

**Protection Sociale de Vaugirard**

**Jean Chérioux**

91 bis, rue Falguière – 75015 Paris

# **PROJET D'ÉTABLISSEMENT**

**2017**

## **Institut Médico-Éducatif**



**IME de la PSV - site Boucicaut -**

**25-27, rue Lacordaire - 75015 PARIS**

**Tél: 01 45 54 40 46 - [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.2.1.1 NATURE ET COMPOSANTE	9
II.2.1.2 FINALITÉS	9
II.2.1.3 PHILOSOPHIE DE L'ÉTABLISSEMENT	10
II.2.1.4 CADRE ÉTHIQUE	10
II.3 POPULATION BÉNÉFICIAIRE DES PRESTATIONS DE SERVICE	11
II.3.1 CARACTÉRISTIQUES	11
II.3.2 PROVENANCE	11
II.3.3 CAPACITÉ D'ACCUEIL	12
II.3.4 CONDITIONS D'ADMISSION	12
II.3.5 DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES	12
II.4 INSCRIPTION DANS L'ENVIRONNEMENT	13
II.4.1 IMPLANTATION GÉOGRAPHIQUE	13
II.4.2 ENVIRONNEMENT SANITAIRE ET MÉDICO-SOCIAL	14
II.4.3 ENVIRONNEMENT SOCIOCULTUREL ET SPORTIF	14
II.4.4 RÉSEAU RELATIONNEL (PARTENAIRES)	14
<b>III LES PRESTATIONS OFFERTES</b>	<b>17</b>
III.1 PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT	17
III.1.1.1 LE PLURI HANDICAP À L'IME	17
III.1.1.2 UNE MÉTHODE DE COMMUNICATION : LE MAKATON	18
III.2. LES PRESTATIONS ÉDUCATIVES	19
III.2.1. MISSIONS ÉDUCATIVES ET ACTIONS MISES EN ŒUVRE	19
III.2.2 LA SECTION D'ÉDUCATION ET D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ (SEES) :	20
III.2.3 LA SECTION D'INITIATION ET DE PREMIÈRES FORMATIONS PROFESSIONNELLES (SIPFPRO) :	22
III.2.4 MISSION SPORTIVE ET ÉDUCATION PHYSIQUE	24
III.2.5 MISSION PÉDAGOGIQUE DE L'ENSEIGNEMENT ADAPTÉ	24
III.3 PRESTATIONS THÉRAPEUTIQUES	26
III.3.1 MISSION DES MÉDECINS PSYCHIATRES	26
III.3.2 MISSION DU MÉDECIN GÉNÉRALISTE	27
III.3.3 MISSION DE L'INFIRMIÈRE	27
III.3.4 MISSION DES PSYCHOLOGUES	28
III.3.5 MISSION DES PSYCHOMOTRICIENNES	29
III.3.6 MISSION DES ORTHOPHONISTES	30
III.4 LA PRESTATION DU SERVICE SOCIAL	31
III.4.1 MISSION DE L'ASSISTANTE SOCIALE	31

III.5 LA COORDINATION DES PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT	32
III.6 L'ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT	33
III.6.1 LES OUTILS DE PLANIFICATION	33
III.6.2 LES RÉUNIONS DE FONCTIONNEMENT	33
III.6.3 LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES REQUISES	38
III.6.4 L'ÉVALUATION DES DISPOSITIFS	38
III.7 PRESTATIONS LIÉES AU CADRE DE VIE	39
III.7.1 LA PRESTATION HÔTELIÈRE	39
III.7.1.2 LES LOCAUX	39
III.7.1.3 LA RESTAURATION	41
III.7.1.4 LES SERVICES ANNEXES	42
III.7.1.5 ÉVALUATION DE LA PRESTATION HÔTELIÈRE	42
III.8 LA PRESTATION DE PROTECTION	43
III.8.2.1 SÉCURITÉ DES LIEUX	43
III.8.2.2 SÉCURITÉ LIÉE AUX LOCAUX	44
III.8.2.3 SÉCURITÉ LIÉE AUX TRANSPORTS	44
III.8.2.4 SÉCURITÉ LIÉE AUX OBJETS PERSONNELS	44
III.8.2.5 SÉCURITÉ DES PERSONNES	45
III.8.2.6 SÉCURITÉ LIÉE À L'UTILISATION DES PRODUITS D'ENTRETIEN	45
III.8.2.7 SÉCURITÉ LIÉE AUX SITUATIONS D'URGENCE	45
III.8.2.8 ÉVALUATION DE LA PRESTATION DE PROTECTION	48
III.9 LA MALTRAITANCE / BIENTRAITANCE	48
<b>IV. MÉTHODOLOGIE ET PROCÉDURE</b>	<b>50</b>
IV.1 LES PROCÉDURES AU SEIN DE L'IME	50
IV.1.1 L'ADMISSION	50
IV.1.2 EN CAS DE REFUS D'ADMISSION	50
IV.1.3 PRISE EN CHARGE GLOBALE	51
IV.1.4 LE PROJET PERSONNALISÉ	52
IV.1.5 ÉVALUATION DE LA PRISE EN CHARGE ET DU PROJET PERSONNALISÉ	53
IV.1.6 LE SUIVI DU BÉNÉFICIAIRE À SA SORTIE	53
IV.1.7. DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	54
IV.2 L'IMPLICATION DU BÉNÉFICIAIRE ET DE SA FAMILLE	55
IV.2.1 DROITS ET DEVOIRS DU JEUNE ACCUEILLI	55
IV.2.2 LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)	56
IV.2.3 LE COMITÉ DE SUIVI DE L'ÉVALUATION INTERNE	56
IV.2.2 RÔLE DE LA FAMILLE	57
<b>IV LE CADRE DE VIE</b>	<b>59</b>
IV.1 LE SITE	59
IV.1.1 L'ÉTAT DES LOCAUX	59
IV.1.2 LES ÉQUIPEMENTS	60
IV.1.3 LA SÉCURITÉ DES LOCAUX	60
IV.2 LE PERSONNEL	61
IV.2.1 ORGANIGRAMME DE L'IME, EN DATE DU 01/09/2017	61
IV.2.2. FONCTIONS ET RÔLES DES PROFESSIONNELS	63
IV.2.3 LE TAUX D'ENCADREMENT DES PERSONNELS (EN ETP)	67
IV.2.4 LA SPÉCIALISATION ET LES COMPÉTENCES DU PERSONNEL	67
IV.2.5 FORMATIONS DU PERSONNEL	68
IV.3 LE TRAVAIL AVEC LA DIRECTION GÉNÉRALE	69
IV.3.1 LE SIÈGE	69
IV.3.2 LES RÉUNIONS DES DIRECTIONS PSV	70
IV.3.3 VISITE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	70

## **V OBJECTIFS DE PROGRÈS 70**

V.1 L'ÉVALUATION INTERNE	70
V.1.1 MODALITÉS DE LA DÉMARCHE QUALITÉ : ÉVALUATION, PRÉVENTION ET AMÉLIORATION	71
V.1.1.1. Au près de la personne accueillie et des familles :	71
V.1.1.2. Au près des professionnels :	71
V.1.1.3 Les outils de la loi 2002-2 :	71
V.1.2 LES ENQUÊTES D'ÉVALUATION	72
V.2 MODALITÉS DE RÉVISION	73

## **ANNEXES 74**

L'ADMISSION A L'IME	74
CONTRAT DE SEJOUR A L'IME	75
TRAME DE PROJET PERSONNALISE A L'IME	78
PROTOCOLE DE CONSULTATION DU DOSSIER	83
PROTOCOLE D'ORIENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	86
PROTOCOLE DÉCÈS D'UN JEUNE DE L'ÉTABLISSEMENT	89
LA RÉFÉRENCE ÉDUCATIVE À L'IME	90
RAPPORT D'INCIDENT (IME DE LA PSV)	91
PROJET D'ACTIVITÉ	93
FICHE DE SYNTHÈSE	94
LE DOSSIER À L'EMBAUCHE DU PROFESSIONNEL	96
ENTRETIEN PROFESSIONNEL (GRILLE)	97
QUESTIONNAIRE / ENQUÊTE DU CLIMAT SOCIAL	104

## **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. Depuis, mai 2016 Mme Joëlle De Soultrait est la présidente.

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. Depuis, le 10 septembre 2018, Mme Anna SPITZ est la directrice générale.

## **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 de l'IME, en faveur des personnes déficientes intellectuelles, s'inscrit dans ce contexte et a été formalisée par une Convention signée avec la Direction Générale de l'Action Sanitaire et Sociale (DASS) – Sous-Direction de la Protection Médico-sociale de l'Enfance, le 14 décembre 1976.

L'IME accueille, depuis le 01/10/2009, 60 enfants, adolescents et jeunes adultes âgés de 3 à 20 ans, des deux sexes, porteurs de déficience intellectuelle moyenne ou profonde pouvant s'associer à des troubles de la personnalité, en semi-internat (repas du midi). 17 des 60 places sont dévolues à des jeunes accueillis atteints de pluri handicap.

## **II.1.3 LE CADRE LÉGAL**

L'Association et l'IME accomplissent leurs missions auprès des personnes en situation de handicap en application des textes légaux dont les plus importants sont :

- La loi d'orientation de 1975 en faveur des personnes handicapées.
- La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et 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 sur la réforme du droit des personnes handicapées et ses décrets d'application.
- Le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).
- Les différents agréments autorisant l'IME à fonctionner.

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

Les normes administratives, de fonctionnement et de gestion qui balisent l'action de l'IME 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 :
  - à l'aménagement et la réduction du temps de travail,
  - à la formation professionnelle tout au long de la vie,



- au maintien dans l'emploi des salariés « séniors ».
- Du plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
- Du décret budgétaire du 22 octobre 2003.
- 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 du personnel, relations avec les représentants du personnel, gestion financière, suivi de la législation sociale...) Elle édicte également un certain nombre de protocoles régulant les rapports entre le siège et l'établissement.

À ces normes viennent s'ajouter des contraintes découlant des budgets de fonctionnement qui sont alloués par l'ARS.

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

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

#### **II.2.1.1 NATURE ET COMPOSANTE**

L'IME fournit aux jeunes accueillis, selon leurs capacités et leur handicap, le service rendu adapté suivant :

- L'accompagnement personnalisé en concertation avec les familles,
- L'accueil et le suivi administratif, l'aide sociale et le suivi médical (prévention et protection),
- L'enseignement éducatif, sportif et physique, culturel et d'expression artistique,
- L'apprentissage préscolaire et cognitif, ainsi que préprofessionnel,
- L'acquisition de l'autonomie, de la socialisation et de l'individualité,
- L'accès au langage oral, ainsi qu'à la communication avec la méthode Makaton possible,
- L'instruction scolaire par un professeur des écoles spécialisé de l'Éducation Nationale,
- Les prises en charge de soins, rééducatives et/ou psychologiques,
- Une prestation de restauration le midi et le transport collectif domicile/IME si nécessaire.

#### **II.2.1.2 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 l'enseignement adapté :

- L'acquisition de compétences au cours de chaque cycle d'apprentissage dans le cadre d'un enseignement adapté en liaison avec les programmes scolaires officiels.
- Savoir utiliser ses connaissances pour effectuer des démarches administratives et exercer ses responsabilités au cours de la vie courante.

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 le jeune accueilli 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, ergonomiques et physiques, d'attention et de concentration.
- Accompagner le jeune dans la structuration de sa vie psychique pour qu'il puisse exister, désirer et être considéré comme un sujet à part entière.

### **II.2.1.3 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.2.1.4 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'IME accueille 60 enfants, adolescents et jeunes adultes, âgés de 3 à 20 ans, des deux sexes, en semi internat (déjeuner). Chacun d'eux présente une déficience intellectuelle moyenne ou profonde qui peut s'accompagner de troubles compatibles avec une vie en collectivité. Ces troubles peuvent être :

- 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.

L'accueil de jeunes personnes atteintes de pluri handicaps est une particularité de l'agrément de notre établissement, ce qui nous amène à organiser et à adapter une prise en charge spécifique, afin que l'accompagnement médico-éducatif et social soit le plus pertinent possible : 17 places des 60 autorisées sont donc destinées aux enfants porteurs de pluri handicaps, tels que des anomalies viscérales avec fatigue chronique, des handicaps physiques et/ou sensoriels : déficit visuel, surdité... : *« Le pluri handicap, parfois appelé multi handicap, peut être défini par l'association de plusieurs déficiences ayant approximativement le même degré de gravité, ceci empêchant de déterminer une déficience principale et posant des problèmes particuliers de prise en charge, car les capacités restantes ne permettent pas toujours d'utiliser les moyens de compensations habituels ».*

Le choix est fait de les intégrer au sein de groupes d'enfants ne relevant pas du pluri handicap mais à travers les différents groupes d'âges comme pour tout un chacun des enfants, afin qu'ils ne soient pas pénalisés par le cumul d'handicaps, cela ne les empêchant pas de profiter de la même prise en charge que les autres enfants.

### **II.3.2 PROVENANCE**

Les dossiers des enfants et adolescents nous parviennent de différents partenaires :

- De la MDPH : dans tous les cas, l'enfant doit être reconnu par cette instance,
- Des hôpitaux de jour, instituts de rééducation, CMPP, SESSAD et CAMSP,
- Du milieu scolaire : Écoles maternelles et ULIS,
- D'autres IME,
- Des familles elles-mêmes.

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

### **II.3.3 CAPACITÉ D'ACCUEIL**

Depuis son déménagement en octobre 2009, la capacité d'accueil autorisée à l'IME est passée de 45 à 60 places dont 17 sont réservées aux enfants atteints de pluri handicap. L'IME de la PSV se situe dans le quartier Boucicaut sur le site de l'ancien hôpital Boucicaut (devenu l'hôpital Pompidou), au 25-27 rue Lacordaire - 75015 Paris.

### **II.3.4 CONDITIONS D'ADMISSION**

Le handicap mental repéré chez l'enfant doit répondre à l'agrément de l'IME qui l'autorise à fonctionner, soit une déficience intellectuelle diagnostiquée moyenne ou profonde pouvant être associée à des troubles du comportement et de la personnalité et/ou du pluri handicap :

- Nous proposerons au candidat un stage d'observation qui nous permettra de vérifier l'adéquation entre ses difficultés et besoins d'accompagnement dus à son handicap et la compatibilité avec l'agrément de l'IME.
- L'admission doit être confirmée par la notification d'orientation émanant de la CDAPH.
- La jeune personne candidate à l'admission doit avoir entre 3 ans et 20 ans.
- Une prise en charge financière (prix de journée établi par l'ARS) par une caisse de sécurité sociale ou par la CMU est indispensable à l'accueil de l'enfant.
- Le lieu habituel de vie ne doit pas être trop éloigné de l'IME, afin que l'enfant n'ait pas un temps de transport trop long à l'aller le matin et au retour en fin de journée. L'enfant devant être transporté (dès l'admission confirmée) par le prestataire de transport de l'IME, doit se situer sur un trajet déjà existant ; en effet, les transports proposés sont collectifs et peuvent être contraints à des impératifs horaires et de lieux, selon la circulation.
- Dans le cadre de l'IME, un protocole d'admission fait apparaître l'adhésion des familles au nouveau projet d'orientation de leur enfant.

### **II.3.5 DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES**

L'établissement s'engage à faire respecter les droits fondamentaux des personnes accueillies 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 sont réalisés et mis en place par l'établissement :

- Le **contrat de séjour** qui est soumis au jeune accueilli et à son représentant légal, lu et présenté par la directrice en leur présence lors de l'admission.

- Le **livret d'accueil** qui présente l'établissement dans ses différentes missions : qui sommes-nous ? quel sont les services rendus aux jeunes accueillis ?
- La **charte des Droits et Libertés** de la personne accueillie qui est annexée au règlement de fonctionnement.
- Le **règlement de fonctionnement** qui énonce les droits et obligations des parties contractantes : personnes accueillies, représentant légal et IME.

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. Ils peuvent être également élaborés à l'aide de pictogrammes dans le cadre de l'amélioration du service rendu : ainsi, l'éducateur référent de l'enfant ou de l'adolescent accueilli l'informe sur ses droits, obligations et devoirs par des moyens appropriés à son niveau de compréhension.

- Un **Projet Personnalisé du Jeune (PPJ)** qui est élaboré dans les six mois après l'admission du jeune, en lien avec lui et son représentant légal. Ce projet tient compte de la spécificité de l'enfant ou de l'adolescent, de ses besoins d'accompagnement et de ses attentes. Il est ensuite réactualisé chaque année au regard de la situation et des possibilités du jeune.
- Le **Conseil de la Vie Sociale (CVS)** qui est mis en place et se réunit trois fois par an, permettant ainsi aux accueillis, à leurs familles et aux professionnels de s'exprimer sur le fonctionnement de l'institution.
- L'**accès au dossier** du jeune accueilli qui s'exerce sous certaines conditions et selon le protocole établi.
- La mise en lien auprès d'une **personne qualifiée** qui pourra aider le jeune accueilli à faire valoir ses droits. L'établissement mettra à sa disposition les contacts de services spécifiques et compétents dans différents domaines civiques.
- L'**évaluation de l'exercice des droits** que l'IME propose aux personnes accueillies et à leurs familles à l'aide d'enquêtes de satisfaction réalisées tous les trois ans.

## 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 25-27 de la rue Lacordaire mitoyen à une crèche municipale et près d'une école maternelle et primaire donnant sur la rue de la Convention. L'IME est juxtaposé au Centre d'Activités de Jour 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**

Les hôpitaux dans le 15<sup>ème</sup> arrondissement :

- HÔPITAL NÉCKER « enfants malades » 149-151 rue de Sèvres,
- HÔPITAL EUROPÉEN GEORGES POMPIDOU - 20 rue Leblanc (adultes)

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

- Le SESSAD « Les Sept Lieux » - 22 rue de Cronstadt,
- Le Centre d'Action Sociale - 3 place Adolphe Chérioux,
- Les CMPP situés à proximité du domicile des enfants 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,
- Les clubs Handisport, les salles de dojo de centre sportif privé,
- Les gymnases « Sablonnière » et des « Cévennes ».

#### **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 enfants 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 enfants.

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

- La CPAM et les mutuelles : Financeurs des prix de journée qui leur sont facturés par l'IME pour chacun des jeunes accueillis.
- L'ARS : Décideur de notre budget de fonctionnement et contrôleur des dépenses, l'agence procède en outre à la vérification du bon fonctionnement de l'IME.
- Les collecteurs et entreprises qui nous versent la taxe d'apprentissage, ainsi que les services de la Préfecture qui contrôlent nos achats de matériels nécessaires aux activités préprofessionnelles des adolescents et jeunes adultes de notre section SIPFPro.

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

#### ➤ Dans le cadre de l'admission :

L'IME est en relation avec les établissements ou les services d'accompagnement éducatif parisiens qui nous envoient des candidatures d'enfant, ainsi qu'avec la MDPH de Paris qui doit notifier l'orientation de l'enfant. Nous traitons les demandes selon le protocole d'admission<sup>1</sup>.

#### ➤ Dans le cadre d'une orientation :

L'IME est en lien avec les multiples CMPP parisiens qui suivent les enfants, avec les autres structures d'accueil répondant de manière plus pertinente à la situation de handicap du jeune et avec les services d'aide éducative à domicile (AED). Cela en vue d'une réorientation devenue nécessaire, soit par l'inadéquation de l'accompagnement à l'IME de la PSV, soit à l'arrivée des 20 ans du jeune adulte accueilli qui est la limite d'âge de prise en charge à l'IME. Des stages en CAJ, ESAT, SAS, foyers ou autres IME sont alors organisés et le choix se tourne principalement vers les structures les plus proches du domicile du jeune.

#### ➤ Dans le cadre d'échanges sportifs :

L'éducateur sportif, en lien avec « Jeunesse et Sport » et « Sport adapté », fait participer l'IME aux divers événements proposés (handball, basketball, boxe, activités sportives en lien avec d'autres établissements spécialisés ou non, fête sportive des IME, ...)

Ce professionnel négocie en outre des créneaux horaires dans des infrastructures sportives de proximité (gymnase, piscine...) avec les services de la ville de Paris.

Le territoire parisien est privilégié, mais bien des événements sportifs ont lieu également en région parisienne comme les bases de loisirs par exemple.

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

L'Éducation Nationale est un partenaire en ce qui concerne la scolarisation et les projets personnalisés de scolarisation élaborés par l'enseignante référente du 15<sup>ème</sup> arrondissement.

---

<sup>1</sup> Protocole d'admission en annexe  
I.M.E

Les ULIS sont concernées par les intégrations partielles des enfants en vue d'une scolarisation en partenariat avec le milieu ordinaire, ainsi que les centres de loisirs à pluralité (CLAP).

Les centres de loisirs municipaux sont aussi des partenaires, en lien avec les familles pour l'intégration des enfants en centre de loisirs les mercredis et lors de périodes de vacances scolaires. Une convention d'Unité d'Enseignement a été signée en 2015 avec l'Éducation Nationale.

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

HEXATRANS : société de transports d'enfants qui met 4 minibus à notre disposition avec un chauffeur et un accompagnant pour les plus grands minibus afin d'assurer la sécurité des enfants durant les trajets quotidiens entre le domicile et l'IME. Nous travaillons en étroite collaboration avec le responsable et les chauffeurs de cette entreprise, également en lien avec les familles.

La RATP : utilisée au quotidien pour les déplacements en bus, métro ou tramway par certains jeunes autonomes, pour les sorties diverses dans Paris par les enfants et les professionnels de l'IME.

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

Les médecins psychiatres de l'établissement travaillent en lien avec les CMPP des lieux de résidence des personnes accueillies. Le médecin généraliste travaille avec les hôpitaux et services spécialisés qui suivent les enfants, ainsi qu'avec les médecins de ville des familles.

L'assistante sociale, de concert avec la direction de l'IME, est en lien avec tous les établissements d'accueil et services d'intervention concernés par la réorientation des personnes accueillies, avec la MDPH (concernant les notifications d'orientation et les prestations...), avec l'ASE ainsi que les familles.

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

La directrice entretient des relations professionnelles avec la MDPH pour les orientations, avec les organismes financeurs (CPAM, mutuelles) et de contrôle (ARS et service « taxe d'apprentissage » de la préfecture), les autres établissements et services de son secteur d'activité et tout partenaire administratif de la mairie (voirie, travaux et patrimoine), etc.

Le chef de service est en partenariat avec d'autres structures de Paris dans un souci d'amélioration du service rendu ainsi que par intérêt à étendre la diversité de nos fonctions. Ces partenaires se retrouvent en d'autres IME ayant un agrément différent, des SESSAD, des structures spécifiques dans un apprentissage – jardinage, vidéo, théâtre – pouvant intéresser les jeunes.

L'assistante sociale travaille en lien avec les assistantes sociales d'autres structures parisiennes sur les nouveaux textes de loi, les ouvertures de structures et le lien entre établissements (notamment concernant d'éventuels stages de jeunes).



Les professionnels médicaux et paramédicaux entretiennent des liens professionnels dans leur secteur d'intervention pour le suivi des jeunes accueillis, mais aussi pour rester informés des évolutions dans leur spécificité.

### **III LES PRESTATIONS OFFERTES**

Le mode opératoire de l'IME 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 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 enfants, adolescents et jeunes adultes qui présentent une déficience intellectuelle souvent associée à des troubles de la personnalité et/ou du comportement.

##### **III.1.1.1 LE PLURI HANDICAP À L'IME**

**L'IME accueille 17 enfants pluri handicapés répartis sur les différents groupes :**

Les prises en charge sont spécifiques et plus individualisées, les apprentissages sont ciblés, souvent plus intensifs, respectant le rythme et l'attention du jeune concerné. Plusieurs professionnels encadrent chaque groupe, de sorte qu'il est possible d'intervenir de façon ciblée (intervention auprès d'un petit groupe, voire en individuel) en tenant compte des nécessités. En effet, les prises en charge sont spécifiques et plus individualisées, les apprentissages sont précisés, souvent plus intensifs, respectant le rythme et l'attention du jeune concerné. Plusieurs professionnels encadrent chaque groupe, de sorte qu'il est possible d'intervenir de façon ciblée (intervention auprès d'un petit groupe, voire en individuel) en tenant compte des nécessités.

L'enfant et l'adolescent atteints de pluri handicaps bénéficient, dans la mesure du possible, d'activités d'apprentissage, de loisirs et de socialisation avec les enfants de leur groupe de référence, dans le cadre du projet institutionnel. Les sollicitations des autres enfants sont autant de stimulations mises en œuvre pour l'accomplissement des capacités propres à chacun. Les incapacités induites par le pluri handicap sont très variables. Il est possible de préserver les possibilités d'apprentissage et de développement relationnel à condition qu'un accompagnement éducatif et rééducatif spécialisé de qualité soit mis en place et ce, dès le plus jeune âge.

**La différence de la prise en charge se situe au niveau des prestations éducatives :**

La grille d'apprentissage, tout à fait valable dans sa conception pour la majorité des enfants accueillis, contient des items que l'enfant ou l'adolescent pluri handicapé n'est pas en mesure d'apprendre dans le contexte actuel de son handicap. C'est pourquoi, nous proposons aux familles de ces enfants un soutien très personnalisé. Au cours d'entretiens avec les professionnels, les parents sont informés, soutenus et ils participent à la mise en œuvre du projet individualisé de leur enfant.

L'Institut Médico-Éducatif propose des activités spécifiques afin de mieux capter l'attention des jeunes, avec un programme ciblé selon leurs performances. Chaque jeune est soutenu et accompagné par un éducateur référent. Des sorties extérieures sont organisées en petits groupes ou en individuel. Les thèmes sont adaptés à leur compréhension, leur concentration, leurs capacités à utiliser les techniques et méthodes que nous mettons à leur disposition comme par exemple la méthode gestuelle Makaton, également utilisée avec des pictogrammes.

### **III.1.1.2 UNE MÉTHODE DE COMMUNICATION : LE MAKATON**

Cette méthode peut être utilisée en orthophonie tout comme au quotidien ; pour cela, la formation peut être proposée, dans la mesure du possible, à des professionnels inexpérimentés, et l'inscription en formation peut aussi être organisée pour les parents qui le désirent.

Le Makaton, c'est quoi ? Il s'agit d'un programme de langage qui offre un moyen de communication de base et favorise le développement de la parole. Il a été conçu en Angleterre dans les années 70 par Margaret Walker, logopède (spécialiste de la parole chez l'enfant) et professeur à l'hôpital St-Georges de la faculté de Londres. Ce programme comprend un vocabulaire de base d'environ 450 mots sélectionnés et gradués en complexité, qui a été constitué en s'appuyant sur des études, des recherches et des observations linguistiques. Ce vocabulaire de base est associé à un vocabulaire supplémentaire de 7 000 mots afin de permettre à ceux qui le peuvent de développer de meilleures compétences langagières et d'enrichir leur expression.

Le Makaton est une approche multi modale de la communication. Il est enseigné généralement avec paroles, signes et pictogrammes. Les signes sont issus de la langue des signes française (LSF) dont les mots clés sont signés dans l'ordre du langage oral.

L'information visuelle et kinesthésique du signe offre la possibilité à celui qui apprend, de mieux comprendre le message, ainsi sa mémoire est mieux activée. Progressivement et selon son potentiel, l'enfant s'approprie les signes pour exprimer ses besoins, désirs, etc. Les pictogrammes sont de simples dessins (voir exemple, en annexe). Lorsque la parole ne peut pas être intelligible et les signes trop difficiles à reproduire, ils apportent un moyen de communication augmentatif.

## **III.2. LES PRESTATIONS ÉDUCATIVES**

Les missions et actions éducatives mises en œuvre, selon les dispositifs énoncés par section d'accueil, sont adaptées par un apport sportif et un enseignement pédagogique, leur évaluation s'associant à l'ensemble des prestations éducatives.

Les jeunes accueillis porteurs de pluri handicaps sont quotidiennement associés aux autres enfants : ce sont les professionnels de chaque équipe éducative qui permettent une approche en petits groupes voire en individuel, pour que tous les enfants puissent bénéficier de l'emploi du temps élaboré.

### **III.2.1. MISSIONS ÉDUCATIVES ET ACTIONS MISES EN ŒUVRE**

#### **OBJECTIFS DES PRESTATIONS ÉDUCATIVES**

L'âge et le niveau de développement des enfants sont pris en compte, ainsi que leurs centres d'intérêt. Les équipes éducatives des sections SEES et SIPFPro se donnent pour objectifs de permettre aux enfants et adolescents :

- D'acquérir les fonctions élémentaires : alimentation, propreté, premiers gestes ergonomiques.
- De réagir aux sollicitations sensorielles : éveil et premiers apprentissages du jeune enfant.
- De développer la communication : acquisition et développement du langage oral lorsque celui-ci est possible, ainsi qu'apprentissage du langage gestuel par l'aide de pictogrammes (signes Makaton).
- De développer le savoir être et les émotions, valoriser l'image de soi.
- D'augmenter les capacités d'attention, de concentration et de mémorisation.
- D'affiner la préhension et la motricité fine.
- De développer les capacités physiques, musculaires et l'expression corporelle.
- De faire des apprentissages éducatifs et préscolaires.
- D'accéder à l'expression artistique et aux activités culturelles.
- D'appréhender la vie citadine et les repères du quartier environnant l'IME.
- De reconnaître les trajets en transports en commun, d'effectuer l'apprentissage de leur utilisation et d'acquérir une autonomie de trajets si possible.
- D'accéder à la citoyenneté et d'être sensibilisés à l'utilisation des médias et nouvelles technologies (journaux, informatique, tablette tactile...)
- Apprendre les gestes préprofessionnels et techniques et acquérir des savoirs faire ménagers.
- Acquérir l'éveil, l'intimité, l'autonomie personnelle et sociale ainsi que la sociabilité.
- Effectuer des stages de découvertes et des visites de structures pour adultes.
- Effectuer des stages d'intégration selon le projet de sortie vers le milieu adulte.

L'équipe éducative met en place un emploi du temps qui favorise le repérage dans l'espace et le temps, comportant des temps de travail en groupe ou en individuel selon les activités ou ateliers choisis en fonction des capacités des enfants et adolescents accueillis. Les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs susvisés tiennent compte de la situation de handicap de chaque jeune, dont ceux atteints de pluri handicaps.

### III.2.2 LA SECTION D'ÉDUCATION ET D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ (SEES) :

Cette section est composée de quatre groupes appelés :

- P1 : 8 enfants de 3 à 7/8 ans, encadrés par 3 professionnels éducatifs,
- P2 : 8 enfants de 7/8 à 10/11 ans, encadrés par 3 professionnels éducatifs,
- P3 : 7 enfants de 10/11 à 12/13 ans, encadrés par 2 professionnels éducatifs,
- P4 : 7 adolescents de 12/13 à 14/15 ans, encadrés par 2 professionnels éducatifs.

#### LES MISSIONS ÉDUCATIVES EN SEES

Les groupes d'âge peuvent éventuellement être modifiés dans les groupes de vie, en fonction des admissions à venir ou de la maturité des enfants.

L'organisation de la vie quotidienne est ponctuée au rythme de « journée type » sur une semaine. Le déroulement des journées est similaire dans ses principes pour les quatre groupes de jeunes. Toutefois, il peut y avoir de légères variations liées aux priorités d'apprentissage et selon les besoins. Le quotidien est encadré par des professionnels qui mènent tous les ateliers en petits groupes ou individuellement. Un emploi du temps, personnalisé selon les projets du jeune, est rappelé tous les matins pendant le temps d'accueil, afin d'accompagner les jeunes à mieux se repérer.

**Groupe P1 (entre 3 et 7/8 ans) :** Les plus jeunes enfants sont soumis à la collectivité, souvent pour la première fois, d'où un travail nécessaire de séparation, de relation, d'autonomie et de socialisation :

- Activités d'éveil et des jeux libres favorisant la relation à l'autre,
- Activités de langage et de communication,
- Activités d'autonomie et de socialisation et des petites sorties extérieures,
- Activités préscolaires (premiers apprentissages) en lien avec l'enseignante spécialisée,
- Activités manuelles, culinaires, artistiques et de créativité,
- Activités sportives et d'expression corporelle,
- Activités de sensibilisation à l'autonomie (propreté, hygiène, soin de soi, ...)

**Groupe P2 (entre 7/8 et 10/11 ans) :** Dans la continuité du programme du groupe P1, le P2 s'organise autour des apprentissages des gestes de la vie quotidienne, du développement sensoriel, des apprentissages préscolaires en lien avec l'enseignante spécialisée, de langage et de communication, la connaissance du schéma corporel, des activités d'expression et sportive. La continuité du travail de l'autonomie en développant des responsabilités et l'autonomie sociale avec la compréhension des consignes et des règles amorce l'ouverture sur l'extérieur : les promenades, les sorties de proximité, les parcs, les magasins, l'utilisation des transports en commun permet aux enfants de s'intégrer dans leur environnement.

**Groupe P3 (entre 10/11 et 12/13 ans) :** Les jeunes suivent, outre les apprentissages renforcés du deuxième groupe, des apprentissages préscolaires en lien avec l'enseignante spécialisée et une préparation plus dense en socialisation nécessaire au passage au groupe P4 avec une ouverture encore plus importante sur l'extérieur ainsi que les activités de communication et d'expression (musique, jardin...) Les ateliers de logique et les travaux manuels sont davantage proposés.

**Groupe P4 (entre 13/14 et 14/15 ans) :** L'emploi du temps comporte toujours toutes les activités précédemment proposées afin que les jeunes intègrent des savoirs faire et un savoir être utiles à leur évolution. Un apprentissage soutenu de l'autonomie pour savoir utiliser les transports en commun, avec la conscience du danger à l'extérieur, des activités physiques, des sorties culturelles et de loisirs sont proposées, des responsabilités sont développées. Les jeunes adolescents sont ainsi préparés à l'entrée en section SIPFPro.

#### LE RYTHME QUOTIDIEN :

La journée type s'inscrit dans un emploi du temps hebdomadaire régulier permettant au jeune de développer sa concentration, son attention, sa stabilité et son mode de communication en fonction de ses moyens (utilisation du Makaton, ou autres méthodes). Ces moments d'activités sont toutefois adaptés en fonction des possibilités de chacun et sont inscrits et déterminés par les projets éducatifs. Tout comme les temps de récréation nécessaires pour permettre aux jeunes de jouer.

- 8h55 à 9h15 : Accueil du matin dans la cour
- 9h15 à 9h30 : Temps d'accueil dans le groupe
- 9h30 à 11h00 : Temps d'activités
- 11h à 11h30 : Récréation
- 11h30 à 14h : Déjeuner, suivi d'un temps calme
- **14h à 15h : Récréation**
- 15h à 16h15 : Temps d'activités
- 16h15 à 16h30 : Préparation au départ.

#### Évènements / Organisation :

- Les anniversaires sont célébrés : c'est un moment festif et joyeux très attendu (musique, danse et gâteaux d'anniversaire).
- Le choix des menus pour le déjeuner : en lien avec l'infirmière, les jeunes accueillis participent à cette sélection. C'est aussi l'occasion pour eux d'apprendre à manger équilibré.
- Trois fois par an, il y a une réunion de préparation concernant les questions et les propositions à formuler aux réunions CVS. Tous les jeunes accueillis sont concernés : les groupes d'expression sont animés par les jeunes élus au CVS, accompagnés par les représentants des professionnels.
- Organisation des samedis d'ouverture « Expo/vente, kermesse, réunions de parents... » Toutes les familles, tous les jeunes accueillis et tous les professionnels sont présents. À cette porte ouverte, peuvent être conviés les voisins et commerçants du quartier.
- Des « sorties exceptionnelles » ont lieu avant les vacances d'été et avant les fêtes de fin d'année.
- Partenariats possibles avec la bibliothèque, les musées, l'agence Court métrage...

### III.2.3 LA SECTION D'INITIATION ET DE PREMIÈRES FORMATIONS PROFESSIONNELLES (SIPFPRO) :

Notre section PRO accueille 30 adolescents et jeunes adultes de **14/15 à 20 ans** encadrés par une équipe composée de 6 professionnels éducatifs :

#### LES MISSIONS ÉDUCATIVES :

Les activités et ateliers éducatifs sont mis en place, s'intégrant dans un emploi du temps diversifié visant l'accès à l'autonomie, la socialisation, la communication et tous les apprentissages cognitifs dont ils sont capables. Les exigences se font plus accrues, il s'agit d'amener chaque jeune à exploiter tout son potentiel intellectuel et d'initier les gestes techniques pour se préparer à une vie d'adulte. Le travail de l'autonomie se décompose de la façon suivante :

- **Autonomie personnelle et intime** : savoir-faire « seul » les actes de la vie quotidienne et prendre des initiatives (choisir ses vêtements, les reconnaître, se déshabiller/habiller, se doucher, ranger ses affaires, gérer son casier, ...).

- **Autonomie sociale** : les déplacements au sein de l'IME (aller seul à sa prise en charge thérapeutique, repérer toutes les salles...), puis les déplacements dans le quartier et dans les transports en commun, se tenir correctement dans la rue (repérage des magasins, bus, métro, faire quelques courses, ...). Réaliser, si c'est possible, son trajet seul entre le domicile et l'IME (le faire et savoir téléphoner si incident).

- **Faire des choix** : s'affirmer, s'investir, s'engager, s'inscrire c'est choisir une sortie, une activité parmi d'autres... Amener les jeunes à prendre des responsabilités, à participer à la vie collective du groupe (participer aux tâches ménagères, rangement des salles...)

- **Devenir adulte** c'est « être majeur » ou « avoir ses 18 ans », des propositions de travail sont faites pour accompagner les jeunes à devenir adulte. Pour cela, le référent éducatif travaille cette dimension en fonction du jeune et de sa famille. L'assistante sociale peut y contribuer. Des activités autour de la citoyenneté, la sécurité routière, le droit de vote, la vie amoureuse, le mariage, l'argent/le salaire, les responsabilités... peuvent être menées.

- **Orientation vers une structure pour adulte**. Chaque jeune en fonction de ses besoins et de sa sensibilité est accompagné par l'équipe pour travailler l'orientation. Envisager la vie professionnelle vers un établissement adapté (CAJ, ESAT, Foyer...) en réalisant des stages, des entretiens, la rédaction de lettre de motivations...

Tous les jeunes adultes en fonction de leurs intérêts et de leur sensibilité seront préparés à leur future orientation par la mise en place d'ateliers techniques proposés (travail du bois, peinture en bâtiment, jardinage, blanchisserie/repassage, entretien des locaux, traiteur, décoration artisanale, couture, conditionnement...) afin qu'ils acquièrent des savoirs faire et des compétences professionnelles. Des mises en situation de travail seront réalisées dans les mêmes conditions que dans les ESAT : initiation toute l'année avec des journées d'immersion et/ou des stages.

D'autres activités éducatives visant à développer leur autonomie personnelle et sociale, la communication et la relation à l'autre afin qu'ils puissent entrer dans une structure pour adultes où ils pourront s'épanouir **sont également proposées.**

Également, des visites dans les établissements pour adultes sont organisées afin de faire découvrir les structures. Nous profitons des journées portes ouvertes, invitations, visites...

#### **LE RYTHME QUOTIDIEN DE LA SECTION PRO :**

- 8h55 à 9h15 : Accueil du matin dans la cour
- 9h15 à 9h30 : Accueil dans les salles d'activités
- 9h30 à 12h : Temps d'ateliers
- 12h à 13h : Pause
- 13h à 14h : Déjeuner
- 14h à 16h15 : Temps d'ateliers
- 16h15 à 16h30 : Temps de préparation au départ.

#### **PRESTATIONS ÉDUCATIVES ET PROFESSIONNELLES EN SECTION PRO :**

Composition de l'équipe éducative pré professionnelle : 2 éducateurs spécialisés, 2 moniteurs éducateurs, 1 éducateur technique et 1 aide médico-psychologique.

- Préparer les jeunes à la gestion du temps de travail et à l'autonomie personnelle et sociale, dont celle de l'utilisation des transports en commun, des repères spatio-temporels, du téléphone si possible...
- Dispenser une formation technique de fabrication et de création avec une formation aux gestes préprofessionnels pour des apprentissages professionnels ou des savoirs faire.
- Favoriser la capacité de démarrer un travail, afin de le réaliser et de le terminer, en réalisation des prises d'initiatives.
- Apprendre à maîtriser son geste en fonction de son potentiel au cours des travaux et à utiliser les machines et les outils adaptés.
- Sensibiliser les jeunes à agir en toute sécurité et à utiliser les protections adéquates.
- Donner le goût du travail, le plaisir d'un travail bien fait et terminé et développer la satisfaction de soi.
- Proposer des stages d'initiation, des stages de découvertes et des stages d'embauche dans les structures.
- Soutenir les stages de découvertes dans les structures pour adultes : CAJ, ESAT, Foyers
- S'investir dans les journées d'immersion, si possible en lien avec l'ESAT de la PSV.

#### **L'ORIENTATION « ADULTE » :**

Nous orientons les apprentissages en ateliers et les gestes techniques en fonction des activités professionnelles proposées dans les ESAT : nous mettons en place différents ateliers afin de permettre aux jeunes de se familiariser dans un domaine. Il en est de même pour les ateliers de décorations artisanales qui proposent des activités variées de créations et des techniques modernes de décoration. Il est important de rechercher

l'adéquation entre les enseignements théoriques et les apprentissages pratiques à but ou non professionnel.

Des stages dans les structures pour adultes sont proposés à la personne accueillie dès qu'elle en est capable, qu'elle en a le désir ou qu'elle est autonome dans les transports en commun. Nous tenons compte du profil et des sensibilités du jeune. Le jeune émet des préférences selon les domaines d'activités.

Des stages sont recherchés souvent en conditionnement car il s'agit d'un premier stage de découverte : les recherches sont faites par l'assistante sociale en lien avec l'éducateur référent du jeune concerné et sa famille (en tenant compte du lieu de domiciliation). Pour ce faire, il y a en amont des visites de structures (CAJ, ESAT, Foyers...), et des rencontres de présentation en lien avec la famille sont organisées.

#### **III.2.4 MISSION SPORTIVE ET ÉDUCATION PHYSIQUE**

L'éducateur sportif a pour mission de préparer et d'animer des activités physiques et sportives au niveau de tous les groupes d'enfants, adolescents et jeunes adultes. Il intervient dans l'espace IME et dans les infra structures sportives environnantes de l'établissement.

Les 60 jeunes accueillis montrent des besoins d'activités sportives pour les aider à faire fonctionner leur corps, à développer leur masse musculaire, leur équilibre et à maintenir une activité sportive régulière pour éviter le surpoids.

Ces jeunes sont en difficulté pour se mouvoir physiquement : les activités sportives les stimulent et les incitent à pleinement exercer des mouvements et à exploiter leur potentiel physique. Grâce au sport, une intégration avec le milieu ordinaire est possible ainsi que des rencontres sportives avec les autres établissements scolaires.

L'éducateur sportif a aussi pour mission de mettre en place des activités d'éducation physique adaptées aux enfants porteurs de pluri handicaps par le biais de parcours moteur, de prises en charge individuelles, d'activités aquatiques dans la pataugeoire de l'IME ou dans les bassins des piscines municipales : pour ces enfants, l'éducateur sportif peut s'associer aux psychomotriciennes pour mettre en œuvre des activités sportives très spécifiques et nécessaires à leur bon développement.

Il est en lien permanent avec les partenaires afin d'organiser et d'obtenir les créneaux sportifs, les recherches de lieux et d'activités. Par exemple avec sport adapté, la piscine municipale, ...

#### **III.2.5 MISSION PÉDAGOGIQUE DE L'ENSEIGNEMENT ADAPTÉ**

Un bilan scolaire est réalisé pour tous les enfants qui montrent des capacités cognitives permettant d'intégrer la classe (unité d'enseignement) au sein de l'IME. Les pratiques pédagogiques sont différenciées et adaptées pour répondre le mieux aux besoins des élèves. Chaque année un PPS (Projet Personnalisé Scolaire) est élaboré par l'Enseignante Spécialisée. Il précise les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales et



paramédicales. Le PPS est défini avec l'enseignante de l'IME et l'enseignante référente de la MDPH, la directrice de l'IME, la famille et l'élève.

À chaque fois que cela est possible, l'intégration en milieu scolaire (ULIS école ou collège) est mise en place, à temps partiel : une convention est alors établie, permettant à l'école et l'institution de travailler en étroite collaboration, en lien avec l'enseignante référente rattachée à l'IME.

#### **COMPOSITION DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT :**

Un professeur d'école spécialisé de l'Éducation Nationale intervient auprès des enfants capables d'apprentissages scolaires. Il collabore avec les éducateurs spécialisés qui prennent le relai afin que les apprentissages et acquis scolaires engrangés soient utilisés dans les actes de la vie quotidienne et au cours des activités et ateliers proposés. Il s'agit d'assurer la cohérence et la continuité des cycles d'apprentissage et de donner les moyens aux jeunes de transposer les acquisitions scolaires dans un autre contexte.

#### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :**

Être en mesure d'effectuer des acquisitions dans les disciplines suivantes :

- Lecture et écriture,
- Langage et expression verbale,
- Mathématiques,
- Histoire et géographie,
- Éducation Civique,
- Sciences naturelles.

#### **GAMMES DES DISPOSITIFS PÉDAGOGIQUES DE L'ENSEIGNEMENT ADAPTÉ :**

Les élèves sont répartis en petits groupes homogènes ou en individuel. Un emploi du temps est établi en fonction de l'âge des élèves et de leur capacité d'attention et de concentration, ainsi que de l'intérêt qu'ils portent aux enseignements.

La classe est un lieu des apprentissages fondamentaux en référence aux compétences de l'école élémentaire du socle commun et des programmes scolaires de l'Éducation Nationale (Acquisition de la langue française et écrite, des Mathématiques...) D'autres compétences sont dispensées comme la culture humaniste, scientifique et technologique.

L'enseignante spécialisée travaille en étroite collaboration avec les éducateurs afin de développer chez les élèves des compétences transversales (capacités d'attention, de mémorisation, favoriser l'autonomie et le sens des initiatives comme effectuer des achats, utiliser seul les transports...)

- Cycle 1 : Apprentissages premiers (petite et moyenne sections de maternelle),
- Cycle 2 : Apprentissages fondamentaux (grande section de maternelle, CP, CE1),
- Cycle 3 : Cycle des approfondissements (CE2, CM1, CM2).

### III.3 PRESTATIONS THÉRAPEUTIQUES

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

2 médecins psychiatres, 1 médecin généraliste, 1 infirmière, 2 psychologues, 3 orthophonistes, et 2 psychomotriciennes.

#### III.3.1 MISSION DES MÉDECINS PSYCHIATRES

- Pointer l'adéquation entre le handicap mental de l'enfant et la mission de l'IME lors de l'admission.
- Viser une qualité optimale de la prise en charge médico-sociale et de son évaluation sur le plan clinique avec l'ensemble de l'équipe pluri disciplinaire.
- Permettre à l'enfant et à sa famille de bénéficier du meilleur soutien possible.
- Viser une bonne coordination des prises en charge médicales et paramédicales et favoriser la mise en place d'un réseau efficace avec l'ensemble des intervenants externes sanitaires et médico-sociaux.
- Conseiller au mieux la direction de l'établissement dans sa prise de décision.

#### GAMME DES DISPOSITIFS THÉRAPEUTIQUES :

- Consultations avec les familles, les enfants et adolescents en lien avec l'éducateur référent de l'enfant.
- Participation à la vie de l'institution : visite et rencontre des enfants et des adolescents dans leur groupe et écoute des équipes éducatives.
- Partenariat avec le réseau extérieur (téléphoniques et/ou visites).
- Supervision de l'ensemble des prises en charge thérapeutiques concernant les enfants et co animation des synthèses avec la direction.
- Réunions thérapeutiques « groupes de paroles » avec les adolescents, toutes les semaines, animées par le psychiatre de section SIPFPro en lien avec les éducateurs : différents thèmes peuvent être discutés (la sexualité, l'amour, la colère, la tristesse, les événements du groupe avec les admissions, les orientations, les stages...).

Au cours desquelles ils :

- Assurent la mise en œuvre de l'évaluation clinique pluridisciplinaire nécessaire à l'élaboration du projet individualisé de l'enfant et de ses objectifs ; la constatation d'une déficience intellectuelle nécessite en effet une évaluation des capacités cognitives et interactives de l'enfant allant au-delà des tests psychométriques, prenant en compte la dynamique évolutive possible de chaque individu et la dimension psychopathologique éventuelle du déficit.
- Veillent au sein de l'équipe pluridisciplinaire au projet individualisé et à son évaluation clinique en s'assurant des résultats obtenus (réunion de synthèse, entretien avec l'enfant et/ou sa famille).
- Informent les familles en sollicitant leur participation au projet individualisé et recueillent leur consentement aux soins, dans son aspect thérapeutique.
- Participent aux soins en recevant l'enfant et/ou sa famille, si nécessaire, et apportent son éclairage spécifique à l'équipe.
- Suivent et garantissent le suivi psychologique des enfants et des adolescents.
- Coordonnent les prises en charges médicales et paramédicales.

- Assurent, sur le plan médical, la liaison et la correspondance avec l'ensemble des intervenants extérieurs sanitaires et médico-sociaux concernés.
- Participation active lors des réunions de travail, dont la réunion mensuelle des « cadres ».

### **III.3.2 MISSION DU MÉDECIN GÉNÉRALISTE**

Vérifier l'état de santé des enfants, adolescents et jeunes adultes et assurer un suivi médical en lien avec les familles, d'alimentation et de régime particulier, ainsi que de l'hygiène des locaux en situation d'épidémie (désinfection accrue des poignées de porte, etc.), le tout en coordination avec la direction.

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

- Assurer les visites médicales annuelles, selon les nécessités des enfants et surveillance de leur santé en coordination avec le médecin de famille et les médecins hospitaliers.
- Élabore les protocoles généraux et individuels (conduite à tenir en cas d'urgence si épilepsie, asthme...).
- Veille à la bonne observance des traitements donnés à l'IME (traitement ponctuel ou habituel).
- Vérifie que les régimes prescrits pour une pathologie particulière ou en cas de surpoids soient respectés.
- Participe ponctuellement avec le référent du jeune à des rencontres avec les services hospitaliers dans le cadre de son suivi.
- Le médecin est présent et participe à la réunion « cadre » mensuelle.
- Participe à la vie institutionnelle (réunions, fêtes, samedis...).
- Il est vigilant en matière d'hygiène au niveau de l'IME et cas d'épidémie en coordination avec la direction.
- Initialise les formations et les suivis particuliers aux personnels sur les pathologies des usagers et rencontres régulières avec l'équipe éducative (traitement d'urgence, protocoles de soins, suivi hygiène bucco-dentaire, puberté...).
- Actualisation et affichages des protocoles de soins ou de traitement en situation d'urgence.
- Rencontre avec les parents pour faire le point sur le développement de l'enfant dans l'année d'admission et connaître leurs éventuelles préoccupations.
- Supervise les missions de l'infirmière.
- Veille au respect du secret médical.
- Il conseille et se rend disponible auprès des familles pour toute question concernant la santé de leur enfant.

### **III.3.3 MISSION DE L'INFIRMIÈRE**

Elle est sous la responsabilité des médecins de l'IME. Son rôle est :

- D'assurer un rôle préventif et curatif de qualité concernant la santé globale des enfants et adolescents.
- De faire circuler les informations médicales en lien avec le médecin généraliste et de soins entre les personnes de l'équipe pluridisciplinaire.

- D'effectuer un travail avec les enfants sur l'hygiène, la vie affective et sexuelle, en lien avec les psychologues et les équipes éducatives et les organismes de santé extérieurs.

#### **GAMME DES DISPOSITIFS DE L'INFIRMIÈRE :**

- Suivi des traitements ou régimes donnés à l'IME selon les ordonnances.
- Observation des enfants afin de repérer des éventuels soucis de santé, des signes physiques ou comportementaux pouvant traduire une souffrance ou un mal être.
- Échange avec l'équipe pluridisciplinaire sur les observations et les conduites à tenir sur la santé des enfants ou adolescents.
- Attention aux conditions d'hygiène et propositions d'aménagement pour les améliorer.
- Entretiens réguliers avec les jeunes lors de difficultés concernant l'hygiène, la puberté, la sexualité, les problèmes alimentaires ou de sommeil.
- Être en relation avec des partenaires (planning familial, Crips...) pour les interventions et animations sur l'hygiène, l'alimentation et la sexualité auprès de groupe en fonction des besoins du jeune (soin, beauté, l'image de soi et de son corps...)
- Anime des ateliers sur la puberté, la contagion, l'hygiène, l'alimentation (choix des menus, faire un pique-nique...)
- Informe et forme les conduites à tenir des protocoles proposés par le médecin.

La gestion des soins donnés aux enfants est assurée par l'infirmière qui travaille sur les différents points suivants :

- Planification des visites médicales annuelles obligatoires du médecin généraliste ou pluriannuelles en fonction des nécessités.
- Gestion du stock de la pharmacie et préparation et entretien des trousse de secours pour les sorties. Mettre à jour les posologies.
- Coordination entre les équipes éducatives, les médecins et la directrice autour de la santé des enfants et adolescents et tenir à jour les informations dans le cahier de transmission de l'infirmierie.
- Faire et suivre les actualisations du dossier « infirmier ».
- Veiller au respect et diffuser les protocoles mis en place par les médecins.

#### **III.3.4 MISSION DES PSYCHOLOGUES**

Participer au projet thérapeutique des enfants et adolescents par :

- Une évaluation des capacités cognitives des enfants et adolescents en tenant compte de la dimension psychopathologique.
- Prendre en charge une psychothérapie individuelle afin d'accompagner l'enfant ou l'adolescent avec :
  - L'organisation et la structuration de son monde psychique.
  - La découverte des repères temporels et familiaux.
  - La conquête du sens de son histoire.
  - La reconnaissance et l'acceptation des affects et des conflits comme étant les siens propres.

- La découverte du plaisir à jouer : création d'un espace d'illusion où peuvent s'exprimer ses angoisses.
- La possibilité de symbolisation.
- Le développement cognitif dépend des processus psychiques de chacun.
- L'amélioration des relations aux autres et à lui-même.

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

- Passage des tests psychométriques et projectifs si nécessaire en fonction des projets des jeunes.
- Entretiens en individuel avec l'enfant ou l'adolescent.
- Création d'un temps et d'espaces : lieu d'échange et d'expression par le jeu, le modelage, le dessin et les mots où le jeune exprime et communique sa souffrance, son mal être, ses questionnements.
- 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.
- Mise en place des groupes thérapeutiques à médiation. La médiation est utilisée en tant que support à l'expression libre à chacun afin de l'amener à développer son potentiel. En co-animation avec un autre professionnel de l'équipe (orthophoniste, psychomotricien, infirmière) ou un intervenant extérieur (CRIPS, planning familial, ...) afin de diversifier des approches complémentaires. Donner la possibilité au jeune à interroger sa place au sein du groupe et son positionnement subjectif face à la médiation partagée.
- Groupes de discussion autour d'un thème défini à l'avance. Le thème est choisi au préalable et reste en lien direct avec les préoccupations des jeunes (vie affective et sexuelle, soins du corps...). Par la prise de parole et le partage de différents points de vue, enrichir la réflexion et les échanges entre jeunes dans une affirmation de son positionnement subjectif/propre.
- Rédaction de bilans annuels et/ou pour le renouvellement MDPH.
- Participation aux différentes réunions de travail, dont la réunion « cadres ».

### **III.3.5 MISSION DES PSYCHOMOTRICIENNES**

Les psychomotriciennes interviennent sur demande du médecin psychiatre. Elles ont pour mission d'établir un bilan psychomoteur afin d'évaluer les compétences et difficultés des jeunes accueillis au sein de l'établissement. À la suite du bilan, un projet thérapeutique peut être proposé. Leur mission est de :

- Considérer le jeune dans sa globalité en harmonisant son développement moteur et psychique à l'aide de différentes médiations (jeux, danse, peinture, activités manuelles, parcours moteur, relaxation...).
- Réduire les retards et instabilités psychomotrices.

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

- Évaluation des troubles par l'intermédiaire d'un bilan psychomoteur.

- Rééducation des troubles psychomoteurs (SC, IC, spatio-temporel, motricité fine, motricité globale, latéralité...)
- Rééducation des troubles psychomoteurs (SC, IC, spatio-temporel, motricité fine, motricité globale, latéralité...)
- Proposition de différentes médiations.
- Prises en charge individuelle et groupale (coopération possible avec différents professionnels).
- Participation aux réunions (Analyse des pratiques, pluridisciplinaire, synthèse d'enfant, institutionnelle).
- Élaboration d'un écrit chaque année (synthèse) et élaboration des objectifs de prise en charge selon les besoins de chacun.
- L'intervention a lieu dans une salle de psychomotricité ou dans les parties communes de l'IME (escalier, cour de récréation, pataugeoire...) ou à l'extérieure (piscine...)

### III.3.6 MISSION DES ORTHOPHONISTES

Réduquer les troubles du langage oral et/ou écrit, utiliser des méthodes gestuelles et des pictogrammes : l'établissement pratique le système de communication du Makaton.

#### GAMME DES DISPOSITIFS DES ORTHOPHONISTES :

- Évaluation des troubles (bilan orthophonique).
- Travail au niveau de la communication sur le plan de l'écoute et de l'expression.
- Travail au niveau de la compréhension et de la production verbale et/ou gestuelle.
- Travail au niveau du phonème, du mot ou de la phrase.

Moyens utilisés :

- Séances individuelle ou en petits groupes.
- Méthodes orthophoniques (Borel-Maisonny, Makaton...)

Exercices proposés lors des jeux, d'activités musicales ou théâtrales :

- Bain de langage, émissions verbales spontanées,
- Répétitions, désignations, dénominations,
- Exercices de praxies bucco faciales,
- Activités logico-mathématiques,
- Graphisme, lecture et transcription.

L'intervention a lieu dans un bureau d'orthophonie ou dans une salle de l'IME s'il y a collaboration avec d'autres intervenants : éducateur, psychomotricien ou psychologue...

L'orthophoniste intervient sur demande du médecin psychiatre après la synthèse où la décision d'une indication s'est donnée pour le suivi orthophonique.

### **III.4 LA PRESTATION DU SERVICE SOCIAL**

#### **III.4.1 MISSION DE L'ASSISTANTE SOCIALE**

Elle assure l'accompagnement social des familles (aide administrative, lien avec les partenaires sociaux). Elle fait partie de la commission d'admission. Elle organise les orientations des personnes préconisées par les équipes et validées par la famille, le médecin psychiatre et la direction. Elle intervient lors de situations relevant de la protection de l'enfance. Elle travaille en lien avec toute l'équipe institutionnelle. Ses démarches consistent principalement en :

- La participation à la procédure d'admission.
- L'accompagnement des familles dans leurs démarches administratives (ouverture et/ou renouvellement des droits – MDPH, Assurance maladie, accès aux logements sociaux, etc.)
- L'orientation des familles, selon les demandes, vers les organismes compétents (service social de secteur, de l'hôpital, etc.)
- L'aide à l'intégration et l'épanouissement du jeune par la recherche de loisirs et séjours de vacances adaptés. Constituer les dossiers d'aide au financement de ceux-ci.
- La mise en œuvre de l'orientation du jeune vers le type d'établissement adapté à sa situation (visites d'établissements, aide à la constitution du dossier MDPH d'orientation et des dossiers de candidature, etc.)
- La mise en place d'actions collectives ou de groupes de parole pour les jeunes et les familles.
- Le suivi de la personne trois ans après sa sortie.

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

L'assistante sociale peut intervenir auprès des jeunes et des familles de plusieurs façons :

- Par entretien téléphonique.
- Par entretien à l'IME.
- Par échanges de mails et courriers.
- Par accompagnement à des rendez-vous extérieurs spécifiques.
- Par visites à domicile.

#### **ÉVALUATION DE LA PRESTATION SOCIALE :**

Deux types d'évaluation sont prévus :

- 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.5 LA COORDINATION DES PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT

Trois instances permettent une coordination des praticiens : **la synthèse** qui concerne chaque enfant accueilli à l'IME une fois par an minimum, **la réunion pluridisciplinaire** se déroule mensuellement et **le temps clinique** (deux dans le mois) destiné à la présentation de l'enfant nouvellement accueilli ou permettant de faire le point sur la situation d'un enfant de la section SEES.

Lors de ces rencontres, le point est fait sur la pertinence des prises en charge existantes en interne ou en externe, l'accompagnement rééducatif ou psychologique à mettre en œuvre, l'opportunité d'une intervention spécialisée extérieure (CMP, par exemple). Des décisions peuvent être prises : elles font l'objet d'une information à la direction qui entérine ou pas la décision, puis tous les professionnels concernés par l'enfant sont prévenus, en priorité l'éducateur référent.

La famille est aussi informée lors d'une rencontre organisée afin de porter à sa connaissance toutes les raisons et c'est l'occasion d'échanges sur le sujet.

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 de l'IME, ainsi que des dispositifs mis en place, de sorte qu'ils soient compatibles et convergents.
- Des attitudes cohérentes face aux jeunes 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 jeunes,
  - Les écrits professionnels reçus et produits,
  - Le dernier projet personnalisé de l'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.6 L'ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT**

#### **III.6.1 LES OUTILS DE PLANIFICATION**

Sont mis en place, un planning mensuel et un agenda d'informations qui sont destinés à organiser le fonctionnement : réunions de travail, arrivée de nouveaux professionnels, périodes d'observations et de stages d'enfants, rendez-vous et date d'admissions, sorties et 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 jeune peut également rencontrer la direction.

En outre, les services de l'IME sont en lien privilégié avec le CAJ 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 de l'IME est en lien constant avec la direction générale de l'association.

#### **III.6.2 LES RÉUNIONS DE FONCTIONNEMENT**

Pour une meilleure organisation et un service rendu pertinent, un choix de fonctionnement a été instauré concernant les professionnels médicaux, paramédicaux, rééducateurs et thérapeutes. La plupart d'entre eux travaille à temps partiel ce qui permet une intervention privilégiée autant en section SEES qu'en section SIPFPro. Leur présence en synthèse annuelle est également considérée comme primordiale.

#### **LA SYNTHÈSE ANNUELLE :**

Trois semaines par mois, une synthèse annuelle tient lieu le mardi pour la section SEES et le jeudi pour la section SIPFPro.

Le médecin psychiatre anime la réunion qui regroupe la directrice et/ou le chef de service, l'équipe éducative concernée par la synthèse, l'assistante sociale, les professionnels

paramédicaux et thérapeutiques, l'éducateur sportif et l'enseignante spécialisée si l'enfant est pris en charge en scolaire. Le médecin psychiatre restitue le contenu des consultations avec l'enfant et sa famille (tout en veillant au respect du secret médical) puis chaque professionnel fait le point sur l'année passée avec le jeune concerné 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 du jeune, 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 :**

Une fois par mois pour chaque section (SEES et SIPFPro), une réunion éducative est animée par la directrice, et/ou le chef de service et regroupe les éducateurs de la section éducative concernée (l'éducateur sportif se joint à la réunion de la section SIPFPro). Cette réunion concerne des échanges sur le fonctionnement et la vie au quotidien au sein de la section (activités, ateliers, projets, 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 du maximum de salariés présents dans l'établissement (une fois sur deux le mardi ou le jeudi).

La directrice donne des informations sur le fonctionnement de l'établissement, elle rappelle les priorités qui concernent l'accompagnement des enfants, adolescents et jeunes 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.

### **LA RÉUNION DES CADRES :**

Une fois par mois, la directrice rassemble le chef de service, les médecins psychiatres et généraliste et les psychologues. Lors de cette rencontre, des sujets ayant trait aux enfants accueillis, aux familles et à tout évènement qui nécessite une réflexion poussée, sont discutés, amenant la direction à prendre les meilleures décisions.

### **LA RÉUNION PLURIDISCIPLINAIRE :**

Elle a lieu une fois par mois et regroupe le chef de service qui l'anime et les rééducatrices, les psychologues, l'assistante sociale et la professeure des écoles spécialisée. Cette instance est l'occasion de discussions sur des thèmes de travail qui intéressent plus particulièrement ces professionnelles, sur leur place à l'IME et la représentation de leur fonction auprès des familles, des partenaires...

### **LE TEMPS CLINIQUE :**

Deux fois par mois ce temps de réflexion, mené par le psychiatre de la section SEES, réunit les intervenants éducatifs, rééducatifs, psychologues, assistante sociale et professeure des écoles afin d'évoquer la situation d'un enfant qui pose question par sa situation difficile d'accompagnement médico-éducatif au sein de l'IME ou pour faire un point évaluatif sur un stage d'observation en cours au sein de la section SEES.

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

Une fois par mois, la directrice réunit un groupe de travail pluridisciplinaire représentatif des différentes disciplines de l'IME afin d'évaluer les services et prestations en interne, puis pour apporter des améliorations à la qualité de l'accompagnement des jeunes accueillis, ainsi qu'aux outils mis en place par l'établissement (trombinoscope, affichage, informations...)

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

Une fois par mois, les équipes éducatives de la SEES, l'équipe éducative de la SIPFPro, le candidat élève, l'éducateur sportif et le groupe pluridisciplinaire se réunissent indépendamment les uns des autres 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 enfants 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-ORIENTATION :**

Elle réunit une fois par mois la directrice, le chef de service et l'assistante sociale. Cette rencontre permet de faire le point sur les différents dossiers d'orientation des jeunes accueillis.

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 du jeune 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.

Différentes réunions sont organisées pour chaque service, selon le tableau présenté ci-après :

Réunions		Rythmes	Horaires	Participants
Direction IME/CAJ		Tous les vendredis	10h à 12h	Directrice, Chefs de Service IME et CAJ
Institutionnelle		1 mardi ou 1 jeudi/mois	16h30 à 17h45	Tous les professionnels présents
Synthèse	SEES	Tous les mardis		Psychiatre de section, Directrice et/ou Chef de service et tous les professionnels concernés
	SIPFPro	Tous les jeudis		
Cadres		1 mardi/mois	12h à 13h	Directrice, Psychiatres, Chef de service et Psychologues
Éducative SEES		1 mercredi/mois	14h15 à 15h15	Chef de service et Équipes éducatives
Point d'équipe SEES		2 mardis et 2 mercredis/mois	14h15 à 15h et 9h15 à 10h	Chef de service et Équipe éducative individuelle
Éducative SIPFPro		2 mercredis/mois	15h15 à 16h30	Chef de Service et Équipe éducative
Analyse des pratiques	SEES	1 mercredi/mois	14h15 à 16h15	Équipes éducatives,
	SIPFPro			Équipe éducative, Éducateur sportif et Éducatrice volante
	Pluridisciplinaire	1 mardi/mois	14h à 16h	Paramédicaux, Enseignante spécialisée et Assistante sociale
Pluridisciplinaire	15h15 à 16h15		Chef de service, Psychologue, Paramédicaux, Enseignante spécialisée et Assistante sociale	
Temps Clinique		2 mardis/mois	15h15 à 16h15	Psychiatre, Psychologue, Paramédicaux, Éducateur référent, Enseignante spécialisée et Assistante sociale
Socio-Orientation		1 jeudi /mois	10h30 à 11h30	Directrice, Chef de service et Assistante sociale
Comité d'Animation du suivi de l'évaluation		1 jeudi /mois	9h à 10h30	Directrice, Chef de service et groupe de travail
Services Généraux		3 réunions dans l'année		Directrice, Chefs de service IME et CAJ, Agents de service et d'entretien du bâtiment IME/CAJ, Détachés de l'ESAT
Préparation des prises en charge et des emplois du temps annuels		1 réunion en fin d'année scolaire et 1 autre en début d'année scolaire		Paramédicaux, Enseignante spécialisée et Équipes éducatives

### III.6.3 LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES REQUISES

Tout salarié de la PSV et de l'IME 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.
- Diriger le questionnement du jeune accueilli vers le bon interlocuteur et veiller à respecter le cadre établi.

### III.6.4 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 en lien avec la direction générale de l'association, 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.7 PRESTATIONS LIÉES AU CADRE DE VIE

### III.7.1 LA PRESTATION HÔTELIÈRE

#### III.7.1.1 LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL DU BÉNÉFICIAIRE ET DE SA FAMILLE

Les jeunes sont reçus de **8h55 à 16h30** du lundi au vendredi et de **8h55 à 14h** le mercredi, l'établissement est ouvert **210 jours** dans l'année.

Quatre places de parking permettent la dépose minute des enfants le matin et facilitent leur reprise à leur sortie.

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 jeunes accueillis et les familles, l'établissement est doté de deux lignes téléphoniques pour les appels extérieurs (standard et service social) et de postes internes pour la communication entre les professionnels.
- Un **livret d'accueil** de l'IME 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. Y sont aussi présentés les métiers exercés par les professionnels de l'IME.

#### III.7.1.2 LES LOCAUX

L'IME est installé dans un ancien bâtiment de l'ex hôpital Boucicaut, refait à neuf et conçu pour l'accueil des enfants, adolescents et jeunes adultes. Cette implantation s'inscrit dans un vaste projet de rénovation du site Boucicaut en faveur de structures médico-éducatives et sociales (école, crèche...) dans un paysage arboré et piétonnier.

L'architecture première du site (ex-hôpital) a été gardée et même classée, les travaux de rénovation intérieure ont permis d'installer l'IME.

Le projet, présenté au Comité Régional de l'Organisation Sociale et Médico-Sociale d'Ile de France (CROSMS) a reçu un avis favorable (Dossier N° 75PH166 Séance du 26/01/06).

La surface de L'I.M.E. est de 1250.80 m<sup>2</sup> et il est composé de 3 étages. Un ascenseur dessert les différents étages. Deux cours existent : l'une au rez-de-chaussée et l'autre au rez-de-jardin.

L'éclairage et les installations fonctionnent à l'électricité et il n'y a pas de gaz. Toutes les salles d'activités ont un point d'eau.

#### **Le rez-de-jardin - 495.60 m<sup>2</sup>**

- 8 salles accueillent les préadolescents et adolescents,
- 1 salle est exclusivement consacrée à l'apprentissage informatique,
- 5 sanitaires sont répartis à proximité des salles d'activités,
- 1 couloir réservé aux vestiaires des jeunes,
- 1 salle du personnel et des sanitaires et vestiaires réservés au personnel,
- 1 couloir de liaison dessert toutes les salles et les sanitaires,
- 1 local réservé à l'entretien des locaux et 1 pour l'agent de maintenance,
- 1 local de rangement (pour le bois),
- 1 local électrique.

Une cour clôturée est protégée de la rue par des espaces arborés.

L'IME est chauffé par un chauffage central installé au rez-de-jardin, dans une salle réservée à la sous station CPCU.

#### **Le rez-de-chaussée – 469.10m<sup>2</sup>**

- 1 espace d'accueil et un espace d'attente sont attenants à l'entrée principale,
- 3 bureaux : la direction, le chef de service et l'assistante sociale,
- 1 couloir qui distribue les salles d'activités et 6 sanitaires,
- 1 salle de classe,
- 1 salle d'eau avec pataugeoire,
- 4 salles d'activité pour les plus jeunes,
- 1 réfectoire et 1 office de réchauffage des plats,
- 1 local d'entretien des locaux,
- 1 local d'archive,
- 2 locaux de rangement (sport + sous l'escalier),
- 1 local TGBT et 1 Autocom.

L'ascenseur permet de relier tous les étages entre eux, ainsi les personnes à mobilité réduite peuvent se rendre partout dans l'IME.

Deux escaliers situés de part et d'autre de ce long bâtiment conduisent l'un au rez-de-jardin et au 1er étage, l'autre (à partir de la salle à manger) au premier étage.

Une cour clôturée est protégée de la rue par des espaces arborés.

Deux emplacements parking : un pour la livraison des repas et l'autre pour le stationnement des véhicules qui transportent les enfants.

#### **L'étage – 280.46m<sup>2</sup>**

- 1 couloir central distribue :
- 2 sanitaires
- 1 bureau que se partagent les médecins et l'infirmière,
- 2 bureaux pour les orthophonistes,



- 1 bureau pour les psychologues,
- 1 bureau pour les écrits informatiques,
- 1 salle de psychomotricité avec un bureau attenant et un rangement de matériel,
- 1 salle d'activité,
- 1 espace de réunion.

### III.7.1.3 LA RESTAURATION

L'établissement travaille avec le prestataire « Elios » qui fabrique et livre quotidiennement les repas des jeunes accueillis, 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 enfants ayant des difficultés de mastication et de déglutition, des repas sans sel, etc.
- Un agent de service 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.
- Tous les jeunes accueillis déjeunent dans le réfectoire en deux services : un pour les enfants de la Section d'éducation et d'enseignement spécialisés (SEES) et un pour les adolescents et jeunes adultes de la Section d'initiation et de première formation professionnelle (SIPFPro).
- 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 l'infirmière en lien avec les différents groupes. Les menus de base et personnalisés sont affichés dans l'office et au réfectoire. Ainsi, il est porté à la connaissance des jeunes accueillis. Les menus sont également transmis aux familles par e-mail ou papier, chaque semaine. 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 nos jeunes autonomes d'accomplir une tâche qui les responsabilise : aller chercher le pain à la boulangerie du quartier tous les matins.

### III.7.1.4 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.).
- Des agents de service (prestataires via l'ESAT de l'association) assurent la propreté des lieux et veillent à l'hygiène des locaux en lien avec l'agent de service de l'IME qui signale les manques éventuels de vaisselles ou autres petits matériels hôteliers.
- L'atelier « blanchisserie » de la section SIPFPro veille à l'entretien du linge de table (serviettes, torchons, nappes).
- Une entreprise de nettoyage des vitres (fenêtres et portes vitrées) intervient trois fois dans l'année. Elle intervient tous les trois ans pour l'entretien des châneaux.
- L'établissement est doté de supports audio visuels et de postes informatiques mis à la disposition des groupes d'enfants 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.
- Des abonnements aux magazines et achats de livres constituent un éventail de thématiques sur le monde culturel et servent de support à l'éveil des enfants et des adolescents.

### III.7.1.5 ÉVALUATION DE LA PRESTATION HÔTELIÈRE

La prestation hôtelière fait l'objet d'enquêtes de satisfaction auprès des accueillis et de leurs familles : les enquêtes sont élaborées à l'aide de pictogrammes pour les enfants 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 accueillis peuvent directement s'adresser à leurs éducateurs, comme au 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 enfants accueillis, de celui des familles et ceux du personnel.
- La « commission repas » où les jeunes accueillis sont représentés par leurs pairs. Elle se réunit deux fois dans l'année et regroupe le prestataire, le chef de service, les représentants CVS des jeunes accueillis et l'infirmière. Elle se déroule en lien avec le CAJ voisin qui a le même prestataire.

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.8 LA PRESTATION DE PROTECTION

### III.8.2.1 SÉCURITÉ DES LIEUX

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 lésionnelles 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 de l'IME 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.8.2.2 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 du jeune accueilli 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.8.2.3 SÉCURITÉ LIÉE AUX TRANSPORTS**

- Une révision régulière et les contrôles techniques du véhicule de service appartenant au CAJ de l'association sont effectués : c'est un véhicule qui est utilisé aussi par l'IME selon les disponibilités. 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 travaillons avec la société HEXATRANS pour l'organisation des transports des jeunes accueillis. Actuellement, 52 jeunes sont transportés et repartis sur 4 trajets différents dans Paris. Les véhicules utilisés respectent toutes les normes de sécurité en vigueur.
- Pour les jeunes 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 l'IME ou la famille s'ils rencontrent des problèmes les empêchant d'effectuer leur trajet en toute sécurité.
- Des personnels de l'IME accompagnent toujours les enfants/adolescents accueillis 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.8.2.4 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, CD, bijoux, etc.) Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant/adolescent accueilli.

### III.8.2.5 SÉCURITÉ DES PERSONNES

Autorisations administratives signées par la famille à l'admission du jeune accueilli :

- Une mesure d'urgence permet à l'IME d'agir au plus vite en cas d'hospitalisation.
- Une autorisation qui concerne l'autonomie des déplacements entre le domicile et l'IME et dans le quartier pour de petites courses pour les jeunes qui en sont capables.
- Une autorisation pour transporter l'enfant 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 enfants.

### III.8.2.6 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.8.2.7 SÉCURITÉ LIÉE AUX SITUATIONS D'URGENCE

#### HOSPITALISATION D'URGENCE :

En cas d'urgence, l'établissement appelle les secours qui dirigent le jeune accueilli 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 de l'IME accompagne l'enfant/adolescent concerné pour qu'il ne reste pas seul en attendant l'arrivée d'un membre 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 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 de l'IME et dans les cours.

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 à l'IME 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 : l'IME est ouvert, les transports sont assurés par notre prestataire « HEXATRANS » qui assurent la liaison des jeunes entre leurs domiciles et l'IME. Pour les jeunes 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 parents, nous restons vigilants quant au retour des jeunes autonomes quittant l'IME.

#### **INCENDIE :**

Une formation « évacuation incendie » a lieu chaque année pour les professionnels. 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 de l'IME : 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 de l'IME 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 jeune accueilli se trouve en mauvaise santé (dans les locaux de l'IME 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 de l'IME 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, l'IME 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.

Pour toutes les situations précitées pouvant perturber les jeunes accueillis et/ou questionner les parents, une cellule d'accompagnement psychologique est mise en place pour eux et les familles, ainsi que pour les professionnels qui en éprouvent le besoin.

#### **VIGIPIRATE :**

Le niveau "**alerte attentat**" a été annoncé depuis novembre 2015 en Ile de France et l'IME 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.

### **III.8.2.8 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. L'IME 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.9 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 « Bienveillance/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 enfants et les adultes vulnérables accueillis dans les structures sociales et médico-sociales.

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 de l'IME (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 de l'IME, 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...) À l'IME, nous recherchons à informer les enfants, adolescents et jeunes 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 DE L'IME

#### 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 à l'IME.
- Dans un délai de 6 mois et selon le service rendu par l'IME 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'enfant accueilli : projet personnalisé, emploi du temps, lien privilégié avec l'accueilli 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.

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'enfant ne correspond pas à l'agrément de l'établissement et de ce fait, au

service rendu par l'IME, un avis défavorable est émis. Dans ce cas de figure, la directrice reçoit la famille et l'enfant stagiaire :

La direction fait part à la famille et à l'enfant 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 IME.

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 l'enfant 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 :

- Accéder à l'autonomie personnelle et sociale par le développement et l'enrichissement des acquis pour les jeunes accueillis : alimentation, propreté, habillage, vie pratique et sociale.
- Développer les perceptions : goût, odorat, toucher, vue, ouïe.
- Améliorer la motricité : positions, mouvements, déplacements, exercices moteurs.
- Intégrer des apprentissages manuels : latéralisation, préhension, précision, modelage, peinture, dessin, piquage, découpage, collage, pliage...
- Développer les capacités cognitives, notamment par des apprentissages pré scolaires : couleurs, formes, grandeurs, tris et associations, schéma corporel, orientation dans l'espace, structuration, orientation dans le temps...
- Acquérir des apprentissages scolaires : lecture, écriture, grammaire, mathématiques, éveil culturel, informatique...
- Transmettre des apprentissages techniques et professionnels : blanchisserie, couture, enseignement ménager, conditionnement, cuisine/traiteur, entretien des locaux, jardinage, peinture en bâtiment, bricolage, etc.
- Développer la socialisation : éviter l'isolement de la personne en lui proposant un espace de vie collective au sein de l'IME et en lui permettant de s'ouvrir au monde extérieur par l'accès à la citoyenneté et aux lieux culturels dans le respect de sa situation de handicap.
- Amener au bien-être et mieux être de l'enfant, en prenant en compte ses besoins et ses difficultés, en lui proposant un rythme adapté et un confort de vie au sein de l'IME.

- Aboutir à l'épanouissement de la personne par des propositions d'activités intellectuelles, manuelles, artistiques, culturelles, sportives et de loisirs afin qu'elle soit valorisée par ses choix et dans son évolution.
- Respecter l'individualisation du jeune accueilli dans sa particularité et son handicap.
- L'accompagner dans sa vie quotidienne : en préservant la continuité d'un lien avec sa famille, en respectant ses désirs d'évolution de jeune adulte.

Dès l'admission, nous informons la personne accueillie et ses représentants légaux du service rendu par l'IME 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 du jeune accueilli rassemblent, dans leur spécialité, les éléments de son évolution, l'éducateur référent recueille les avis et propositions du jeune.

Au cours de la réunion annuelle de synthèse, l'équipe pluridisciplinaire présente les aptitudes et difficultés constatées de l'usager (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 le jeune 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'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 du jeune 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 l'enfant dans son comportement affectif et psychologique, dans son attitude sociale et relationnelle et dans sa communication à l'autre.
- Dans l'implication de l'enfant 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'enfant 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, le jeune 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 enfants ou adolescents accueillis à l'IME interviennent rarement avant leurs 20 ans. Ils 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 internat.
- Lorsque l'évolution de la pathologie entrave la participation de l'enfant ou de l'adolescent à la vie de l'établissement.
- Par mesure de sécurité, lorsque l'intégrité et la sûreté des enfants sont menacées par le comportement devenu trop agressif d'un jeune pour lequel plus de moyens d'accompagnement deviennent nécessaires.
- Par l'IME 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).

À leurs 20 ans, l'IME oriente les jeunes adultes vers les structures adaptées à leurs besoins (ESAT, SAS, CAJ, MAS, FAM, etc.) en lien avec le jeune lui-même et de concert avec sa famille.

- Entre 16 et 20 ans, les adolescents visitent des structures pour adultes et ils réalisent au maximum des journées d'immersion en ESAT puis des stages de découverte et d'embauche. L'établissement les accompagne en vue de leur future orientation, la plus adaptée à leurs besoins.
- 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 d'un jeune, l'IME reste à la disposition de toute famille qui demanderait une aide.

À la sortie du jeune accueilli, nous informons le service d'orientation de la MDPH par courrier ou par mail. Le dossier de l'enfant ou de l'adolescent est archivé au sein de l'IME 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 enfant 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) et les différentes correspondances.
- Les notifications d'orientation et de prolongation émanant de la MDPH permettant la prise en charge médico-sociale de l'enfant.
- Le contrat de séjour initial.

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

- Une partie éducative comprenant les bilans et écrits éducatifs, scolaires.
- 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 l'enfant, 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 ou le médecin généraliste de l'IME et l'ensemble des documents médicaux comme les photocopies des traitements et bilans médicaux faits par les médecins et spécialistes qui accompagnent médicalement l'enfant accueilli.

Selon le protocole établi, les dossiers sont consultables par le jeune accueilli 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 DU JEUNE ACCUEILLI**

#### **INDIVIDUELLEMENT :**

- L'utilisateur 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.
- L'enfant 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 :**

- L'enfant 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 au sein de son groupe.
- 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 au jeune 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 enfants accueillis, des familles, des professionnels et de l'association gestionnaire. Toutes ces personnes élues se retrouvent en présence de la directrice de l'IME : la présidence est assurée par un représentant des jeunes 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 enfants, adolescents et jeunes 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.2.2 RÔLE DE LA FAMILLE**

L'IME 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 l'enfant.
- De motiver la famille en l'impliquant dans les projets personnalisés annuels du jeune accueilli.
- 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 l'enfant lors des consultations ou négociation du projet personnalisé.
- Plusieurs fois par an, distribution du bulletin d'informations, construit à l'intention des enfants accueillis et de leurs familles, par la direction et une équipe de rédaction.

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

- Lors de la signature du contrat de séjour et ses avenants annuels, accords liant le bénéficiaire et sa famille à l'IME dans une dynamique commune.
- Présentation et discussion autour du projet personnalisé du jeune 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'enfant 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 l'enfant 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 l'IME et les familles :

<b>Rencontres</b>	<b>Période ou Rythme</b>	<b>Participants</b>
Premier rendez-vous en présence de l'enfant, suivi d'une visite de l'IME	Dès qu'une place se libère	Les parents, l'enfant et la directrice
Stage d'observation pour l'enfant	2 semaines	Les parents, l'enfant et l'équipe éducative
Bilan du stage d'observation	À la suite du stage	Les parents, l'enfant et la directrice
Signature du contrat de séjour	À l'admission	Les parents, l'enfant et la directrice
Consultation avec le médecin psychiatre de la section	Suite à l'admission	Les parents, l'enfant, le psychiatre et l'éducateur référent
Consultation avec le médecin généraliste	Suite à l'admission	Les parents, l'enfant, le médecin et l'infirmière
Rendez-vous avec l'assistante sociale	Suite à l'admission	Les parents et l'assistante sociale
Présentation du projet personnalisé de l'enfant	Dans les six premiers mois de l'admission	Les parents, l'enfant et l'éducateur référent
Réactualisation du projet personnalisé	Annuellement	Les parents, l'enfant et l'éducateur référent
Consultation avec le médecin psychiatre suite à chaque synthèse	Annuellement	Les parents, l'enfant, le psychiatre et l'éducateur référent
Réunion scolaire pour le Projet Personnalisé Scolaire (PPS)	Annuellement (vers novembre/décembre)	Les parents et l'enfant, la direction, l'enseignante de l'IME, la référente de la MDPH 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 jeunes 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 scolaire pour présenter les activités et ateliers de l'emploi du temps des enfants par groupe éducatif et par activité paramédicale ou bien pour présenter une « exposition » des réalisations faites par les enfants 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 « kermesse/fête de l'IME » : c'est un temps festif et d'échanges entre les parents et les professionnels.

## **IV LE CADRE DE VIE**

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

L'Institut Médico-Éducatif a été rénové sur le site de l'ancien hôpital Boucicaut (15<sup>ème</sup>) et est mitoyen au Centre d'Activités de Jour (CAJ) de la même association. Ce site est encadré par les rues de la Convention, Lacordaire, des Cévennes et Lourmel, 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.
- Le CAJ 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 de l'IME est de 1250.80m<sup>2</sup> répartie sur 3 étages. Un ascenseur dessert les différents étages.

##### **Le rez-de-jardin : 495.60m<sup>2</sup>**

Le couloir d'accès est recouvert de sol souple. Une peinture lavable agrémenté les murs. La luminosité des salles est assurée par des portes fenêtres donnant sur une coursive d'évacuation vers l'extérieur.

### **Le rez-de-chaussée : 469.10m<sup>2</sup>**

À l'intérieur, les mêmes matériaux qu'en rez-de-jardin sont utilisés (peinture et sols souples). En extérieur, une cour clôturée est protégée de la rue par des espaces arborés.

### **L'étage : 280.46m<sup>2</sup>**

Il se trouve sous les toits de l'établissement, lumineux et spacieux avec deux verrières qui permettent l'arrivée de la lumière naturelle.

De plus :

- Le chauffage urbain est installé et régulièrement entretenu par le chauffagiste et par la Compagnie Parisienne de Chauffage Urbain (CPCU).
- Chaque salle d'activité possède un point d'eau.
- Les sanitaires sont répartis dans tout l'établissement et sont proches des salles d'activités. Des pictogrammes différencient les usages selon les publics.
- Les repas sont livrés par une entrée spécifique donnant directement dans l'office de réchauffage.
- Le bureau d'accueil permet de visualiser les visiteurs arrivant de l'extérieur et les déplacements des personnes accueillies.
- Un couloir à chaque étage dessert les sanitaires et les salles d'activités.
- Les véhicules d'accompagnement collectif et individuel assurent la dépose et la reprise des jeunes sur un emplacement qui leur est dédié devant l'IME.

## **IV.1.2 LES ÉQUIPEMENTS**

- Une salle spécifique à l'apprentissage informatique comprend six ordinateurs et une imprimante, localisée en rez-de-jardin.
- Une pataugeoire avec un large bassin fonctionnel pour les jeux d'eau, ainsi qu'une douche et des sanitaires adaptés se situe au rez-de-chaussée.
- Deux salles paramédicales au 1<sup>er</sup> étage.
- Une salle de réunion et un espace bibliothèque au 1<sup>er</sup> étage.
- Un office de réchauffage des plats équipé selon les normes vétérinaires en vigueur.
- L'installation électrique répond aux besoins des salles d'activités.
- Le réseau informatique internet est installé.
- Un téléviseur, un lecteur DVD, des écrans, un vidéoprojecteur, un ordinateur portable, un téléphone sans fil sont disponibles.

## **IV.1.3 LA SÉCURITÉ DES LOCAUX**

L'établissement possède deux escaliers intérieurs permettant ainsi d'utiliser l'un ou l'autre en cas de besoin. Une porte donne sur la cour au rez-de-chaussée. L'entrée principale de l'IME s'ouvre sur une partie piétonne et est donc sécurisée.

Des organismes de contrôle « électricité » et « incendie » interviennent régulièrement :

- Les exercices d'évacuations sont faits régulièrement.
- Les couloirs sont munis de portes coupe-feu.
- Les sorties de secours sont bien identifiables et restent toujours accessibles.

- Au rez-de-jardin, chaque salle s'ouvre sur une coursive extérieure.
- De construction récente, l'établissement est aux normes concernant les matériaux utilisés.

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**

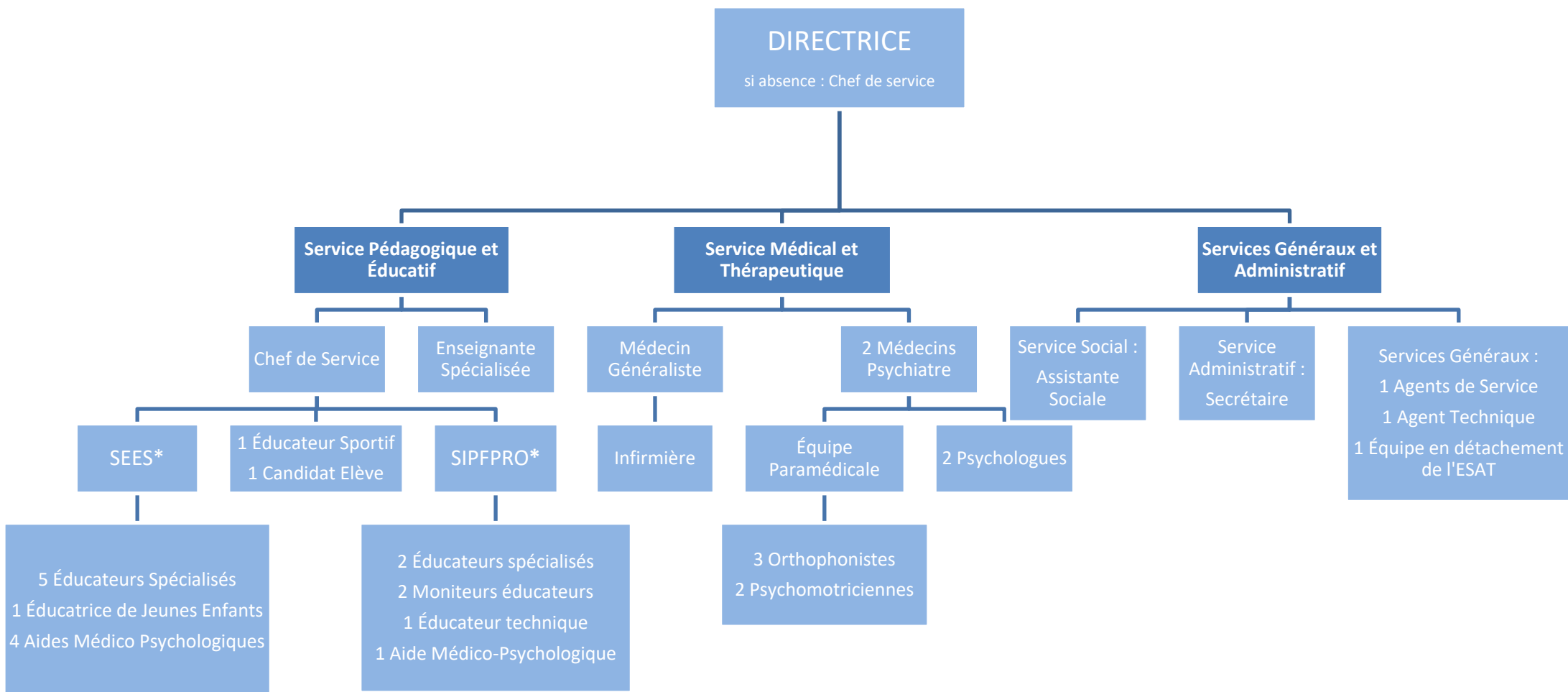
### **IV.2.1 ORGANIGRAMME DE L'IME, en date du 01/09/2017**

# ORGANIGRAMME HIÉRARCHIQUE DE L'IME DE LA PSV

septembre 2017

\*SEES : Section d'Enseignement et d'Éducation Spécialisée

\*SIPFPRO : Section d'Initiation à la Première Formation Professionnelle



## IV.2.2. FONCTIONS ET RÔLES DES PROFESSIONNELS

**La directrice :** Elle assure la direction de l'IME (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 enfants 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 le chef de service, elle vérifie et contrôle les actions sociales et éducatives et anime les réunions institutionnelles.

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

**Les médecins psychiatres :** Ils travaillent en lien avec tous les professionnels de l'IME. Ils supervisent les activités rééducatives et thérapeutiques et sont force de conseils pour les prises de décisions. Ils co-animent les synthèses des jeunes accueillis avec la direction, qu'ils reçoivent ensuite en présence des familles ou des représentants légaux lors des consultations. Ils sont vigilants à la santé psychique, psychoaffective des personnes accueillies en lien avec les services médicaux et hospitaliers qui sont concernés.

**Le médecin généraliste :** Elle effectue les visites médicales des jeunes accueillis au sein de l'IME, elle est responsable du suivi de l'état de santé des enfants en lien avec les parents et le médecin traitant, elle est aidée par l'infirmière et travaille en lien avec les médecins psychiatres de l'IME. Elle est attentive aux protocoles d'intervention pour les enfants ayant une santé problématique (épilepsie, maladie invalidante, régime alimentaire spécifique...) et elle travaille de concert avec les spécialistes qui suivent les enfants. Elle est en outre attentive aux maladies contagieuses et à l'hygiène.

**L'infirmière :** Elle assure les soins nécessaires et coordonne les soins dispensés aux jeunes. Elle travaille en lien avec les organismes de prévention santé pouvant intervenir au sein de l'établissement (service buccodentaire, service hygiène et sexualité...). Elle travaille en lien avec le médecin généraliste, les médecins psychiatres et les psychologues. Elle co-anime avec les éducateurs des ateliers d'hygiène (bucco-dentaire et corporelle), de prévention et d'éducation à la santé (contagion, pique-nique...) et contribue aux choix de repas équilibrés pour les enfants.

**Les psychologues :** L'une est sur la section SEES, l'autre sur la section SIPFPro. Elles interviennent en lien avec l'équipe concerné par l'enfant, l'adolescent ou le jeune adulte en fonction de son groupe de référence et effectuent son accompagnement sous différentes modalités, notamment, dans le cadre d'entretiens individuels, de groupes thérapeutiques à médiation ou des groupes de discussion autour d'un thème défini à l'avance. Au vu du meilleur accompagnement de l'enfant ou du jeune, elles pourraient également être amenées à rencontrer l'entourage familial du jeune en question.

**Les orthophonistes :** Elles assurent la rééducation du langage et mettent en place des activités en individuel ou en groupe pour que les enfants accèdent à la communication sous différentes formes, notamment à l'aide du Makaton (signes et pictogrammes). Les orthophonistes co-animent, avec d'autres professionnels des groupes thérapeutiques faisant appel à différentes médiations.

**Les psychomotriciennes :** Elles accompagnent les jeunes dans leur développement psychomoteur afin de les aider à retrouver un équilibre psychocorporel. Elles reçoivent les enfants individuellement ou en groupe en travaillant parfois en lien avec d'autres professionnels de l'IME ou même de l'extérieur.

**Le service éducatif :** Les professionnels qui composent les différentes équipes éducatives sont tous référents d'enfants ou adolescents 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 jeunes dont ils sont référents en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire et au regard de l'évaluation faite de la situation exposée en réunion, ils élaborent le projet personnalisé en lien avec l'accueilli. Ils reçoivent ensuite les parents ou le représentant légal, ainsi que le jeune pour ensemble définir les objectifs du projet. Ils sont sous la supervision du chef de service qui doit donner son aval pour tous les projets, quels qu'ils soient et les professionnels s'en réfèrent pour l'organisation de leur travail. Ils animent les ateliers et activités éducatives et sont responsables des personnes qui leur sont confiées dans ce cadre précis. Ils participent à toutes les réunions de travail concernant les enfants accueillis et le fonctionnement de l'IME.

Les groupes d'enfants sont conçus en fonction de leur âge, quel que soit la situation de handicap : les enfants ou adolescents pluri handicapés sont donc intégrés dans tous les groupes, d'où le choix fait d'un encadrement éducatif de professionnels fonctionnant en équipe. Autant que faire se peut, nous sommes attentifs à l'équilibre des groupes d'enfants, sachant que chaque jeune est unique et que chaque situation de handicap est particulière. Ainsi, ils sont répartis de la façon suivante :



Section/Groupe	Nombre de jeunes	Âge	Encadrement
P 1	8 enfants	3 à 7 ans	Une éducatrice spécialisée Une éducatrice de jeunes enfants Une aide médico-psychologique
P 2	8 enfants	7 à 10 ans	Deux éducatrices spécialisées Une aide médico-psychologique
P 3	7 enfants	10 à 12 ans	Un éducateur spécialisé Une aide médico-psychologique
P 4	7 adolescents	12 à 14 ans	Une éducatrice spécialisée Une aide médico-psychologique
PRO	30 adolescents et jeunes adultes	14 à 20 ans	Deux éducatrices spécialisées Deux moniteurs éducateurs Une éducatrice technique Une aide médico-psychologique

**Le candidat élève éducateur :** Il s'agit d'un poste renouvelé chaque année scolaire, car le contrat de ce salarié stipule qu'il doit passer des sélections d'entrée en école de formation éducative, afin d'intégrer un centre de formation à la rentrée suivante. Intégré dans l'équipe éducative, il apprend à découvrir le champ médico-social et le travail éducatif. Cette expérience lui permettra d'approfondir son choix pour entrer dans un type de formation. En fonction des besoins, il pourrait être amené à changer de groupes éducatifs afin de répondre aux nécessités.

**L'éducateur sportif :** Il assume les prises en charge sportives de tous les jeunes accueillis à l'IME, en groupe ou individuellement (piscine, bowling, parcours moteur, jeux collectifs, ...) Il travaille en concertation étroite avec les éducateurs référents de chaque groupe. Il est en lien avec tous les partenaires extérieurs en lien avec le sport (jeunesse et sport, sport adapté, etc...) et est sous la responsabilité directe du chef de service. Il participe aux principales réunions de travail concernant les personnes accueillies et le fonctionnement de l'IME.

**L'enseignante spécialisée :** Dans la mesure du possible, elle accueille les enfants en moyenne âgés entre 6 et 18 ans ayant des capacités cognitives permettant d'accéder aux apprentissages scolaires. Les différents apprentissages vont permettre aux enfants scolarisés de développer des connaissances spécifiques comme la lecture, l'écriture, le calcul...

Elle travaille en lien avec les éducateurs qui proposent des activités qui vont solliciter les connaissances acquises par les jeunes en classe. Elle gère les ateliers et activités qu'elle propose et elle est responsable des jeunes qui lui sont confiés dans ce cadre précis. Les emplois du temps sont faits en concertation avec les équipes éducatives et les paramédicaux.

À chaque synthèse, le temps scolaire est réévalué. Les parents sont reçus au moins une fois par an par l'enseignante lors de la signature du PPS où le rythme de scolarité est systématiquement explicité.

L'enseignante participe à toutes les réunions de travail concernant les personnes accueillies et le fonctionnement de l'IME. Elle est en lien avec la direction et le rectorat de Paris (référénte éducation nationale).

**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 jeunes pour lesquels une décision a été prise en ce sens au niveau de la direction, souvent en lien avec le médecin psychiatre et le 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 jeunes 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 des caisses d'assurance maladie et mutuelles, ainsi qu'au conseil général pour les adultes en situation d'amendement Creton. Elle suit les règlements et les relances si nécessaire. Elle travaille en lien avec tous les professionnels de l'IME et plus particulièrement avec l'assistante sociale (concernant les renouvellements d'accueil via la MDPH), les médecins (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 jeunes 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 est plus spécifiquement attachée à l'office : réception des plats, préparation et mise à disposition du déjeuner pour les deux services (SEES, SIPFPro, CAJ) puis vaisselle de tous les services avec le nettoyage de l'office et réfectoire.

Elle peut avoir, en coordination avec un éducateur de la section SIPFPro, et sous son assistance bienveillante, les jeunes afin de participer au nettoyage des tables/chaises et de la salle à manger dans le cadre de l'atelier enseignement ménager et entretien des locaux.

On compte aussi une équipe de l'ESAT de la PSV en détachement pour assurer ces missions. Ce travail de détachement en entretien des locaux est important et permet à nos jeunes de rencontrer des travailleurs d'ESAT et inversement aux travailleurs d'ESAT de vivre une expérience de travail dans un monde ordinaire.

Une partie du temps (0.50 ETP) a été sous-traitée à l'entreprise VERSION CLAIRE pour assurer au quotidien le nettoyage des sanitaires en dehors de la présence des enfants.

**L'agent de maintenance** répare et entretient le bâtiment. Il supervise les entreprises de maintenance et les supervise lorsqu'elles interviennent au sein de l'IME. 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	0.66
Chef de service éducatif	1
Médecins psychiatres	0.50
Médecin généraliste	0.10
Psychologues	0.75
Psychomotriciennes	1.75
Orthophonistes	1.50
Infirmière	0.45
Assistante sociale	1
Enseignante spécialisée (E. N.)	0.249
Éducateurs spécialisés	7
Éducatrice de Jeunes Enfants	1
Moniteurs éducateurs	2
Éducateur technique	1
Éducateur sportif	1
Aides médico psychologiques	5
Candidat élève éducateur	1
Secrétaire	1
Agents de service intérieur (dont détachement et entreprise)	2.50
Agent de maintenance	0.50
TOTAL (ETP)	= 30.59

#### IV.2.4 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.

Les médecins psychiatres sont docteurs en médecine avec une spécialité en psychiatrie.

Le médecin généraliste est docteur en médecine.

##### Niveau 2 :

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

Les deux psychologues sont diplômées avec le DESS.

### Niveau 3:

Les psychomotriciennes ont un diplôme DEP.

Les orthophonistes ont un certificat de capacité d'orthophonie.

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.

L'éducatrice de jeunes enfants a un diplôme DEEJE.

L'éducateur sportif a un diplôme de BEESAPT.

### 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 DU PERSONNEL**

La Protection Sociale de Vaugirard qui gère l'IME 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 à l'IME :

- Le projet d'établissement.

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 enfants, adolescents et 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 de l'IME, 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**

L'IME travaille en lien avec le siège social de la PSV : chaque sujet concernant l'évolution de l'IME 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**

### **V.1.1.1. 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.

### **V.1.1.2. 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.

### **V.1.1.3 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 de l'IME (salariés représentant tous les services) afin de travailler les droits des usagers et la qualité du climat institutionnel :

- En 2015, mise en place d'un trombinoscope à l'accueil représentant l'ensemble des enfants et des professionnels de l'IME.
- 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 2017, mise en place d'un livret d'accueil pour les nouveaux professionnels.

La démarche de qualité et de révision des outils au sein de l'IME (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 et 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 de l'IME, le règlement de fonctionnement a été réactualisé en 2017. Il a été discuté en CVS, puis distribué aux familles et affiché à l'IME. 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 de l'IME.
- 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 de jeunes.

Le projet d'établissement a été soumis au Conseil d'administration puis a été définitivement approuvé le 23/10/2017. Réactualisé le 01/04/2019.

## **ANNEXES**

### **L'ADMISSION A L'IME**

Les candidatures sont adressées par les différentes instances (CAMSP, C.M.P., Hôpital de Jour, autres I.M.E.) ou par la MDPH. Le représentant légal ou la famille peut aussi prendre contact directement avec l'établissement.

Un dossier complet doit être adressé à l'IME contenant tous les documents nécessaires pour l'étude du dossier en commission (bilan éducatif, médical, paramédical, notification MDPH, ...). Une étude du dossier sera réalisée. La directrice, l'assistante sociale et le psychiatre donneront leur avis au regard des éléments (compatibilités du handicap avec l'agrément de l'institution, place en fonction de la maturité et/ou de l'âge du jeune) et prononceront ou non la continuité des démarches d'admission.

- Si un avis défavorable est prononcé, un courrier est adressé aux demandeurs de l'admission, en motivant le refus.

- Si l'avis est favorable, un rendez-vous avec la famille est proposé ainsi qu'une visite de l'IME. Suite à ce rendez-vous, un stage de 15 jours est organisé, stage pendant lequel la famille est tenue d'assurer le transport. Ce stage d'observation permettra à l'enfant ou l'adolescent de montrer ses potentialités. Il sera accueilli par les éducateurs du groupe adapté à son âge.

À la suite du stage, une concertation réunit les professionnels afin de faire ressortir les capacités et difficultés du jeune au regard des besoins du jeune et des projets réalisables par l'institution. La direction rencontrera les titulaires (les deux parents) de l'autorité parentale ou le représentant légal pour faire le bilan du stage d'observation :

- Si les deux parties sont d'accord, le jeune sera inscrit sur liste d'attente (en vue d'une prochaine admission).

- Si le bilan de stage montre des incohérences entre les besoins du jeune et la prise en charge proposée, une réorientation sera discutée et argumentée.

Quand une place se libère, l'admission sera prononcée par la direction, une attestation d'admission sera soumise à la famille. La direction et la famille signeront le contrat de séjour avec l'utilisateur et/ou le représentant légal. Une lettre de demande d'admission est envoyée à la MDPH les informant de notre décision.

Afin de constituer votre dossier, nous vous demandons de nous présenter, en ce qui concerne les données administratives :

- La demande d'admission dans notre établissement
- La notification de la MDPH
- L'attestation de responsabilité civile
- La carte d'invalidité
- Le jugement de tutelle s'il y a lieu, ou curatelle
- La carte d'assuré sociale
- Une autorisation pour vous confier à un tiers pour les accompagnements
- Une autorisation de sortie en groupe ou en voiture dans le cadre de votre prise en charge
- Une autorisation de traiter par informatique les informations nominatives vous concernant dans les conditions prévues par la loi 78-17 du 6 janvier 1978
- Une photo d'identité

En ce qui concerne les données médicales :

- Une autorisation d'intervention en cas d'urgence, dûment datée et signée
- Le carnet de vaccination
- Les prescriptions médicales en cours : médicaments, régime, rééducation
- Une information sur votre état de santé susceptible d'éclairer les professionnels sur la conduite à tenir en cas d'urgence (allergies, régimes etc.)

---

## **CONTRAT DE SEJOUR A L'IME**

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 : L'**Institut Médico-Educatif** de l'Association la PROTECTION SOCIALE DE VAUGIRARD - FONDS MARIE JOSE CHERIOUX, située au 91 bis, rue Falguière - 75015 Paris, représenté par Madame Clotilde LIEVENS, agissant en qualité de directrice de l'IME : Ci –après dénommé « L'établissement ».

Et d'autre part :

Nom et Prénom :

Né(e) le :

Demeurant :

Dénotmé (e) ci-après : Le bénéficiaire.

Date d'entrée :

Représenté (e) par :

Monsieur ou Madame

Demeurant : Même adresse

Lien de parenté :

Dénotmé (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 ou sur la prolongation de prise en charge émanant de la C.D.A.P.H.

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

En ce qui intéresse les articles 1 et 2, l'IME s'engage dans un délai maximum de 6 mois, à définir le projet personnalisé du bénéficiaire. Afin d'assurer une prise en charge optimale, l'établissement se fixe comme objectif de :

- Favoriser l'autonomie, la communication, la socialisation, l'éveil, l'épanouissement, le bien-être physique et psycho affectif et la réalisation des potentialités intellectuelles,
- Permettre l'acquisition de tous les apprentissages dont il est capable, de savoir-faire et de gestes pré professionnels à chaque fois que possible,
- Assurer une surveillance médicale et un accompagnement social.

### **Article 2 : Les prestations offertes, selon le projet personnalisé de l'enfant**

L'accompagnement médico-éducatif s'organise, sous forme d'activités ou d'ateliers, autour :

- De l'éveil du jeune enfant : réactions aux sollicitations sensorielles,
- De la communication verbale et non verbale (méthode MAKATON pour les jeunes qui ont besoin),

- Des apprentissages éducatifs, préscolaires et scolaires, selon le potentiel de votre enfant,
- Des apprentissages manuels et pratiques,
- Des activités d'expression, culturelles et de loisir,
- Des activités de socialisation au sein de la vie en collectivité,
- Des activités de socialisation à l'extérieur de l'établissement,
- Des temps de repos ou de détente, selon l'âge et la fatigabilité de l'enfant,
- Des soins (thérapies, rééducations, surveillance médicale...),
- Des loisirs et activités sportives,
- De la restauration du midi,
- De toute activité faisant référence aux droits des usagers (C.V.S).

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

Compte tenu de l'orientation décidée par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées), l'établissement met à la disposition de votre enfant, les services adaptés à sa prise en charge.

Pour le séjour et l'accueil à l'IME :

- Salles axées sur les apprentissages éducatifs et scolaires,
- Salles axées sur les apprentissages de la vie quotidienne,
- Salles axées sur l'expression corporelle et les rééducations,
- Salle informatique et ateliers techniques,
- Salle de restauration et cour de récréation.

Votre enfant sera confié (par vous-même ou par un accompagnateur) aux éducateurs le matin, dans la cour de récréation ou à l'accueil (si la météo est mauvaise) à partir de 8h55 jusque 16 h 30 (sortie), sauf le mercredi où la sortie s'effectue à 14 h.

En cas de nécessité, un transport sera mis à votre service (Entreprise mandatée par l'Institut Médico éducatif en minibus/transport collectif dont les horaires sont à respecter).

Les conditions de vie en collectivité. Le bénéficiaire et sa famille s'engagent à respecter :

- Le règlement de fonctionnement,
- Les activités et sorties organisées,
- L'obligation de prévenir l'établissement en cas d'absence,
- Les horaires et jours d'ouverture selon le calendrier remis,
- Les horaires de la vie collective,
- Les périodes de vacances et les dates de fermeture de l'établissement.

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

Dans le cadre de la prise en charge, la responsabilité de l'établissement est engagée de 8h55 à 16h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 8h55 à 14h le mercredi : elle est liée à la présence effective de l'enfant à l'intérieur des horaires d'ouverture.

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

- Le prix de journée est arrêté par les services de l'ARS, il est versé directement par la caisse de Sécurité Sociale à l'Institut Médico Educatif. Il comporte le prix du repas, le financement du transport et l'ensemble de l'accompagnement médico-éducatif dispensé par l'IME.
- Une participation financière vous sera demandée à chaque rentrée scolaire pour augmenter le nombre de sorties culturelles et de loisirs.
- Une coopérative sera mise en place et redistribuée au groupe référent de votre enfant, pour faire face aux achats de mouchoirs, de lingettes, de tickets de métro et pour fêter les anniversaires.

### **Article 6 : Conditions de modification du contrat de séjour**

La modification du présent contrat doit impérativement faire l'objet d'un avenant. Cet avenant viendrait préciser les changements et conditions d'accompagnement adapté pouvant intervenir à l'IME.

Chaque année scolaire, un projet personnalisé sera élaboré par l'éducateur référent de votre enfant, en relation avec les professionnels qui interviennent dans sa prise en charge. Ce projet viendra préciser les objectifs de travail et les moyens mis en œuvre pour les atteindre, en lien avec vous.

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

Le contrat de séjour sera résilié dans les situations suivantes :

- Fin de la durée de prise en charge citée sur la notification de la C.D.A.P.H. (Les renouvellements sont demandés avant la péremption de cette date en cas de besoin),
- Réorientation imposée par l'inadéquation entre l'état de santé ou le handicap de votre enfant et les moyens de l'établissement,
- Choix de départ selon votre initiative,
- Transgression grave ou répétée du règlement de fonctionnement.

#### **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 au bénéficiaire et à ses représentants légaux un 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 au mieux 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 le bénéficiaire, 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 présents :

- Mme Clotilde LIEVENS, agissant en qualité de directrice de l'Institut Médico-Educatif,
- Mme et/ou M, .....représentant de l'autorité parentale de .....
- Le jeune .....

## TRAME DE PROJET PERSONNALISE A L'IME

CONTRAT de SÉJOUR initial établi le .....

(Le séjour dans l'IME de l'enfant accueilli est conditionné par une orientation MDPH et un financement CPAM)

AVENANT annuel établi en .....

Conclu entre, d'une part :

L'Institut Médico-Éducatif de l'association « 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, le jeune :  
Demeurant au  
Dénommé(e) ci-après « *la personne accueillie* ».

Le cas échéant, représenté(e) par,  
**Madame et Monsieur**  
Demeurant à  
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 et de sa famille et/ou de 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.

Fait à Paris, le

Signature de la personne accueillie  
et/ou de son représentant légal  
**précédée de la mention « Lu et approuvé »**

Signature de la directrice,  
Mme Clotilde LIEVENS

# Projet Personnalisé du Jeune

Établissement ou service d'accueil :  
**IME de la Protection Sociale de Vaugirard**  
25/27, rue Lacordaire  
75015 Paris

<u>Nom du bénéficiaire :</u>
<u>Responsable du PPJ ou Référent :</u>
Projet initié le :

## MOTIVATION DE LA PRESTATION

Personne ou organisme à l'origine de la demande :  
La direction de l'IME de la Protection Sociale de Vaugirard

## MODES D'ÉVALUATION DU PROJET PERSONNALISÉ

- Entretien avec l'utilisateur
- Grille d'évaluation des acquis
- Satisfaction de l'utilisateur (comportement, réaction vis-à-vis des activités)
- Questionnaire de satisfaction
- Satisfaction de la famille
- Bilan

### 1. BILAN

#### Situation actuelle du bénéficiaire

Aptitudes :

Difficultés :

Observations :

## 2. MÉTHODES et ÉVALUATION

### Objectifs et moyens à mettre en œuvre

- ***L'autonomie***

Point(s) à travailler :

Dispositifs, attitudes, ressources	Professionnel(s) ) concerné(s)	Fréquence et/ou échéance	Évaluation de l'objectif *		
			atteint	en cours	à revoir
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					

\* *Évaluation à faire en N+1*

- ***La communication***

Point(s) à travailler :

Dispositifs, attitudes, ressources	Professionnel(s) ) concerné(s)	Fréquence et/ou échéance	Évaluation de l'objectif *		
			atteint	en cours	à revoir
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					

\* *Évaluation à faire en N+1*

- ***La socialisation***

Point(s) à travailler :

Dispositifs, attitudes, ressources	Professionnel(s) ) concerné(s)	Fréquence et/ou échéance	Évaluation de l'objectif *		
			atteint	en cours	à revoir
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					



• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					
--	--	--	--	--	--

\* Évaluation à faire en N+1

• **La relation à soi-même et à l'autre**

Point(s) à travailler :

Dispositifs, attitudes, ressources	Professionnel(s) ) concerné(s)	Fréquence et/ou échéance	Évaluation de l'objectif *		
			atteint	en cours	à revoir
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					

\* Évaluation à faire en N+1

• **Les capacités opératoires**

Point(s) à travailler :

Dispositifs, attitudes, ressources	Professionnel(s) ) concerné(s)	Fréquence et/ou échéance	Évaluation de l'objectif *		
			atteint	en cours	à revoir
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					

\* Évaluation à faire en N+1

• **La scolarité**

Point(s) à travailler :

Dispositifs, attitudes, ressources	Professionnel(s) ) concerné(s)	Fréquence et/ou échéance	Évaluation de l'objectif *		
			atteint	en cours	à revoir
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					
• (intitulé du travail ou de l'action) : - -					

-					
• (intitulé du travail ou de l'action) :					
-					
-					

\* *Évaluation à faire en N+1*

### 3. NÉGOCIATION

#### Avis du bénéficiaire et de son(s) représentant(s) légal(aux)

Points d'accord :

-

-

Points de divergence :

-

-

-

Observations :

## 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 sociale 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 de 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

L'IME de la Protection Sociale de Vaugirard  
25-27, rue Lacordaire  
75015 Paris  
01 45 54 40 46

Et

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

Il est convenu ce qui suit :

• **Article 1 :**

La présente convention concerne (nom du jeune), 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 l'IME 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 l'IME 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 l'IME 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 l'IME 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 à l'IME de la Protection Sociale de Vaugirard.

Fait à Paris en 3 exemplaires, le

Pour l'IME 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 JEUNE 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 À L'IME

Chaque professionnel éducatif établi sur un groupe a pour mission la responsabilité du suivi d'une ou plusieurs références éducatives. Parmi l'ensemble de ses professionnels, un éducateur référent est nommé dès l'admission d'un enfant ou d'un adolescent, ainsi qu'après chaque passage en interne. La répartition et l'attribution de la référence sont effectuées par la direction.

### • Rôle du référent éducatif :

Il s'agit d'un professionnel éducatif responsable du suivi de l'accompagnement de l'enfant ou de l'adolescent, sous l'autorité du chef de service, par la mise en place :

- 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'enfant (en interne comme en externe).
- De l'emploi du temps proposé au jeune pour l'année scolaire (de septembre à juillet), regroupant en activités et ateliers les axes de travail nommés dans son projet personnalisé.
- D'écrits éducatifs, comme les bilans éducatifs annuels, les comptes rendus éducatifs pour la MDPH, le PPJ annuel.
- De liens privilégiés avec l'assistante sociale de l'IME concernant la recherche de partenaires susceptible de répondre à l'épanouissement de l'enfant (centre de loisirs, organisme de vacances...), ou encore répondre au projet professionnel de l'adolescent (stage en CAJ, SAS, ESAT, Foyers...)
- De liens privilégiés avec la famille/représentants légaux de l'enfant pour tout contact avec l'IME, notamment lors de la négociation annuelle du projet personnalisé en présence de l'enfant.

### • Attribution de la référence éducative :

La référence éducative d'un enfant/adolescent est attribuée selon la professionnalisation des professionnels éducatifs. Ainsi, la répartition se base selon le groupe éducatif et la section où l'éducateur est en poste, comme présenté ci-dessous :

### • Repères du référent éducatif :

- Contact privilégié avec l'enfant ou l'adolescent.
- Contact privilégié avec la famille ou les représentants légaux de l'enfant.
- Contacts réguliers avec le chef de service ou la directrice.
- Contacts réguliers avec les professionnels de l'IME (médecins, psychologues, paramédicaux, institutrice le cas échéant, assistante sociale).

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

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

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

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

Jeune(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) : \_\_\_\_\_

PROJET DE SORTIE

Groupe(s) :

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

Hexatrans

véhicule du CAJ

LE BUDGET DEMANDÉ

→ Loisirs :

→ Coopé :

→ Réadaptation :

**TOTAL :**

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

JEUNES CONCERNÉS :


NOMS DES ACCOMPAGNATEURS :


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

RÉCUPÉRATION (si repas thérapeutique) :

Noms des professionnels	Jour de récupération + Horaires

<b><u>Ne pas oublier</u></b>	- 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 d'enfants/jeunes, spécificité ou point commun éventuel nécessaire...*) :

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

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

**FICHE DE SYNTHÈSE** du .....

Référence éducative :

• **PRÉSENTATION DU JEUNE**

Nom :

Date de naissance :

Prénom :

Âge :

\_\_\_\_\_

• **COMPORTEMENT / SOCIALISATION** (respect des règles et des personnes, comportement à l'extérieur...)

--

• **AUTONOMIE** (prise d'initiatives, repas, mise et débarrassage de table, hygiène/toilette, habillage/déshabillage, petites tâches, courses extérieures, déplacements internes/externes...)

--

• **COMMUNICATION** (langage oral, makaton, identification des émotions, orthophonie...)

--

• **CAPACITÉS OPÉRATOIRES** (compréhension, concentration/attention, intérêt/curiosité, notion temps et espace, schéma corporel, activités cognitives et d'apprentissage, scolaire, sport, psychomotricité, ...)

• **CAPACITÉS RELATIONNELLES** (confiance en soi, gestion des émotions, psychologie, relation aux autres jeunes et aux professionnels...)

• **PROJETS POUR L'ANNÉE À VENIR / ORIENTATION** (visites d'établissements, stages, autres prises en charge...)

## 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 de l'IME (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 »



## ENTRETIEN PROFESSIONNEL (GRILLE)

### Entretien Professionnel Année : .....

NOM :	Intitulé du poste :
Prénom :	Hierarchique n+1 :
Établissement :	Hierarchique n+2 :
Date de naissance :	Fiche de poste à jour <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

#### TYPE D'ENTRETIEN

Date du premier entretien :	<b>Poste occupé précédemment à la PSV :</b>
Date d'embauche :	
Temps ETP :      Service :	

#### COMMENTAIRE GÉNÉRAL ET SIGNATURE DU HIÉRARCHIQUE N+1

Date :

#### 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

Réussites :

Difficultés rencontrées :

Analyse : (PAR QUI ? EN COMMUN ?)

Analyse : (PAR QUI ? EN COMMUN ?)

## Aptitudes professionnelles

### APTITUDE À TRAVAILLER EN ÉQUIPE

Commentaire du collaborateur :

Commentaire du N+1 :

### CAPACITÉ D'ORGANISATION

Commentaire du collaborateur :

Commentaire du N+1 :

### CAPACITÉ À ÉCHANGER ET À COMMUNIQUER

<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>
<b>DISCRÉTION - CONFIDENTIALITÉ</b>	
<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>
<b>CAPACITÉ D'ADAPTATION - RÉACTIVITÉ - PRISE D'INITIATIVE</b>	
<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>
<b>ÉCOUTE - DISPONIBILITÉ</b>	
<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>
<b>SENS DES RESPONSABILITÉS ET EXERCICE DE CELLES-CI</b>	
<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>

<b>Ne concerne que les cadres HIÉRARCHIQUES :</b>	<b>CAPACITÉ À DIRIGIER</b>	
	<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>
	<b>CAPACITÉ À DÉLÉGUER</b>	
	<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>
	<b>CAPACITÉ À CONTRÔLER</b>	
	<u>Commentaire du collaborateur :</u>	<u>Commentaire du N+1 :</u>

### Axes d'amélioration

APPRÉCIATION	PLANS D' ACTIONS


### OBJECTIFS POUR L'ANNÉE N+1


### 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

IME

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**

<b>A = OUI ou SATISFAIT</b>
<b>B = MOYENNEMENT</b>
<b>C = NON ou PAS SATISFAIT</b>

### 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 :                   |                          |                          |                          |
| • Directrice  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Chef de Service                                       | <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"/> |

### 3 - Dans votre situation professionnelle actuelle, estimez-vous :

- |   | <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
- Vous avez eu des difficultés d'adaptation
- Vous n'avez pas eu d'évolution de missions et tâches
- Commentaires (facultatif) :

**5 - Dans l'accomplissement de votre travail, êtes-vous perturbé(e) par :**

	<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"/> |

**6 - Sur chacun des points suivants, êtes-vous satisfait ou voyez-vous une amélioration :**

	<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) :

<b>9 - Dans votre établissement pensez-vous :</b>	<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	<input type="checkbox"/>
Non	<input type="checkbox"/>
Si oui, lesquelles :	

<b>Concernant ces réunions :</b>	<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>11 - Pour chacun des points suivants, diriez-vous que vos responsables :</b>	<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"/>

**12 - J'ai suffisamment d'informations sur les formations suivantes :**

<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"/>

**13 - J'ai suffisamment d'informations sur ces textes réglementaires :**

<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"/>

**14 - J'ai suffisamment d'informations sur les outils de la loi 2002-2 :**

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"/>
<b>Vos suggestions d'amélioration :</b>			