de l'élaboration du présent contrat de séjour, étaient présentes :

L'utilisateur : .....

Mme Clotilde LIEVENS, agissant en qualité de directrice du Centre d'Activités de Jour

Mme ou Mr.....Représentant légal de

Signature du représentant de l'Etablissement

### Lu et Approuvé

Signature de l'Usager et/ou du  
représentant légal

Fait à .....le.....

---

## PROJET PERSONNALISE

### CONTRAT de SEJOUR initial établi le .....

(Le séjour dans le CAJ de l'enfant accueilli est conditionné par une orientation MDPH et un financement DASES)

### AVENANT annuel du .....

#### **Conclu entre, d'une part :**

Le Centre d'Activités de Jour « La Protection Sociale de Vaugirard - Fonds Marie José Chérioux », représenté par Madame Clotilde LIEVENS, agissant en qualité de directrice, ci-après dénommée « L'établissement ».

#### **Et d'autre part :**

L'enfant :

Demeurant :

Dénommé(e) ci-après : « la personne accueillie ».

Le cas échéant, représenté(e) par,

Madame ou Monsieur :

Demeurant :

Lien de parenté : , agissant en qualité de :

Dénommé(e) ci-après « le Représentant légal ».

#### **Il a été arrêté et convenu ce qui suit :**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de l'avenant**

Cet avenant vient préciser les objectifs et prestations adaptés à la personne accueillie que l'établissement va mettre en œuvre avec le concours de la « personne accueillie » elle-même, de sa famille et/ou son représentant légal, au regard :



- des besoins et souhaits de l'enfant accueilli,
- des différents bilans et évaluations réalisés par les professionnels.

**Article 2 : Période couverte**

Cet avenant sera réactualisé selon une périodicité annuelle.

Mettre la formule « Lu et Approuvé »

Fait à Paris, le

Signature de la personne accueillie,  
directrice  
Et/ou de son représentant légal

Madame LIEVENS,

**ARTICLE 2 – OBJECTIFS ET PRESTATIONS ADAPTEES**

**PROJET PERSONNALISE**  
De l'adulte accueilli au Centre d'Activités de Jour  
de la Protection Sociale de Vaugirard

Nom du bénéficiaire :
Responsable du suivi du projet
Projet initié le :

**MOTIVATION DE LA PRESTATION**

Personne ou organisme à l'origine de la demande : **Equipe pluridisciplinaire**

**1 - BILAN**

***Bilan de la situation du bénéficiaire***

**2 - EVALUATION**  
**Suivi du projet personnalisé en date du**

Echéance	Objectifs visés	Objectifs atteints	En bonne voie	Objectifs à réviser

**Evaluation du projet personnalisé**

Effets positifs du service rendu	Effets à améliorer ou à réviser

Observations

### 3 - METHODES

#### *Objectifs et moyens à mettre en œuvre*

Les objectifs précisés ci-dessous ont été élaborés par l'Equipe Pluridisciplinaire en lien avec le bénéficiaire.

Les objectifs personnalisés sont précisés de la façon suivante :

*Intitulé du dispositif – description de la mise en œuvre du dispositif – personnels concernés et des partenaires éventuels – échéance avant évaluation.*

- 
- 

De plus :

Le CAJ veille à maintenir voire développer les capacités des personnes accueillies lors des différentes activités. Celles-ci tendent à favoriser la créativité, la dextérité, l'autonomie et la socialisation par le biais d'activités artistiques, intellectuelles, sportives et culturelles. Ces activités sont mises en place par les membres de l'équipe éducative et la psychomotricienne. Cela suppose un travail important avec les familles et les différentes institutions.

#### 4 – NEGOCIATIONS

*Avis du bénéficiaire et de sa famille*

*Points d'accord*

*Points de divergence*

#### ARTICLE 3 : PERIODE COUVERTE

Cet avenant sera réactualisé selon une périodicité annuelle.

## DROIT A LA PERSONNE DE CONFIANCE

En application de la loi Vieillesse, un décret n°2016-1395 publié le 18 octobre 2016 détaille les conditions dans lesquelles s'exerce le droit de désigner une **personne de confiance**.

Préalablement à l'entretien avant l'entrée dans un établissement social ou médico-social, le directeur de la structure informe la personne accueillie de la possibilité de désigner une personne de confiance.

### **Son rôle**

- La personne de confiance a pour mission d'accompagner et d'assister les personnes majeures dans leurs démarches, afin de les aider dans leurs décisions.
- Elle sera consultée par l'établissement ou le service qui prend en charge la personne accueillie au cas où elle rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension des droits. Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à aux décisions.
- C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : libre de ne pas désigner une personne de confiance.

*Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.*

### **Une procédure formalisée**

Le décret du 18 octobre 2016 fixe les conditions dans lesquelles est délivrée cette information qui :

- doit être donnée 8 jours au moins avant l'entretien préalable à la conclusion du contrat de séjour,
- doit être communiquée à la personne elle-même (ou son représentant légal), s'accompagner de la remise d'une notice explicative désignant le décret.
- peut changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation.

Plus d'informations : Décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Désignation par écrit de la personne la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

## Formulaire

Je soussigné(e)

Nom et prénom : .....

Né(e) le ..... à .....

Désigne

Nom et prénom : .....

Né(e) le ..... à .....

Qualité (lien avec la personne) : .....

Adresse.....  
.....

Téléphone fixe professionnel portable .....

E-mail : .....

comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Fait à ....., le .....

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

### Partie facultative

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui  non

Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : oui  non

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui  non

Fait à ....., le .....

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

## **PROTOCOLE DE CONSULTATION DU DOSSIER**

Depuis la Loi du 2 janvier 2002 rénovant le code de l'action sociale et des familles (CASF), les établissements sociaux et médico-sociaux sont dans l'obligation de constituer un dossier unique pour chaque usager. Dans ce dossier se trouve l'ensemble des informations qui concernent l'usager, lequel a le droit de consulter son dossier selon certaines conditions d'accès.

### **Le contenu du dossier :**

Les éléments du dossier sont susceptibles d'être lus par l'usager, ce qui induit les professionnels à mettre en œuvre :

- Des qualités rédactionnelles particulières (précision, neutralité, clarté, lisibilité)
- Une traçabilité des dossiers opérationnelle (modes de classement et d'archivage)

Le contenu du dossier retrace les différents volets de la prise en charge de l'usager : volet administratif, volet technique (éducatif, pédagogique), volet social et volet médical :

#### *- Le dossier administratif (rangé au secrétariat) :*

Le dossier comprend : contrats et documents constitués lors de l'admission (contrat de séjours, document individuel de prise en charge, fiche de renseignements, jugement de tutelle ou curatelle, relevés de décisions d'orientation, autorisations écrites de parents ou tuteurs, courriers administratifs, documents spécifiques liés à l'histoire de l'usager...)

#### *- Le dossier technique (rangé dans le bureau du chef de service) :*

Il inclut également : comptes rendus et synthèses des réunions, projet individualisé, évaluations, courriers échangés avec l'usager et les familles etc... (Article L.311-3 du Code de l'Action sociales et des Familles).

#### *- Le volet social :*

Il appartient à la relation des familles avec l'assistante sociale reprenant ainsi toute information d'ordre familial.

#### *- Un volet médical :*

Il contient toutes les informations médicales est exclusivement réservé aux personnels médicaux. Les dossiers médicaux sont rangés et classés dans une armoire fermée à clefs, dans le bureau médical lui est lui aussi fermé à clef.

### **Le classement et l'archivage des dossiers :**

Le dossier de l'usager doit être conservé par l'établissement. Le directeur de l'établissement doit prendre toutes les mesures pour que les informations contenues dans les dossiers soient protégées. La non divulgation des informations qui le concernent doit être garantie à l'usager. Le directeur doit veiller à sensibiliser les personnels sur ce sujet. L'obligation de discrétion ou de confidentialité est aussi prégnante que l'obligation au secret professionnel (justement pour les personnes qui n'y sont pas soumises) et elle engage leur responsabilité civile.

Les conditions d'accès aux dossiers par le jeune (l'éventuel délai de prévenance), les modalités de la demande à formuler ainsi que les modalités de la consultation elle-même, les conditions d'accompagnement proposées par l'établissement sont essentielles à la qualité de l'information.

Le délai de conservation du dossier après le départ de la personne est de trois ans.  
Les clauses prévues en cas de contestation ou de réclamation de l'utilisateur doivent être également évoquées.

#### **Les conditions de la consultation du dossier :**

Il peut arriver que les données contenues dans un dossier soient susceptibles de perturber l'utilisateur, voire d'aggraver son état. C'est la raison pour laquelle l'arrêté du 8 septembre 2003 prévoit que « la communication des informations ou des documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la Loi, s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative ».

#### **Les informations « secrètes » :**

Le secret professionnel est défini par l'article 226-13 du Code pénal. Il n'existe aucune liste exhaustive des professionnels astreints au secret professionnel. Il s'agira de vérifier dans les statuts liés aux différents métiers. Il est donc important de vérifier pour chaque situation professionnelle les contraintes réglementaires qui existent et leur portée sur les pratiques en vigueur. La plupart des intervenants travaillent aujourd'hui en réseaux, démultiplient les partenariats, font avancer leurs pratiques de manière pluridisciplinaire.

La notion de « secret partagé » ne répondant, à ce jour, à aucun cadre juridique (du moins pour ce qui concerne le secteur médico-social), l'utilisateur doit pouvoir se sentir protégé de toute forme d'indiscrétion et donner son consentement au professionnel qui souhaite faire circuler des informations le concernant.

### **PROTOCOLE**

Les jeunes accueillis et leurs représentants légaux ont droit d'accès aux informations contenues au dossier et les concernant. Cette transmission fait l'objet d'un accompagnement par l'encadrement. La confidentialité des informations recueillies au dossier lors de l'admission ou durant le temps de présence est garantie.

L'établissement met en place un aménagement des données concernant le dossier des usagers et le suivi de leur projet individuel. Ces données sont accessibles uniquement en interne. Aucune liaison externe (Internet) n'est validée ni autorisée par la direction.

Les données médicales autres que celles autorisées pour les nécessités de premiers secours ne sont pas incluses dans ces dossiers mais gardées sous clé dans le bureau médical. Elles ne peuvent être transmises que de médecin à médecin.

Le dossier administratif est accessible à la personne accueillie avec accompagnement d'un membre de l'équipe de l'Institution.

En cas de besoin (changement de structure, par exemple), les copies de dossiers demandées sont envoyées en pli confidentiel.

#### **Mode de consultation du dossier :**

Le jeune et/ou son représentant légal (et uniquement le tuteur juridique) doit faire une demande écrite à la direction de l'établissement. Selon l'article L.1111.7 du Code la Santé Publique, le dossier médical est accessible sous huit jours, ce délai peut aller jusqu'à deux mois lorsque les éléments remontent à plus de cinq ans.

En ce qui concerne la consultation du dossier, la direction de l'établissement répond par écrit dans un délai d'un mois pour fixer les modalités de la consultation du dossier.

Dans tous les autres cas (jeunes sans mesure de protection ou sous curatelle), une proposition d'aide à la lecture du dossier et à sa compréhension est faite par un tiers, membre de l'équipe en présence de la direction.

L'établissement conserve l'original du dossier. Des copies peuvent être transmises au jeune et/ou au tuteur. Une signature du document attestant la réception de ces documents photocopiés sera alors demandée.

**DOCUMENT ATTESTANT DE LA CONSULTATION DU DOSSIER**

**ET DE SA TRANSMISSION (COPIE)**

Je, soussigné(e), Madame ou Monsieur :

NOM : .....

Prénom : .....

Demeurant :  
.....  
.....

Représenté(e) par : (Madame ou Monsieur) .....

Tuteur(trice), demeurant : .....

Atteste avoir pris connaissance du dossier le : .....

Accompagné(e) de : .....

Les photocopies des pièces citées ci-dessous ont été remises le : .....

Date

Signature



## PROTOCOLE D'ORIENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

### Orientation vers une autre structure en vue d'une sortie définitive :

Étapes	Intervenants et procédure	Support / moyen
Sensibilisation du jeune sur son projet	Élaboration et négociation du Projet Personnalisé avec les familles et les jeunes accueillis.	Inscription dans le projet personnalisé de l'orientation vers des structures possibles.
	Des possibilités d'orientation seront étudiées en fonction des besoins du jeune (ESAT, CAJ, Foyer de Vie etc.) Le jeune aura la possibilité de choisir son domaine d'activités correspondant à son profil. Ceci sera déterminé en équipe, avec le jeune et sa famille.	Réunion avec l'assistante sociale pour déterminer quelles structures avec la famille et le jeune. Entretien et visite avec l'assistante sociale et l'éducateur référent.
Demande d'orientation à la MDPH	La famille aidée si nécessaire par l'assistance sociale.	Dossier de demande d'orientation, d'AAH...
Recherches de lieu de stage	Dossier envoyé par l'assistante sociale (bilans éducatif, médical, social).	Relation de l'assistante sociale avec ses collègues d'autres structures, réunions diverses, internet...
Rendez-vous de présentation dans les structures retenues	L'utilisateur et l'assistante sociale ou l'éducateur référent.	Entretien avec le responsable des stages de la structure.
Le stage	Le jeune accompagné.	Convention de stage faite par l'IME et signée par les intervenants.
Bilan de stage	L'utilisateur et/ou son représentant, l'assistante sociale et/ou l'éducateur référent.	Bilan de stage fait par entretien et/ou par écrit.
Acceptation de la structure d'accueil	Personne chargée des admissions de la structure accueillante.	Lettre d'admission.
Contact avec le jeune et les représentants légaux	L'assistante sociale ou la directrice.	Lettre de fin de prise en charge et d'information sur l'admission en établissement d'adulte.
Fête de départ de l'utilisateur	Les éducateurs et les autres jeunes accueillis.	Collation festive et remise d'un cadeau de l'IME.
Information de fin de prise en charge à la MDPH	La direction.	Courrier de sortie de l'IME à la MDPH.
Obligation d'un suivi pendant 3 ans	La direction et/ou l'assistante sociale.	Aide à la personne qui en a le besoin et le désir.

Exemplaire :

## CONVENTION DE STAGE

Entre

Le CAJ de la Protection Sociale de Vaugirard  
66 rue de la convention  
75015 Paris  
01 40 58 03 05

Et

(Nom de la structure de stage)  
(Adresse du stage)  
(Téléphone)

Il est convenu ce qui suit :

• **Article 1 :**

La présente convention concerne (nom de la personne), né le (date de naissance) et domicilié chez ses parents au (adresse). M. et Mme (nom) ont eu connaissance de cette convention.

• **Article 2 :**

Le stage de pré-admission aura lieu au (lieu du stage),  
**du (date ) au (date) inclus,**  
de 9:00 à 16:30 du lundi au vendredi.

• **Article 3 :**

Durant ce stage de découverte, (prénom du jeune) sera soumis à la discipline du (lieu du stage) qui l'accueille et de ce fait, s'engage à respecter son règlement intérieur ; le responsable se réservant le droit, en cas de nécessité, de mettre fin à sa participation au stage après en avoir avisé M. et Mme (nom), et le CAJ de la Protection Sociale de Vaugirard.

• **Article 4 :**

(prénom du jeune) prendra ses repas au (lieu du stage). Le prix étant fixé à 5 € par repas, ils seront réglés par le CAJ de la Protection Sociale de Vaugirard à réception de facture.

• **Article 5 :**

(prénom du jeune) ne peut prétendre à aucune rémunération durant ce stage de découverte.

• **Article 6 :**

En cas d'absence de (prénom du jeune) pour maladie, M. et Mme (nom) se doivent d'aviser le (lieu du stage) ainsi que le CAJ de la Protection Sociale de Vaugirard.

• **Article 7 :**

En cas d'accident survenu à (prénom du jeune) durant son stage, soit au cours des activités au (lieu du stage), soit au cours du trajet (aller ou retour), le (lieu du stage) s'engage à prévenir M. et Mme

(nom) ainsi que le CAJ de la Protection Sociale de Vaugirard et faire parvenir à cette institution toutes les déclarations nécessaires.

• **Article 8 :**

Si nécessaire, M. et Mme (nom) s'engagent à assurer le transport ou l'accompagnement de (prénom du jeune) pendant son stage.

• **Article 9 :**

Pendant toute la période du stage de découverte, (prénom du jeune) est couvert au titre des risques concernant les trajets et activités au (lieu du stage), par la Police Responsabilité Civile N° 114232857 contractée par l'association de la Protection Sociale de Vaugirard.

• **Article 10 :**

Le (lieu du stage) s'engage à faire un bilan de stage en fin de période et à en faire part au CAJ de la Protection Sociale de Vaugirard.

Fait à Paris en 3 exemplaires, le

Pour le CAJ de la Protection Sociale de Vaugirard,  
Mme Clotilde LIEVENS - Directrice

Pour le (lieu du stage),  
La direction

Le stagiaire,  
(nom du jeune)

Les parents / représentants légaux,  
M. et Mme (nom)

## PROTOCOLE DÉCÈS D'UN ADULTE DE L'ÉTABLISSEMENT

Étapes	Intervenants et procédure	Support
Information à l'établissement	Famille.	Appel téléphonique ou courrier.
Information à l'équipe éducative	Direction.	Information orale.
Information aux autres usagers	Direction et/ou éducateurs.	Information orale au cours d'une réunion spécifique.
Demande des souhaits de la famille concernant la présence des professionnels et de certains camarades aux obsèques	Direction.	Appel téléphonique.
Organisation de la présence des professionnels voire des camarades aux obsèques	Les éducateurs du groupe et le personnel concerné.	Fleurs, messe, cimetière, courrier.
Les obsèques	Personnel concerné, et usagers (au cas par cas).	Présence effective.
Contact avec la famille	Condoléances, proposition d'envoi de travaux et photos de l'utilisateur. Proposition d'aide, de rencontre : La direction.	Courrier, Appel téléphonique.
Aide à la famille si demande	Médecin, psychologue, direction. Proposition de suivi plus intensif avec des professionnels extérieurs si nécessaire.	Entretien  Coordonnée d'intervenants extérieurs.
Information de fin de prise en charge à la MDPH	La direction.	Courrier.

## LA RÉFÉRENCE ÉDUCATIVE AU CAJ

### DEFINITION

Le référent est la personne désignée pour accompagner l'adulte accueilli dans sa prise en charge au CAJ.

Définition dans le dictionnaire pratique du quotidien

(In Cent mots pour être éducateur, de Philippe Gaberan, éditions Erès 2008)

*« Le référent n'est pas celui qui a la seule et totale responsabilité de l'accompagnement d'une personne désignée mais celui qui a le souci de son suivi. A cet égard, le référent est le garde-fou contre l'oubli, l'incohérence ou la négligence ; « un aide-mémoire ». Il est chargé de collecter les informations au quotidien, de les retranscrire lors des temps organisés à cet effet (synthèse, projet, projet personnalisé...) et d'en maintenir la trace, visible et lisible dans le dossier de la personne. Par son rôle, le référent est donc un point d'ancrage pour l'Autre en quête de sens. Loin d'être celui qui assume tout, et tout seul, il est plutôt celui qui relie. »*

Définition dans le projet établissement.

Un éducateur référent sera nommé, il s'agira d'un professionnel éducatif qui sera responsable du suivi de l'accompagnement de l'adulte accueilli : emploi du temps, projet personnalisé, lien privilégié avec l'accueilli et ses représentants légaux, destinataire de toutes les informations lui permettant de préparer la synthèse, auteur des écrits éducatifs...

### LES MISSIONS

- Etre en relation avec la famille,
- D'entretiens individuels réguliers avec le jeune afin de suivre au mieux son évolution et lui apporter un soutien éducatif (présentation des axes de travail, explication des activités proposées, rappel du cadre et des règles de fonctionnement, encouragement et supervision de son évolution).
- Du projet personnalisé annuel dont il est le coordinateur. Il assure ainsi sa rédaction, son suivi et le lien entre tous les intervenants auprès de l'adulte (en interne comme en externe).
- Formaliser le projet personnalisé de la personne accueillie dans les six mois de son arrivée, puis ensuite chaque année, en lien avec les autres professionnels intervenants dans la prise en charge.
- Tenir à jour le dossier éducatif d'usager soit la fiche de suivi, les bilans de synthèse et autres documents et le projet personnalisé.
- Rencontrer la famille et l'adulte pour présenter le projet personnalisé et pour les associer à l'accompagnement proposé, en lien avec la direction si cela est nécessaire,
- Recueillir les informations liées à l'adulte auprès des collègues,

- S'entretenir avec lui, l'informer de la réunion de synthèse le concernant et recueillir ses souhaits.
- Préparer et rédiger la partie éducative de la synthèse et tout autre écrit utile à son suivi,
- Assister à la consultation qui précède la synthèse en lien avec le médecin psychiatre et/ou éventuellement pour une consultation nécessitée par son évolution.
- Travailler en partenariat avec les intervenants extérieurs, et si utile, en association avec les autres professionnels du CAJ.
- Informer la direction de tout évènement ou informations utiles influant sur son accompagnement.
- Accompagnement médical si besoin.
- Passer le relai au prochain référent. Une période de 3 ans est retenue compte tenu de la fréquence des entretiens et consultations.
- Préparer et aider les adultes aux questions : pour le CVS et aux questionnaires de satisfaction.

#### **CRITERES DE CHOIX (REFERENT – REFERE)**

- La répartition et l'attribution de la référence sont effectuées par la direction.
- Ancienneté de l'adulte et du référent (ne pas induire des habitudes),
- Répartition des adultes au niveau de la mixité et de l'âge,
- Prise en compte de la distanciation avec l'adulte et/ou la famille.

#### **REPERES DU REFERENT EDUCATIF :**

- Contact privilégié avec la personne accueillie
- Contact privilégié avec la famille ou les représentants légaux.
- Contacts réguliers avec le chef de service ou la directrice.
- Contacts réguliers avec les professionnels du CAJ (médecin, psychologue, paramédicaux, assistante sociale).

Les partenaires extérieurs en lien avec l'adulte (centre de loisirs, organisme de vacances, lieu de stage, professionnel indépendant...)

## RAPPORT D'INCIDENT (CAJ DE LA PSV)

Date de l'incident : \_\_\_\_\_ Heure de l'incident : \_\_\_\_\_

Lieu de l'incident : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adultes(s) concerné(s) : \_\_\_\_\_

Professionnel(s) témoin(s) de l'événement (nom(s) + fonction(s)) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Détail de l'incident : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ce qui a été fait : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Rapport fait le : \_\_\_\_\_ et remis à la direction

Par (nom + signature du professionnel) : \_\_\_\_\_

## FICHE DE PROJET DE SORTIE

DATE :

HORAIRE : de à

LIEU DE LA SORTIE :

THÈME DE LA SORTIE :

OBJECTIF DE LA SORTIE :

LE TYPE DE TRANSPORT :

à pied  
 .....

transports en commun  
 véhicule du CAJ

LE BUDGET DEMANDÉ

→ Loisirs :  
→ Coopé :  
→ Réadaptation :

**TOTAL :**

PARTICIPATION DES FAMILLES (pique-nique...) :

ADULTES CONCERNÉS :


NOMS DES ACCOMPAGNATEURS :


REPAS À DÉDUIRE :  oui  non **Si oui, nombre :**

RÉCUPÉRATION (si repas thérapeutique) :

Noms des professionnels	Jour de récupération + Horaires

**Ne pas oublier** - les badges identifiants ou les cartes d'invalidité - les changes  
- les traitements médicaux - une trousse à pharmacie



## PROJET D'ACTIVITÉ

Mois & Année : \_\_\_\_\_

- **Nom de l'activité :**

- **Responsable de l'activité :**

- **Type d'activité** (*éducative, thérapeutique, sportive, préprofessionnelle...*) :

- **Description de l'activité et Objectifs visés** (*sens pédagogique, apprentissage et connaissance attendus...*) :

- **Public concerné** (*nombre de personnes, spécificité ou point commun éventuel nécessaire...*) :

- **Moyens nécessaires** (*matériel, salle, budget, professionnel...*) :

- **Périodicité et durée** (*régularité, jour, matin/après-midi, à partir de quand...*) :

## LE DOSSIER À L'EMBAUCHE DU PROFESSIONNEL

Les pièces justificatives à fournir à l'embauche (au secrétariat)

- Contrat de travail signé (remis au salarié le 1<sup>er</sup> jour de l'embauche)
- 1 photo d'identité
- Photocopie de la carte nationale d'identité (ou du passeport)
- Photocopie de la carte de résident ou de travail (pour les étrangers)
- Extrait du casier judiciaire (à demander à : Casier judiciaire - 44079 Nantes cedex)
- Photocopie de l'attestation vitale et de la carte vitale + adresse du centre
- Photocopie des pages du livret de famille par enfant en dessous de 16 ans
- Photocopie du permis de conduire le cas échéant
- Photocopie du diplôme
- Photocopie du dernier certificat de travail
- Photocopie du dernier bulletin de salaire
- Fiche d'aptitude de la médecine du travail de moins de 2 ans
- Relevé d'identité bancaire ou postal
- Attestation d'inscription obligatoire à une mutuelle (à demander à votre mutuelle santé)

Documents remis par le secrétariat du CAJ (à remplir et à signer) :

- Attestation de réception de la notice d'information du régime de prévoyance
- Attestation sur l'honneur de validité du permis de conduire
- Attestation sur l'honneur du moyen de transport utilisé
- Fiche « personne à contacter »

---

## LE PROTOCOLE D'ACCUEIL D'UN NOUVEAU SALARIE

- Accueil du nouveau salarié par la chef de service ou autre salarié désigné. Remise des documents et présentation de la fiche de poste.
- Accompagnement verbal et physique des gestes techniques en fonction du poste (plus précisément le poste d'agent de service et le poste de moniteur éducateur ayant en charge l'accompagnement et la prise en charge des repas, par exemple).
- Mise en place d'une fiche technique à l'office pour le fonctionnement propre à ce lieu. Un point sur le poste si le nouveau salarié en fait la demande et ce, dès le premier vendredi qui suit son embauche sur le temps de la réunion d'organisation.
- La passation (des transmissions) dans le sens titulaire → remplaçant, pour un départ, en envisageant un binôme avec ces deux personnes. Au retour du titulaire, un point sera fait avec son remplaçant dans la mesure du possible.

- La personne remplaçante peut être accompagnée par un autre membre de l'équipe éducative en tant que référente des personnes accueillies, tant au niveau de la communication avec la famille que des consultations. Les écrits seront réalisés en équipe les vendredis. Cet accompagnement durera trois mois dans le cas d'un CDI. En ce qui concerne un CDD, l'accompagnement se fera sur toute la période de son contrat.
- Tous les documents liés au fonctionnement du CAJ sont consultables en salle du personnel.
- Tous les comptes rendus de réunion sont à disposition dans le bureau de la chef de service.

---

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL (GRILLE)

<b>Entretien Professionnel</b> <b>Année : .....</b>
--

NOM :	Intitulé du poste :
Prénom :	Hiérarchique n+1 :
Établissement :	Hiérarchique n+2 :
Date de naissance :	Fiche de poste à jour <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b>TYPE D'ENTRETIEN</b>	
Date du premier entretien :	<b><u>Poste occupé précédemment à la PSV :</u></b>
Date d'embauche :	
Temps ETP :      Service :	
<b>COMMENTAIRE GÉNÉRAL ET SIGNATURE DU HIÉRARCHIQUE N+1</b>	
<u>Date :</u>	

COMMENTAIRE GÉNÉRAL ET SIGNATURE DU COLLABORATEUR

Date :

HIÉRARCHIQUE N+2

Date :

**Bilan de l'année écoulée**

LES MISSIONS CONFIEES

Les missions principales et récurrentes :

Les missions complémentaires :

LES RÉALISATIONS ET ACTIVITÉS

L'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXÉS LORS DU PRÉCÉDENT ENTRETIEN

<u>Objectif :</u>	<u>Réalisé ?</u>	<u>Si non, pourquoi ?</u>
<u>Objectif :</u>	<u>Réalisé ?</u>	<u>Si non, pourquoi ?</u>
<u>Objectif :</u>	<u>Réalisé ?</u>	<u>Si non, pourquoi ?</u>

### Évaluation

EXERCICE DE LA PROFESSION

<u>Réussites :</u>	<u>Difficultés rencontrées :</u>
<u>Analyse :</u> (PAR QUI ? EN COMMUN ?)	
<u>Analyse :</u> (PAR QUI ? EN COMMUN ?)	

## Aptitudes professionnelles

APTITUDE À TRAVAILLER EN ÉQUIPE		
<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>	
CAPACITÉ D'ORGANISATION		
<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>	
CAPACITÉ À ÉCHANGER ET À COMMUNIQUER		
<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>	
DISCRÉTION - CONFIDENTIALITÉ		
<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>	
CAPACITÉ D'ADAPTATION – RÉACTIVITÉ – PRISE D'INITIATIVE		
<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>	
ÉCOUTE - DISPONIBILITÉ		
<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>	
SENS DES RESPONSABILITÉS ET EXERCICE DE CELLES-CI		
<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>	
<b>Ne concerne que les cadres HIÉRARCHIQUES :</b>	CAPACITÉ À DIRIGER	
	<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>
	CAPACITÉ À DÉLÉGUER	
	<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>
CAPACITÉ À CONTRÔLER		
<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>	

## Axes d'amélioration

APPRÉCIATION	PLANS D' ACTIONS
Exercice de la profession : (réussite et difficulté)	
Respecter et se référer au projet d'établissement ... : (réussite et difficulté)	
Aptitudes professionnelles :	

### OBJECTIFS POUR L'ANNÉE N+1

Attention à rajouter

--

### COMMENTAIRES DU COLLABORATEUR

--

### COMMENTAIRES DU N+2

--

## Projet professionnel

### ACTIONS RÉALISÉES DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN

Les actions prévues (formations, décisions prises) ont-elles été réalisées :

BILAN COMMUN :

FORMATIONS SUIVIES DANS LES 5 DERNIÈRES ANNÉES			
<u>Intitulé :</u>	<u>Objectif :</u>	<u>Connaissances acquises :</u>	<u>Bilan :</u>
<u>Intitulé :</u>	<u>Objectif :</u>	<u>Connaissances acquises :</u>	<u>Bilan :</u>
<u>Intitulé :</u>	<u>Objectif :</u>	<u>Connaissances acquises :</u>	<u>Bilan :</u>

#### AXE D'ÉVOLUTION DU COLLABORATEUR

Au sein de l'emploi occupé ou au-delà de l'emploi occupé (Poste – Missions principales) :

Domaine d'activité :

Calendrier prévisionnel :

DISPOSITIFS DE DÉVELOPPEMENT À ENVISAGER  
(Formation, Accompagnement, Tutorat, Groupe de travail....)



Dans l'année :

À 3 ans et plus :

COMMENTAIRE SUR LE PROJET DU COLLABORATEUR

COMMENTAIRE SUR LE PROJET DU N+2

## QUESTIONNAIRE / ENQUÊTE DU CLIMAT SOCIAL

CAJ

DATE :

N°

*Merci de cocher les cases correspondant à vos réponses et, pour information :*

**0 - Avez-vous participé à la précédente enquête :**

- Oui      **A**
- Non      **C**

**A = OUI ou SATISFAIT**  
**B = MOYENNEMENT**  
**C = NON ou**  
**PAS SATISFAIT**

**1 - Globalement êtes-vous satisfait(e) de votre activité professionnelle :**

- Satisfait(e)      **A**
- Moyennement satisfait(e)      **B**
- Pas satisfait(e)      **C**

**2 - Dans votre travail, vous sentez-vous en adéquation avec :**

- |   | <b>A</b>                 | <b>B</b>                 | <b>C</b>                 |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| La vie institutionnelle                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| La nature de votre travail                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vos horaires de travail                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| La possibilité de prendre des initiatives | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les relations avec vos collègues          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Les relations avec vos responsables :     |                          |                          |                          |

• <i>Directrice</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• <i>Chef de Service</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vos conditions matérielles de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'ambiance de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La reconnaissance de votre travail par votre hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'organisation du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vos avantages sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3 - Dans votre situation professionnelle actuelle, estimez-vous :</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Faire un travail qui correspond à vos attentes professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avoir des activités intéressantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avoir des activités variées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Être motivé(e) par votre emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avoir de l'autonomie pour organiser votre travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser vos connaissances et aptitudes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire un travail qui répond aux besoins des personnes accueillies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailler dans de bonnes conditions de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire un travail fatigant physiquement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire un travail stressant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4 - Concernant l'évolution de vos missions et tâches durant ces 3 dernières années :**

Vous n'avez pas eu de difficulté d'adaptation	<input type="checkbox"/>
Vous avez eu des difficultés d'adaptation	<input type="checkbox"/>
Vous n'avez pas eu d'évolution de missions et tâches	<input type="checkbox"/>
Commentaires (facultatif) :	

<b>5 - Dans l'accomplissement de votre travail, êtes-vous perturbé(e) par :</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
La charge de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La complexité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La relation au public accueilli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>6 - Sur chacun des points suivants, êtes-vous satisfait ou voyez-vous une amélioration :</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Dans l'ambiance de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En la nature du contenu de votre travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans les outils informatiques mis à votre disposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans la charge de travail qui vous est incombée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le niveau de stress que vous ressentez, lié au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le niveau de fatigue que vous ressentez, après une journée de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans l'organisation du travail de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans votre marge d'initiatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concernant les conditions matérielles de votre travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires (facultatif) :			

**7 - En règle générale, estimez-vous que votre charge de travail est :**

- Élevée
- Moyenne
- Faible

**8 - Lors de difficultés professionnelles (en générale), avez-vous la possibilité d'en parler :**

Avec vos responsables :

- Directrice
- Chef de Service

Avec les instances représentatives du personnel (IRP)

- Délégués du personnel
- Comité d'entreprise
- CHSCT

Avec la Cellule de Prévention des Risques Psychosociaux (CRPS)

Avec l'Agent de Prévention des Risques Professionnels (bâtiments)

Avec le médecin du travail

En réunion d'analyse des pratiques

Avec vos collègues

Vous n'en parlez à personne au travail

Commentaires (facultatif) :

**9 - Dans votre établissement pensez-vous :**

- |  | <b>A</b>                 | <b>B</b>                 | <b>C</b>                 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Être suffisamment associé(e) aux projets   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Que la répartition des tâches est équitable  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Que la coopération et l'entraide sont bonnes   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Que la coordination et le travail entre les services sont efficaces (service administratif et social, équipes éducatives et paramédicale, agents de service) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**10 - Avez-vous des réunions de travail au sein de votre établissement:**

Oui

Non

Si oui, lesquelles :

**Concernant ces réunions :**

- |   | <b>A</b>                 | <b>B</b>                 | <b>C</b>                 |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Est-ce que la fréquence vous satisfait          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Diriez-vous que ces réunions sont constructives | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- Propositions d'amélioration :

**11 - Pour chacun des points suivants, diriez-vous que vos responsables :**

- |   | <b>A</b>                 | <b>B</b>                 | <b>C</b>                 |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Vous donnent envie de progresser                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Transmettent et expliquent les orientations de la direction | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vous font confiance   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Associent leurs collaborateurs aux réussites du service     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Accompagnent les changements                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Favorisent le travail en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'investissent dans le développement des compétences de leurs collaborateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous disent ce qu'ils pensent de la qualité et efficacité de votre travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prennent en compte vos suggestions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>12 - J'ai suffisamment d'informations sur les formations suivantes :</b>	<b>A</b>		<b>C</b>
Le Congé Individuel de Formation (CIF)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Le Compte Personnel de Formation (CPF)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Le Bilan de Compétences	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Le Plan de Formation	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>13 - J'ai suffisamment d'informations sur ces textes réglementaires :</b>	<b>A</b>		<b>C</b>
La convention collective de 1966	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Les accords d'entreprise	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Le règlement intérieur	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Les protocoles	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>14 - J'ai suffisamment d'informations sur les outils de la loi 2002-2 :</b>	<b>A</b>		<b>C</b>
Le projet d'établissement	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Le règlement de fonctionnement	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Le livret d'accueil	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Les recommandations de l'ANESM	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
L'évaluation interne et externe	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Le contrat de séjour	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Le projet individuel/personnalisé	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>15 - Ces moyens de communication vous paraissent-ils satisfaisants :</b>	<b>A</b>		<b>C</b>
Le tableau d'affichage	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Les réunions	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Les comptes rendus de réunions	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Le cahier de transmission	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Le classeur de documents informatifs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Internet ou Intranet	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Les plannings	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Suggestions d'amélioration :			
<b>16 - Ces sources de documentation nécessaires à votre travail sont-elles satisfaisantes :</b>	<b>A</b>		<b>C</b>
Abonnements de magazines	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Livres professionnels	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>17 - Globalement, diriez-vous que votre direction :</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>

Est attentive aux conditions de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est proche des préoccupations du terrain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est accessible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est sensibilisée à la santé au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encourage l'expression des salariés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilite le dialogue avec les représentants du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Vos suggestions d'amélioration :**