



**PROJET D'ÉTABLISSEMENT
DE L'EEAP
(Établissement pour Enfants et
Adolescents Polyhandicapés)**

2018 - 2022



Résonance
leur avenir, notre futur

Le projet d'établissement répond à une obligation légale et réglementaire de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et de l'article L 311-8 du code de l'action sociale et des familles. Ce dernier stipule que « pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. »

Le cadre d'élaboration s'appuie sur la recommandation de l'Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des établissements Sociaux et Médico-sociaux (ANESM), datant de Mai 2010, intitulée « Élaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service ». Ce projet d'établissement a pour vocation de décliner les grandes orientations voulues par les instances dirigeantes en cohérence avec le projet associatif.

Au-delà d'un document obligatoire, il représente la carte d'identité du Pôle Handicap. Il est également un véritable outil de travail, permettant de répondre aux objectifs suivants : • Fixer les objectifs généraux de travail pour répondre au mieux aux attentes et besoins des usagers et de leur famille • Rappeler les valeurs fondamentales, les convictions et les grandes orientations de l'association gestionnaire • Constituer le référentiel majeur tant de l'élaboration des projets personnalisés (PP) que des évaluations interne et externe • Être un outil de communication externe Conformément aux recommandations de l'ANESM.

Les groupes de travail ont aussi étudié d'autres recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM :

- *La bientraitance : définition et mise en œuvre*
- *Ouverture de l'établissement à et sur son environnement*
- *La conduite de l'évaluation interne dans les établissements et services visés à l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.*
- *Le questionnement éthique*

Le comité de pilotage a été constitué : des administrateurs, de la direction générale et de l'équipe de direction des établissements.

La constitution du comité de **conduite** de l'élaboration du projet a été de 3 personnes au sein de l'Établissement d'Enfants et d'Adolescents Polyhandicapés (EEAP) qui sont : la directrice et les deux chefs de service éducatif (CSE). Ce dernier a tenu compte des conclusions et propositions découlant de l'évaluation externe (juin 2014).

Cette réactualisation a nécessité 9 mois de travail avec restitution à l'ensemble du personnel, lors de réunions prévues à cette effet : tous les professionnels ont ainsi pu s'exprimer et débattre. Leurs réflexions ont été prises en compte.

Les réunions de travail se sont tenues d'avril 2017 à décembre 2017 de façon à faire émerger un diagnostic de la structure et déboucher sur des fiches actions permettant l'amélioration du fonctionnement de la structure et de la qualité de l'accompagnement des usagers

Ce projet est établi pour une durée maximale de cinq ans après consultation du conseil de la vie sociale qui a donné un avis favorable le **7 décembre 2017**.

Le projet d'établissement, validé le **14 décembre 2017**, par les administrateurs

SOMMAIRE

1)	<u>L'histoire et le projet de l'organisme gestionnaire :</u>	p.1
	1.1 <u>L'Histoire</u>	p.1
	1.2 <u>Le projet des organismes gestionnaires</u>	p.1
	1.3 <u>Les missions</u>	p.2
	1.4 <u>Le public</u>	p.3
	1.5 <u>Les axes stratégiques</u>	p.4
2)	<u>L'établissement et ses missions</u>	p.6
	2.1 : <u>L'EEAP son implantation et son histoire</u>	p.7
	2.2 : <u>Définition juridique de l'établissement :</u>	p.7
	2.3 : <u>Les schémas régionaux ou départementaux :</u>	p.7
	2.4 : <u>Les missions et arrêtés d'autorisation :</u>	p.8
	2.5 : <u>Les conventions :</u>	p.8
3)	<u>Le public et son entourage :</u>	p.9
	3.1 : <u>Le public accueilli :</u>	p.9
	3.1.1 : <u>Définition du polyhandicap :</u>	p.9
	3.1.2 : <u>Quelles sont les causes du polyhandicap ?</u>	p.10
	3.2 : <u>Évolution du public :</u>	p.11
	3.2.1 : <u>Tranche d'âge et répartition par service :</u>	p.11
	3.2.2 : <u>Provenance géographique : D'où viennent-ils ?</u>	p.11
	3.2.3 : <u>Analyse des besoins des usagers :</u>	p.12
	3.3 : <u>Modalités d'accompagnement :</u>	p.12
	3.3.1 : <u>Accueil et admission :</u>	p.12
	3.3.2 : <u>La contractualisation :</u>	p.13
	3.3.3 : <u>La personnalisation de l'accompagnement : le Projet Personnalisé (PP) :</u>	p.13
	3.3.4 : <u>Les sorties définitives :</u>	p.14
	3.4 : <u>Modalités de participations des usagers :</u>	p.14
	3.4.1 : <u>Le Conseil de la Vie Social :</u>	p.14
	3.4.2 : <u>Le partenariat avec les familles :</u>	p.14
	3.5 : <u>Modalités de transmissions des informations et le respect des règles de confidentialités :</u>	p.15
	3.6 : <u>Besoins et attentes des usagers perçus en interne : enquêtes de satisfactions :</u>	p.15
	3.7 : <u>Besoins et attentes des usagers issus des sources externes :</u>	p.15
4)	<u>La nature de l'offre de service et son organisation :</u>	p.16
	4.1 : <u>Prestations d'accompagnement :</u>	p.16
	4.1.1 : <u>Prestations éducatives :</u>	p.16
	4.1.2 : <u>Prestations de santé :</u>	p.24
	4.1.3 : <u>Prestations paramédicales :</u>	p.25
	4.2 : <u>Prestations des services transversaux :</u>	p.28
	4.2.1 : <u>Prestations de sécurité :</u>	p.28
	4.2.2 : <u>Prestations de restauration :</u>	p.28
	4.2.3 : <u>Prestations d'hébergement :</u>	p.29
	4.2.4 : <u>Prestations de transport :</u>	p.29
	4.2.5 : <u>Les services administratifs :</u>	p.30
	4.2.6 : <u>Les services logistiques :</u>	p.30

5)	<u>Travail en réseau :</u> -----	p.31
	5.1 : Les donneurs d'ordres et les financeurs : -----	p.31
	5.2 : Le partenariat : -----	p.32
6)	<u>Les principes d'interventions :</u> -----	p.34
	6.1 : Évaluation de la qualité : -----	p.34
	6.2 : Évaluation interne : -----	p.34
	6.3 : Évaluation externe : -----	p.34
	6.4 : La gestion des paradoxes : -----	p.35
	6.5 : La bien-traitance : -----	p.35
	6.6 : Éthique et déontologie : -----	p.36
	6.7 : Modalités de régulations des situations singulières et complexes : -----	p.36
7)	<u>Les professionnels et les compétences mobilisées :</u> -----	p.37
	7.1 : Les ressources humaines : -----	p.37
	7.2 : Les compétences disponibles : -----	p.37
	7.3 : Travail en réseau en soutien aux professionnels : -----	p.38
	7.4 : La formation des professionnels : -----	p.39
	7.5 : L'accueil des stagiaires : -----	p.39
	7.6 : VISA Service Civique et Service Volontaire Européen : -----	p.40
8)	<u>Évolution et développement au regard des besoins :</u> -----	p.41
	8.1 : Progression et développement : -----	p.41
	8.2 : Plan d'actions : -----	p.42
	8.3 : Fiches actions : -----	p.43
	Annexes -----	p.46
	Glossaire -----	p.96

Mot du Président

« Pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. »

Article 311-8 du Code de l'action sociale et de la famille

Ce projet ci-après implique l'ensemble du groupement Association Résonance. Il est résolument tourné vers l'action. Il a été constitué en cohérence avec les lignes directrices du projet associatif 2017-2020 et il en constitue le support technique et en a intégré le diagnostic et les objectifs.

Écoute et analyse, dialogue et ouverture, engagement et responsabilité, réactivité et efficacité, sont les maîtres mots qui sous-tendent la réflexion de ce projet.

C'est un outil pour le management des projets et des équipes en prenant en compte les exigences et contraintes de l'environnement du secteur et l'évolution des besoins des publics accueillis.

Il est à la fois :

- Projet en termes d'anticipation, de projection
- Référence dans le sens de guide, du « fil rouge » pour l'ensemble des acteurs impliqués.

Mais c'est avant tout une réflexion de l'Établissement ou du service sur les conditions d'une organisation cohérente et attentive aux besoins des enfants, des adolescents et des adultes que nous accompagnons au quotidien pour que dans notre société chacun y trouve sa juste place et ceci avec depuis 1879 et 1885 la même conviction.

« Et chaque étoile même brille d'un éclat particulier »



Guy ZOLGER
Président de l'Association Résonance

1) L'histoire et le projet des organismes gestionnaires



1.1. L'Histoire

Les Protestants engagés Gustave STRICKER à Mulhouse et Caroline BINDER à Colmar, avec l'aide des Consistoires protestants respectifs, ont eu la volonté d'agir en faveur des plus défavorisés.

Gustave STRICKER, négociant à Mulhouse, lors d'un stage en Angleterre, avait été très impressionné par l'œuvre réalisée à Bristol par Georges JULLER, le protecteur des orphelins de cette ville. Il se sentit appelé à réaliser quelque chose d'équivalent à Mulhouse.

C'est le 5 avril 1879 qu'il crée la Fondation Saint-Jean composé d'un asile. En 1891, il peut faire l'acquisition d'un immeuble au 6, rue Saint-Jean, dans la cour duquel il fait construire, avec ses fonds propres et ceux de quelques amis, un bâtiment neuf. Inauguré le 28 août 1891, il prend le nom d'Asile Saint-Jean.

En 1947, l'Asile prend le nom de « Home Saint-Jean », appellation qu'il a depuis conservée.

En 1958, création d'un Foyer des apprentis qui prend par la suite le nom de Foyer Saint-Jean au 8, rue du Collège à Mulhouse.

De 1984 à 1988, déménagement progressif du Foyer Saint-Jean à Bourzwiller au 28, rue de Ruelisheim.

En 1998, la Fondation Saint-Jean ouvre un Foyer Saint-Jean à Colmar.

En 2012, la Fondation Saint-Jean ouvre un Service d'accueil des mineurs étrangers isolés adossé au Foyer Saint-Jean de Bourzwiller

En 2011, le Home Saint-Jean et le siège de la Fondation Saint-Jean déménagent de la rue Saint-Jean au 17, rue des Gymnastes à Mulhouse pour s'adapter à l'évolution des normes de sécurité et d'accessibilité ainsi qu'aux nouvelles dispositions éducatives.

Caroline BINDER, en 1885, avec l'appui du maire de Colmar de l'époque Camille SCHLUMBERGER s'appuyant sur l'expérience novatrice à Bonn de Bertha LUNGSTRAS qui vient en aide à des jeunes femmes dans la misère qui accouchent dans des conditions précaires et se trouvent jetées à la rue avec leurs nouveau-nés, décide de fonder à Colmar une œuvre semblable.

En 1919, l'établissement est dénommé « Pouponnière - Maison de Protection Maternelle ».

Dans les années 1950, l'Association transfère son activité à Logelbach, chemin des Confins.

Entre 1969 et 1976, les mœurs changeant, le nombre de mères et d'enfants diminuant, le Conseil d'Administration de l'époque décide de convertir 30 lits de la pouponnière en lits pour enfants handicapés.

En 1998, création d'un centre maternel d'une capacité de 6 appartements sur le site.

En 2008, ouverture d'un nouvel établissement « La maison d'accueil de jour petite enfance ».

En 2012, absorption de l'association « Le Portail » et de son pôle Insertion suivi de la création d'un service de médiation énergétique.

En 2013, installation à Ingersheim d'une maison « Accueil séquentiel - accueil de jour ».

En 2015, déménagement du Centre maternel à Colmar, rue de Neuf-Brisach.

Et depuis 2016, intégration totale du périscolaire « L'Atelier du Château » à Ingersheim.

1.2. Le projet des organismes gestionnaires

Les valeurs issues du protestantisme ont marqué l'origine de la Fondation Saint-Jean et de l'Association Caroline Binder. Elles fondent leur volonté d'être utile de façon juste, leur engagement selon leur conscience ainsi que leur refus d'obéissance aveugle aux dogmes et aux institutions.

Le regroupement au sein de l'Association Résonance n'a d'autre but que d'assurer leur pérennité et leur développement.

En cohérence avec le cadre de la laïcité républicaine, le rappel de notre origine religieuse spécifique n'a d'autre but que de se référer étymologiquement à ce mot qui signifie « religere » c'est-à-dire relier,

faire lien, afin d'accueillir chacun : les enfants, les parents, les résidents et le personnel dans le respect de leur identité sans discrimination.

Quelles que soient ses convictions, chacun y a sa place dès lors qu'il apporte sa pierre à l'édifice dans le respect des consciences : le respect des personnes est au centre de notre action.

L'Association s'inscrit dans une éthique chrétienne orientée vers le développement de tout être dans ses dimensions affectives, physiques, psychologiques et spirituelles.

De manière générale, les professionnels seront attentifs à trouver une approche pour que cet engagement universaliste et humaniste soit respecté.

L'Association souscrit aux textes et principes suivants :

- La déclaration universelle des droits de l'homme adoptée par l'ONU en 1948 ;
- La convention relative aux droits de l'enfant ratifiée par l'UNICEF en 1989 ;
- La charte des Droits et Libertés de la personne accueillie votée par le Parlement en janvier 2002.

Elle rappelle le caractère non lucratif de son engagement.

Son action est orientée vers le service à l'autre.

Ses membres sont bénévoles, le bénévolat est associé en complémentarité au professionnalisme des salariés.

« La responsabilité individuelle, le respect des cheminements personnels et la liberté de conscience, la valeur et la dignité de chacun, l'égalité fondamentale entre tous les hommes, la confiance à l'égard de l'humain, la recherche de la justice, l'ouverture culturelle, la recherche du mieux-être pour la personne ainsi que la communauté et l'humanité, le droit à l'opinion personnelle et à la parole vraie, l'appel à s'évaluer et à se réformer sans cesse, sont autant de valeurs du protestantisme que nous cherchons à incarner » (d'après Glenn Smith - 1998).

Son Éthique est fondée sur 3 exigences :

- Le refus de toute exclusion ;
- L'engagement pour toujours « accueillir, héberger, soigner, éduquer, former et insérer » ;
- La mise en œuvre d'une approche professionnelle globale de l'enfant et de sa famille.

1.3. Les missions

L'Association Résonance assure ses responsabilités d'éthique, d'employeur et de gestionnaire. Elle articule ces fonctions dans une organisation dont l'objet est de répondre aux besoins et d'accompagner les évolutions.

L'Association conduit une mission d'utilité sociale et d'intérêt général, elle agit par convention avec les services publics : Agence Régionale de Santé, Conseil Départemental du Haut-Rhin, ...

C'est une personne morale qui affirme son attachement au caractère privé non lucratif de son œuvre et de son identité.

Acteur des politiques sociales et de l'action sociale territoriale, elle participe à la régulation sociale et à la solidarité au sein du département du Haut-Rhin.

Pour l'Association, chaque personne accompagnée, enfant, adolescent ou adulte, est avant tout une personne à part entière, unique et singulière, inscrite dans un parcours de vie, dont l'écoute et la parole contribuent à optimiser la coordination des interventions en prenant en compte les ressources de son entourage.

L'Association Résonance, à travers ses établissements et services, s'engage à :

- Proposer des réponses à l'émergence des besoins nouveaux, sanitaires et sociaux ;
- Encourager l'adaptation et l'évolution de ses établissements et de ses services ;
- Tendre vers l'excellence en matière de relations partenariales ;

- Gérer avec rigueur et transparence ;
- Respecter son caractère non lucratif, en n'excluant pas le réalisme économique qui lui impose un rôle de médiateur entre les impératifs humanistes et économiques tout en ne mettant pas en péril sa viabilité économique.

Dans cet esprit, elle peut créer ou reprendre toute structure ayant un lien direct avec ses missions, seule ou en partenariat avec d'autres institutions publiques ou privées ayant la même éthique.

1.4. Le public

Plus que jamais convaincue qu'en ces périodes difficiles, sources de perte de sens, les acteurs de solidarité ont un rôle majeur à jouer, l'Association Résonance souhaite réaffirmer son engagement sociétal qui valorise la place de chacun.

1) Adapter, moduler et innover dans nos accompagnements et nos pratiques. Les publics accueillis et leurs besoins évoluent, certaines situations se complexifient, c'est pourquoi nous devons :

- Nous adapter aux besoins, proposer des dispositifs souples et modulables qui puissent répondre à des demandes plus diverses ;
- Innover dans nos réponses aux publics accueillis, dans nos pratiques professionnelles.
- Être proactif et créatif, en renforçant la formation de nos professionnels.

2) Valoriser et former. De par leurs qualifications et leurs expériences quotidiennes auprès des enfants et des personnes qu'ils accompagnent, les professionnels de l'Association ont développé une expertise et des savoir-faire conséquents. Il est essentiel de poursuivre l'effort de formation pour proposer des parcours professionnels valorisant les métiers, les compétences et permettre aux professionnels de l'Association de faire face aux nombreux enjeux.

3) Mettre la culture de la bientraitance au cœur de notre action et sensibiliser l'ensemble des professionnels à la promotion des valeurs communes au sein de l'Association.

4) La saine gestion comme le développement des établissements et services ne constituent pas une fin en soi, mais bien des moyens au service du projet de l'Association.

Au-delà du simple énoncé de buts à atteindre et d'engagements de principes à tenir, l'Association Résonance considère que son action doit s'inscrire dans une perspective et avoir pour ambition :

- De renforcer le lien avec les familles en favorisant l'organisation de temps de rencontres, d'échanges et d'information ;
- D'étoffer son offre de services en développant des coopérations : l'Association concourt à la recherche, la réflexion et l'évolution des réponses en mettant ses compétences à disposition en termes d'élaboration de projets ;
- En lien avec la société, de conduire ces initiatives avec les associations et établissements publics agissant dans le même champ qu'elle ;
- De garantir la qualité des accompagnements en poursuivant son ambition de compétence et de qualité des dispositifs à travers l'observation, la mise en œuvre de systèmes d'évaluation et de procédures susceptibles d'accroître la lisibilité de l'environnement, pour une meilleure expression des besoins et un suivi des interventions sur le terrain ;
- D'affirmer l'unité et l'identité de l'Association, les établissements et services bénéficiant d'une autonomie de fonctionnement compte tenu de leurs missions propres.
- De pérenniser la dimension collégiale qui est sienne et qui permet de promouvoir les valeurs communes que portent ses membres et qui les unissent ;
- De permettre aux établissements et services d'agir dans une vision partagée et de leur apporter une reconnaissance qui bénéficie à chacun d'eux ; de même, la mutualisation des moyens humains, techniques et financiers permet de créer des synergies et de les rendre plus efficaces.

1.5. Les axes stratégiques

3 Axes stratégiques :

Les axes stratégiques décrits par les deux organisations sont de mettre au service de son projet une organisation qui répond aux mutations du secteur.

Elles veulent se donner les moyens d'inventer, de réinventer, de questionner les prises en charges et l'accompagnement afin de toujours mieux répondre aux besoins du public que nous accueillons, voilà l'objectif qui est poursuivi à travers des axes suivants :

AXE 1 : FAIRE ASSOCIATION

Le regroupement de la Fondation Saint-Jean et de l'Association Caroline Binder avec leurs diversités et la multiplicité des champs d'intervention est une richesse pour la nouvelle Association.

Il est indispensable de créer une dynamique Association.

À ce titre, chaque personne dans l'Association, qu'elle soit salariée, bénévole, administratrice, sera reconnue comme étant une personne ressource par et pour l'ensemble.

Il s'agit de :

- Faire reconnaître l'Association en tant qu'organisation, porteuse de valeurs sociales, créatrice de valeurs économiques et porteuse d'expertises multiples ;
- Conforter la vie associative et soutenir son dynamisme par la formation permanente des administrateurs à la connaissance du projet associatif ;
- Développer le bénévolat à travers l'Association des Bénévoles, ce qui exige de renforcer la visibilité de l'Association, de communiquer sur les projets et les valeurs sur lesquels elle s'appuie ainsi que sur les possibilités d'actions qu'elle est en mesure de proposer ;
- Alimenter la réflexion, consolider la place et le rôle de la commission éthique ouverte aux salariés, bénévoles et aux partenaires de la société civile ;
- Assurer la présence active de l'Association, dans les différents réseaux d'appartenance, en lien avec l'histoire de l'Association et de ses valeurs, ainsi que dans les réseaux professionnels en lien avec la spécificité, le fonctionnement et le développement de chaque établissement ;
- Conserver et développer son patrimoine au service de son objet social, tous les leviers à disposition devant être actionnés, financements publics, partenariats privés, dons et legs.
- Confier à la Direction Générale, dans le cadre d'une bonne gouvernance, le soin d'intégrer ces fondements, valeurs et orientations dans l'organisation de l'institution et la mise en œuvre des actions prioritaires.

AXE 2 : ADAPTATION DE L'OFFRE D'ACCOMPAGNEMENT A L'EVOLUTION DE L'ENVIRONNEMENT

Les structures de l'Association accompagnent et accueillent un public concerné par des demandes et des besoins très divers : cette diversité, véritable richesse interne, exige pour tous les services de l'Association une connaissance adéquate des actions des autres services de l'Association, une ouverture sur son environnement et un travail en réseau.

Malgré cette diversité, cette offre doit encore être renforcée et adaptée afin de permettre une diversification des propositions en cherchant à prendre en compte toutes les attentes individuelles ou collectives dans une démarche d'inclusion, en considérant les capacités, les projets et l'environnement de chacun.

Dans une politique générale de désinstitutionalisation, de nouvelles approches et méthodes d'accompagnement ont été expérimentées avec succès au sein des différents établissements.

Cette expertise permet de :

- De développer la modularité et la « séquentialité » au service de projets individualisés ;
- D'accompagner les parents vers un regard différent sur eux-mêmes et sur leur(s) enfant(s) : le dialogue entre parents et professionnels doit être constant et institué comme un principe car l'écoute respectueuse, chacun à sa juste place, conduit à des visions partagées qui bénéficient en premier lieu à la personne et participe à la cohérence des valeurs de l'Association ;
- De faciliter l'épanouissement, l'autonomie, l'acquisition de savoirs par l'instruction, la socialisation : l'inclusion, c'est placer le sujet au cœur de la cité avec une attention particulière aux mineurs étrangers ;

- D'offrir aux familles l'accès à des services de garde accessibles financièrement permettant de concilier vie familiale et vie professionnelle.

Les établissements et services sont attentifs à développer via une posture professionnelle des conditions d'accueil et une relation avec les usagers et les familles, empreinte de respect, de reconnaissance et d'empathie. Chaque professionnel a un rôle actif dans cette construction collective. Il participe au développement d'un climat serein et bien traitant.

AXE 3 : OPTIMISATION DE L'ORGANISATION ET DE LA GOUVERNANCE

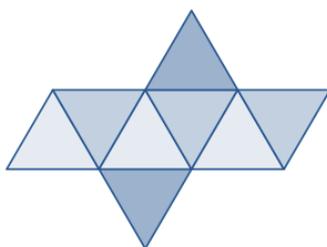
L'environnement économique tend à signifier, voire imposer une relative pénurie financière : l'Association, aujourd'hui grâce à son organisation interne, son siège administratif, sa gestion centralisée, son appui et ses contrôles internes vise à optimiser les moyens qui lui sont alloués.

Il s'agit de :

- Pérenniser et développer l'action de l'Association dans sa dimension d'acteur privé à but non lucratif par une gestion rigoureuse, par une dynamique de croissance et par la promotion du bénévolat ;
- Offrir une performance et une qualité des services qui passent par une gestion des ressources humaines attentive à l'évolution des emplois et des conditions de travail, à l'équité des statuts, à la formation, à la valorisation des salariés et à l'accompagnement au changement ;
- Porter une attention permanente à l'écoute, à la formation et à l'accueil des nouveaux salariés ;
- Être citoyenne dans la gestion de ses projets et socialement responsable dans le cadre des politiques environnementales et de développement durable, pour l'ensemble de ses établissements et services ;
- Résister sur le plan politique et professionnel à toute forme de politiques publiques fondées uniquement sur des critères de performance économique, de logique, de compétition, ce qui aboutirait à un « moins disant social ».

Ce projet associatif est approuvé par les membres du Conseil d'Administration de l'Association Caroline Binder et de ceux du Comité Directeur de la Fondation Saint-Jean lors du CA-CD du 20 octobre 2016. Il alimente la mise à jour de tous les projets d'établissement dans les années à venir et donne la vision stratégique de l'Association.

La Direction Générale est chargée d'établir un plan d'actions stratégiques internes, externes, répondant aux objectifs de l'Association. Des actions de suivi et d'évolution seront mises en place afin de vérifier l'application des termes du projet associatif.



2) L'établissement et ses missions



Préambule :

L'élaboration d'un nouveau projet d'établissement, adossé au projet associatif, marque une étape importante dans la vie d'un établissement. C'est un exercice ambitieux, qui permet de construire l'avenir à la lumière des expériences, des nouvelles attentes des usagers et du développement des pratiques professionnelles.

C'est un véritable outil d'anticipation, de développement et de prospective et un document incontournable pour les acteurs qui interviennent à l'EEAP.

Il permet de clarifier le positionnement institutionnel mais aussi d'indiquer les évolutions en termes de public et de missions, de donner des repères aux professionnels ainsi que de conduire l'évolution des pratiques et de la structure. La démarche a été volontairement, participative et collective.

Ce projet d'établissement est la base dynamique d'une recherche perpétuelle d'amélioration de notre intervention et une volonté d'ajuster l'autorisation de fonctionner de l'EEAP à la réalité des besoins d'accompagnement pour une orientation MDPH personnalisée.

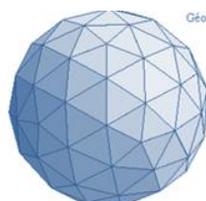
Comme nous l'indique le SROMS, afin de mieux qualifier les capacités d'accueil des établissements, il est proposé à chacun de décrire au-delà de ses capacités d'accueil, le profil des publics qu'il peut accueillir et l'ensemble des prestations de services qu'il est en capacité d'offrir.

À l'heure où les institutions éducatives et sociales se transforment face à des nouvelles demandes économiques et politiques, où un nouveau discours se développe sur l'organisation, l'évaluation et la technique, il apparaît essentiel pour y répondre et relever ces défis, de réfléchir aux éléments-clefs de l'éthique et de pratiques ouvertes et inventives.

Aujourd'hui, nous faisons le constat d'une réelle diminution des notifications MDPH, de jeunes polyhandicapés. Dans les deux années à venir 8 jeunes adultes de l'EEAP Caroline BINDER devraient être accueillis en MAS. Et nous accueillons déjà actuellement 6 jeunes, ne correspondant pas à notre autorisation de fonctionnement et qui présentent un handicap psychique surajouté.

Ce bilan nous incite à mieux cerner les enjeux de l'accueil et de l'accompagnement des enfants avec un handicap psychique et d'ouvrir une réflexion sur l'évolution de l'autorisation de fonctionnement de notre établissement.

En conclusion, je tiens à remercier l'ensemble des professionnels qui a contribué à l'élaboration du nouveau Projet d'Établissement. Je souhaite que chacun puisse s'approprier ce travail collectif basé sur les valeurs qui constituent nos fondamentaux.



Corinne SCHAFFNER
Directrice Pôle Handicap

2.1 : L'EEAP, son implantation, son histoire

L'EEAP est situé à LOGELBACH, installé sur un terrain de 3 hectares, arboré, avec deux aires de jeux aménagées et un espace ludique de découvertes s'articulant autour d'une vaste gloriette et de 3 cabanes

L'internat se trouve au premier étage du bâtiment principal situé 10 chemin des confins et le semi-internat au rez-de-chaussée, accès par la rue Louise Jordan.

L'évolution de la société ainsi que les réponses sociales mises en œuvre dans l'accompagnement des enfants dits « inadaptés » entraînent de nouvelles transformations

- ❖ En 1980, 10 lits de la pouponnière, sont transformés en section Institut Médico-pédagogique l'accueil des usagers se fait de la naissance à 6 ans
- ❖ En 1989 ouverture d'un semi internat de 15 places (0 à 6 ans).
- ❖ En 1993 mise en conformité des agréments avec les annexes XXIV
- ❖ En 2006 changement d'agrément, accueil des usagers de la naissance à 14 ans
Changement de nomination, l'établissement devient IME
- ❖ En 2013 changement d'agrément, accueil des usagers de la naissance à 20 ans
Changement de nomination, l'établissement devient EEAP

2.2 : Définition juridique de l'établissement

L'EEAP s'inscrit dans un cadre légal défini par :

- La déclaration des droits de l'enfant.
- Les articles 375 et suivants du code civil portant sur l'assistance éducative.
- Les Annexes XXIV, XXIV bis et XXIV ter.
- L'Article L.222.5 du code de l'action sociale et des familles.
- La loi du 26/07/1998 relative à la lutte contre les exclusions
- La loi du 02/01/2002 rénovation sociale et médico-sociale
- La loi du 04/03/2002 relative à l'autorité parentale
- La loi de 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- La loi de 2007 réformant la protection de l'enfance
- La loi 2009 « Hôpital, patients, santé et territoires » et la mise en place des Agences Régionales de Santé

2.3 : Les schémas régionaux et départementaux

Il est important de procéder à une analyse du territoire au regard des activités de l'EEAP et ainsi de repérer les besoins des personnes y résidant.

Si l'on se base sur le dernier Schéma Régional d'Organisation Médico-Sociale (SROMS) selon l'INSERM, près de 2% des enfants et adolescents seraient porteurs d'une déficience, soit près de 9000 enfants en Alsace.

Notre région connaît un taux d'équipement proche de la moyenne nationale, mais ce taux cache une disparité forte entre les deux départements, le Haut-Rhin étant mieux doté.

Le SROMS doit faire évoluer l'organisation des services et établissements médico-sociaux et ainsi permettre la poursuite de l'adaptation du secteur à l'évolution des besoins.

Fin janvier 2012, l'agence régionale de santé d'Alsace a arrêté, pour une durée de cinq ans le premier Projet régional de santé, après une concertation de plus de 18 mois. Fin 2017, ce projet est donc en fin de parcours. Le nouveau Projet Régional de Santé Grand Est, est en cours d'élaboration, prendra effet au plus tard le 1er janvier 2018.

2.4 : Les missions et arrêtés d'autorisations

L'EEAP est agréé pour un accueil en internat et en semi-internat de 45 garçons et filles porteurs d'un polyhandicap, âgés de 0 à 20 ans.

L'accueil des usagers se fait de la manière suivante :

- ❖ L'accueil de Jour de 20 places, ouvert 208 jours par an. Les usagers arrivent en transport adapté à 8h30 et repartent à 15h45. L'accueil de jour est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h15 à 16h et le mercredi de 8h15 à 12h15.
- ❖ L'internat de 25 places, est ouvert 24h/24, 7jours/7.

Dans tous les cas, l'accueil nécessite une notification de la MDPH.

Les enfants et adolescents que nous accueillons nous sont confiés soit :

- Par leurs parents
- Par le Président du Conseil Départemental dans le cadre des dispositifs de protection de l'enfance. Leur accueil fait suite à un placement administratif ou judiciaire.

L'établissement est également habilité à accueillir des enfants nés sous le secret des origines.

Ses missions sont définies par le contexte légal ainsi que le projet associatif.

L'autorisation de fonctionner, délivrée à l'Association Caroline BINDER, a été renouvelée par l'ARS, pour une durée de 15 ans, à compter du 03 janvier 2017.

Pour rappel, le renouvellement de l'autorisation est subordonné aux résultats de l'évaluation externe.

L'établissement est répertorié dans le fichier National des établissements sanitaires et Sociaux (FINESS).

Code discipline	Code activité fonctionnement	Code clientèle	Nombres de places
901 Éducation générale et soins spécialisés Enfants Handicapés	11 Hébergement complet internat	500 Polyhandicap	25
901 Éducation générale et soins spécialisés Enfants Handicapés	13 Semi-internat	500 Polyhandicap	20

2.5 : Les conventions

Dans le cadre d'un fonctionnement dont le financement est sur des fonds publics nous procédons régulièrement à des appels d'offre mettant ainsi en concurrence les différents prestataires susceptibles de répondre à nos besoins.

- **PHARMACIE:** Le travail en lien avec une pharmacie doit permettre d'assurer le suivi des traitements médicaux et paramédicaux prescrits par les médecins dans le cadre légal. La convention permet de répondre au cahier des charges ainsi qu'aux besoins des usagers même dans l'urgence.
- **AIR à DOMICILE:** La convention mis en place avec Air à domicile permet à l'EEAP d'avoir le matériel adapté aux besoins des usagers en corrélation avec l'arrêté du 19/12/2006 du ministère de la santé

article L5232-3 du code de la santé publique. Elle concerne la location et la maintenance du matériel de nutrition ainsi que la fourniture des consommables et accessoires adaptés.

- **DAD (Droit au déplacement)** : Le transporteur s'engage à assurer le transport des Usagers de l'Association, par des circuits groupés, étant précisé qu'il ne s'agit pas d'un transport spécialisé, mais d'un accompagnement. Ces circuits sont établis chaque année au mois de juillet suivant les indications fournies par la direction de l'Association.

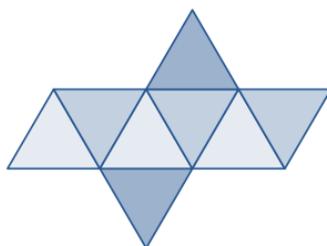
Cette convention permet d'ajuster l'accompagnement et de le sécuriser. Elle engage au respect de la réglementation.

- **L'HADCA (hospitalisation à domicile du centre Alsace)** : l'Association a signé une convention avec l'HADCA qui intervient auprès d'usagers qui ont été hospitalisés et qui seraient maintenues en établissement hospitalier car les soins, trop complexes, trop intenses ou trop techniques ne sont pas réalisables par les professionnels ou les parents des jeunes accueillis à l'EEAP. Ce partenariat a permis à plusieurs jeunes de bénéficier d'un accompagnement post opératoire au domicile et à l'EEAP.

- **HANDIDENT** : La mise en place d'une convention avec le réseau Handident Alsace, nous permet d'assurer le suivi de soins buccodentaires des usagers.

Cela va nous permettre :

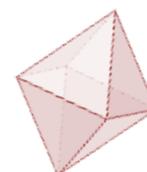
- D'avoir une prise en charge adaptée au handicap des enfants, dans le respect de la dignité
- D'assurer la continuité des prises en charge des soins bucco-dentaires
- D'améliorer la qualité de vie des enfants qui nous sont confiés



3) Le public et son entourage

3.1 : Le public accueilli

3.1.1 Définition du polyhandicap



Le décret n°2017-982 du 9 mai 2017 définit le polyhandicap comme suit :

« Le polyhandicap est une situation de vie spécifique d'une personne présentant un dysfonctionnement cérébral précoce ou survenu en cours de développement, ayant pour conséquence de graves perturbations à expressions multiples et évolutives de l'efficacité motrice, perceptive, cognitive et de la construction des relations avec l'environnement physique et humain.

Il s'agit là d'une situation évolutive d'extrême vulnérabilité physique, psychique et sociale au cours de laquelle certaines de ces personnes peuvent présenter, de manière transitoire ou durable, des signes de la série autistique.

La situation complexe de la personne polyhandicapée nécessite, pour son éducation et la mise en œuvre de son projet de vie, le recours à des techniques spécialisées pour le suivi médical, l'apprentissage des moyens de relation et de communication, le développement des capacités d'éveil sensori-moteur et intellectuelles, l'ensemble concourant à l'exercice d'autonomies optimales ».

Définition adoptée par le Conseil d'Administration Groupe Polyhandicap France du 3 décembre 2002.
Décret 09/05/2017

3.1.2 Quelles sont les causes du polyhandicap ?

Dans la majorité des cas, le polyhandicap est dû à une atteinte cérébrale précoce grave.

Pour un enfant sur deux, les causes sont fréquemment d'origine prénatale, et sont dues à des malformations, des accidents vasculaires cérébraux prénataux, la consanguinité, des maladies génétiques...

Les causes périnatales (c'est-à-dire au moment de l'accouchement) et postnatales (traumatismes, arrêts cardio-respiratoires, maladies évolutives) existent dans des proportions moindres.

Les principales déficiences graves de la personne polyhandicapée :

* La déficience intellectuelle :

Elle entraîne l'absence de langage, une fragilité des acquisitions mnésiques (mémoire), des troubles du raisonnement et des difficultés à se situer dans le temps et l'espace...etc

* La déficience motrice :

Elle entraîne des défauts posturaux et l'on peut constater une gravité très variable pouvant aller jusqu'à l'absence totale de mouvement volontaire (absence de tenue de tête, non acquisition de la position assise, trouble de la déglutition,...)

*Les troubles sensoriels :

Ils sont les plus difficiles à objectiver chez la personne polyhandicapée, qui ne peut coopérer suffisamment aux méthodes de détection habituelles (cécité corticale, agueusie, surdité,...).

Ces déficiences entraînent des troubles somatiques, les plus fréquents sont :

- Une insuffisance respiratoire chronique
- Des problèmes nutritionnels
- Des problèmes d'élimination
- Des douleurs multiples

On distingue habituellement :

- **polyhandicap** : handicap grave à expressions multiples avec restriction extrême de l'autonomie et déficience mentale profonde.
- **plurihandicap** : association circonstancielle de deux ou plusieurs handicaps avec conservation des facultés intellectuelles
- **surhandicap** : surcharge par des troubles du comportement sur un handicap grave préexistant.

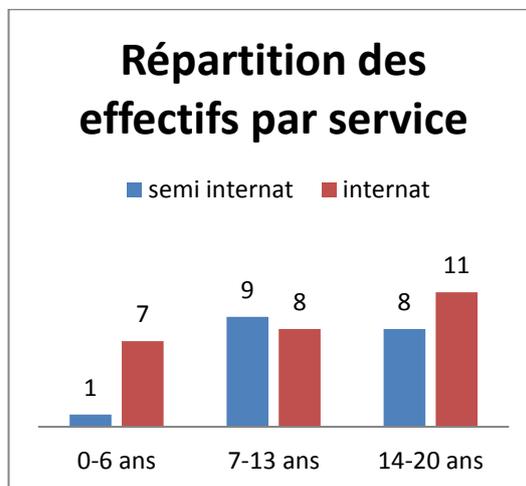
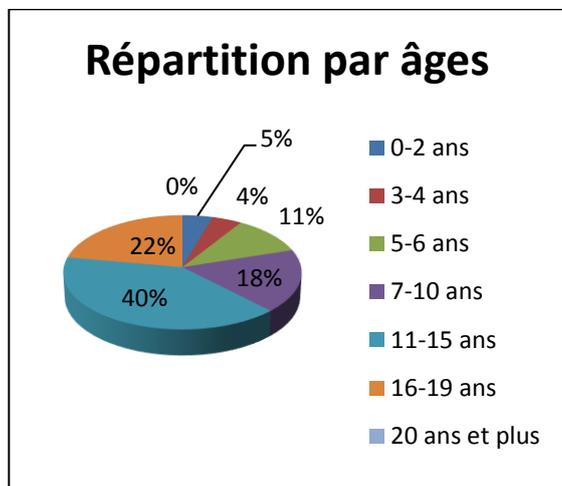
La majeure partie des enfants et adolescents accompagnés à l'EEAP sont porteurs d'un polyhandicap. Si pour certains le diagnostic n'a pas été posé, leur profil et leurs déficiences cognitives et motrices justifient une orientation à l'EEAP. Le médecin neuro-pédiatre valide l'admission après étude du dossier médical. D'autre part, l'EEAP, du fait de son agrément dès la naissance, se voit confié des enfants de moins de six ans atteints de pluri-handicap qui n'ont actuellement pas de place dans les IME dont l'agrément est de 6 à 14 ans.

La Direction est en lien constant avec la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) qui notifie l'orientation à l'EEAP.

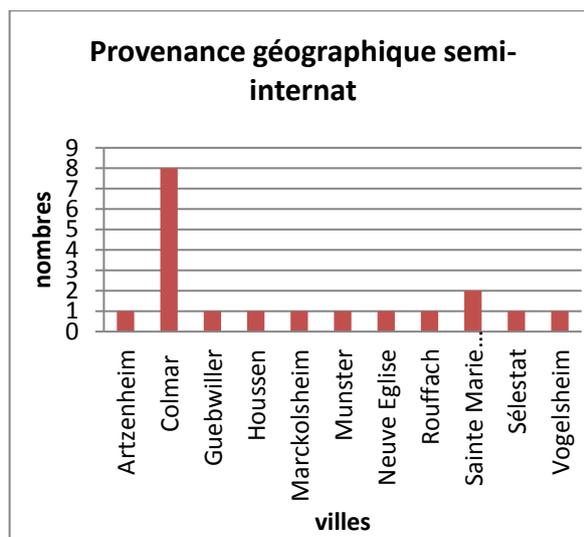
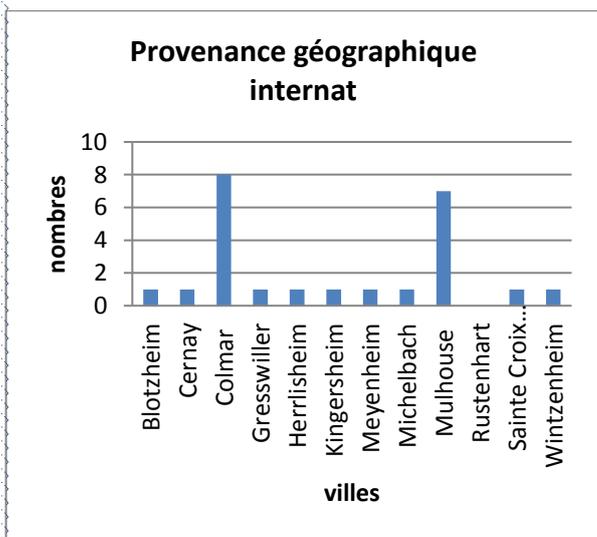
Les primo-arrivants sont en général jeunes. La durée moyenne de leur prise en charge est de 10 ans. Le taux de remplissage est constant autour des 90%.

3.2 : Évolution du public

3.2.1 Tranche d'âge et répartition par service



3.2.2 Provenance géographique : d'où viennent-ils ?



La majorité des enfants du semi-internat vient de Colmar.

À l'internat, la majorité vient de Colmar et Mulhouse.

En fonction de l'orientation MDPH ou de la demande des parents, certains enfants et/ou adolescents sont accueillis malgré une distance géographique plus élevée, selon les places disponibles.

Provenance institutionnelle : qui nous les adresse ?

Les usagers sont en majorité accueillis à l'EEAP suite à une demande directement des parents ou accompagnés par le CAMPS, la PMI, le SESSAD, le médecin de famille, le service social de secteur.

Profil des jeunes accompagnés à l'EEAP :

Les enfants et adolescents de l'EEAP, sont à 84% atteint d'un polyhandicap et à 16% de déficiences intellectuelles sévères.

Tous les usagers présentent des troubles du langage et des apprentissages.

Pour 2.7% d'entre eux des déficiences visuelles

Pour 1.8%, une déficience auditive

Pour 3.6% des troubles du comportement ou de la personnalité.

3.2.3 Analyse des besoins des usagers

Les jeunes accueillis n'ont aucune autonomie corporelle, motrice, sociale. Ils ont de grandes difficultés au niveau cognitif et des apprentissages.

Ils nécessitent un accompagnement individuel pour tous les actes de la vie quotidienne (port de protection, alimentation, toilette...) et lors des activités.

Depuis la loi du 2 janvier 2002, l'accompagnement médico-social repose sur l'évaluation continue des besoins et attentes des usagers.

L'équipe pluridisciplinaire y est associée notamment dans le relevé des habitudes de vie, mais aussi à travers le PP et les observations du quotidien permettant en partie de répondre à ces attentes et besoins.

Ces besoins peuvent être hiérarchisés en se basant par exemple sur la pyramide de MASLOW :

1. Besoins vitaux : manger, boire, dormir, respirer. Besoin de respect des rythmes biologiques de la personne. Besoin de bien-être physique pour les enfants du groupe des polyhandicapés.
2. Besoin de sécurité (affective, physique).
3. Besoin de bien-être (être propre, joie, jeu, valorisation...).
4. Besoin de socialisation (relation, communication, limites, repères).
5. Besoin d'apprentissage, besoin de se réaliser. Besoin de se projeter, de donner un sens à sa vie.

Il est à noter que face à une population très dépendantes telle que celle accueillie à l'EEAP, les professionnels couvrent essentiellement les besoins 1 à 3 à travers des activités notamment de soins et d'approche sensori-motrices.

Nous retrouvons ces réponses aux attentes et aux besoins dans le PP du jeune et dans le respect des habitudes de vie.

C'est également par ce biais que peut se développer dans un second temps le besoin 4 et 5.

3.3 : Modalités d'accompagnement

3.3.1 Accueil et admission

L'admission des nouveaux arrivants se fait selon un protocole (voir annexe n°1) spécifique une fois la notification MDPH réceptionnée.

Ce protocole comprend l'accueil de l'utilisateur, et du lieu de vie, ainsi que de l'équipe pluridisciplinaire. Il s'agit de faciliter l'intégration au nouvel environnement.

Le directeur, le chef de service et le psychologue accueillent la famille pour constituer le dossier administratif et présenter le contrat de séjour.

Conformément à la loi 2002-2, ils remettent également aux parents :

- Le livret d'accueil qui comprend la charte des droits et des libertés
- Le règlement de fonctionnement

Une rencontre entre les parents et le référent, en présence du psychologue, permet de recueillir les habitudes de vie de l'utilisateur, d'évoquer son parcours, son vécu, son histoire. Cela permet d'estimer le

niveau de développement de l'usager, ses capacités, potentialités, et difficultés. Cette rencontre permet également aux professionnels d'entendre les premières attentes des parents et leurs inquiétudes. Il s'en suit une période d'intégration sous forme d'accueil progressif adapté à chaque situation.

Cette période d'adaptation progressive est une étape importante pour l'usager. C'est un changement d'environnement avec un bouleversement des repères avec ce que cela peut engendrer comme angoisses, sentiments d'insécurité. C'est pourquoi il faut que cette transition se fasse en douceur, afin de permettre à l'usager de s'adapter progressivement et de prendre de nouveaux repères en mobilisant ses ressources, en mettant en place des mécanismes psychiques pour accepter cette nouvelle situation. C'est aussi un temps pour les professionnels de réfléchir au meilleur accompagnement possible au quotidien de manière progressive et rassurante pour l'enfant.

L'admission définitive tient compte de l'avis du médecin neuro-pédiatre. Une visite médicale d'admission auprès du neuro-pédiatre pour l'internat et d'un généraliste pour l'accueil de jour, permet de constituer le dossier nécessaire à la bonne prise en charge médicale (pathologie, allergies...)

L'admission est effective à la signature du contrat de séjour par les parents ou le représentant légal et la Direction.

3.3.2 La contractualisation

Un contrat de séjour est remis et expliqué aux parents ou représentants légaux au moment de l'admission.

Ce contrat précise les prestations proposées par l'établissement ainsi que les conditions de modification ou de résiliation.

Légalement, les parents ont un mois après l'admission pour remettre un exemplaire signé.

Dans un délai maximal de 6 mois suivant l'admission, nous proposons aux parents ou représentants légaux un premier avenant au contrat de séjour. Cet avenant vise à personnaliser l'accompagnement en s'adaptant aux besoins spécifiques de l'usager et en tenant compte des attentes des parents : c'est le Projet Personnalisé.

3.3.3 La personnalisation de l'accompagnement : le Projet Personnalisé (PP)

Modalités d'élaboration du PP (voir annexe n°2) :

Après une période d'observation et d'évaluation de l'enfant ou de l'adolescent, chaque intervenant rédige des propositions d'intervention au niveau éducatif et thérapeutique.

Le projet personnalisé s'élabore, une fois par an, au cours d'une réunion de préparation spécifique, avec l'équipe pluridisciplinaire en présence du CSE.

En début de réunion, le professionnel référent présente la situation de l'enfant, ses besoins et ses attentes. Cette présentation est synthétique. Elle permet de se faire une idée d'ensemble des différents besoins et d'apprécier les priorités à définir.

Chaque professionnel, selon sa spécificité, apporte une ou plusieurs réponses opérationnelles.

Le référent représente les intérêts du bénéficiaire et de sa famille et est à l'écoute de leurs attentes pour produire des réponses adaptées.

Le PP est alors formalisé dans un tableau récapitulatif montrant que la prise en charge est globale (éducative, pédagogique et thérapeutique) et non pas une simple juxtaposition d'activités ou d'interventions.

Cette préparation au PP est ensuite validée par la Direction et envoyée aux parents 15 jours avant la réunion « retour PP » à laquelle ils sont conviés. Joint à ce document est également transmis une fiche intitulée « Les attentes et souhaits des représentants légaux ». Le but étant de permettre une co-construction avec la famille, en tenant compte des attentes des parents et du jeune.

Le PP est systématiquement validé et signé par le représentant légal. Un exemplaire est remis aux parents. Le jeune est invité en fin de réunion où son référent ou le psychologue, en présence de ses parents, lui explique les grandes lignes de son PP : sa participation est ainsi recherchée.

Un avenant au projet, validé par les parents, est rédigé lors de tout changement de situation ou en cas d'adaptation de l'accompagnement.

Une évaluation du PP est réalisée durant l'année par l'équipe pluridisciplinaire, d'abord lors de la réunion de synthèse, et ensuite avec les parents, lors de la réunion retour projet. Cette évaluation résume l'évolution globale de l'enfant durant l'année. Elle présente les points du projet à reconduire, ainsi qu'un éventuel changement de groupe. Le document est remis aux parents.

3.3.4 Les sorties définitives

Les enfants ou adolescents qui quittent l'EEAP sont réorientés vers un autre établissement médico-social adaptés à leur âge (MAS, FAM...) et/ou à leur handicap (IMP).

Il leur arrive plus rarement de retourner au domicile parental.

Au fil du temps la santé des enfants et adolescents peut évoluer défavorablement et parfois rapidement. Les décès sont également un motif de sortie de l'EEAP.

3.4 : Modalités de participation des usagers

3.4.1 Le Conseil de la Vie Sociale

La concertation et la participation des bénéficiaires et de leurs représentants légaux se trouvent au centre de la loi du 2 janvier 2002. Celles-ci peuvent prendre plusieurs formes non exclusives.

Notre établissement donne vie à la participation des bénéficiaires et de leurs familles à travers divers dispositifs. Le CVS reste toutefois un mode privilégié.

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Il se réunit trois fois par an et se compose de :

- 8 représentants des familles élus
- 3 représentants du personnel élus
- 1 représentant du Conseil d'Administration désigné
- 1 représentant de la Direction

Le CVS donne son avis et peut faire des propositions sur toutes questions intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur :

- Le projet d'établissement,
- Le règlement intérieur et la vie quotidienne de l'établissement,
- L'animation socioculturelle,
- Les services thérapeutiques,
- Les mesures tendant à associer au fonctionnement de l'établissement les usagers, les familles et les personnels,
- Les projets de travaux et d'équipement,
- L'affectation et l'entretien des locaux collectifs,
- La nature et le prix des services rendus.

3.4.2 Le partenariat avec les familles

Les familles, les parents, les tuteurs légaux sont nos interlocuteurs privilégiés. Une collaboration étroite avec eux est importante pour :

- Connaître la réalité de l'usager dans son environnement familial pour mieux adapter l'accompagnement,
- Établir une relation de confiance mutuelle, en respectant la confidentialité du cadre familial et professionnel.

Il est constaté que plus les parents désirent et peuvent s'investir dans l'accompagnement de leur enfant à l'EEAP, plus cet accompagnement aura d'impact sur l'évolution de leur enfant.

A l'EEAP, le partenariat avec la famille revêt différentes formes :

- Le cahier de liaison
- Les communications téléphoniques
- Différents documents relatifs à l'accompagnement (PP)
- Leurs autorisations pour toutes les décisions concernant leurs enfants
- La guidance parentale peut être proposée par l'équipe pluridisciplinaire
- Les rencontres avec les médecins, les psychologues et thérapeutes
- Les réunions de rentrée, les réunions « retour PP »
- Les rencontres festives (sorties, goûters, fête de fin d'année, repas ...etc.)
- Les visites et sorties pour les jeunes de l'internat.
- Les divers courriers informatifs

Remarque :

Le partenariat peut être étendu à la famille élargie avec l'accord des représentants légaux ou le juge des enfants le cas échéant : fratrie, grands-parents, assistantes maternelles, famille recomposée.

3.5 : Modalités de transmission des informations et le respect des règles de confidentialités

Le secret professionnel n'est pas un élément de l'identité professionnelle mais un mécanisme érigé dans l'intérêt des jeunes qui nous sont confiés. A l'EEAP, les informations médicales détenues sont soumises aux mêmes règles que celles applicables dans les établissements de santé.

Les règles de confidentialités sont régies par les articles / L1111-2 / L111-7 et L111-6 du Code de la santé publique

Ainsi que l'Article L226-13 du Code Pénal : « *La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par un état ou par sa profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000€ d'amende* »

Afin d'être au plus près du respect de la réglementation, l'association a investie dans un logiciel de gestion du dossier de l'utilisateur EASYSUITE.

3.6 : Besoins et attentes des usagers perçus en interne : enquête de satisfaction

Une enquête de satisfaction a été envoyée aux parents de l'EEAP en 2017.

Le résultat de cette enquête a permis de mesurer les satisfactions et insatisfactions des familles quant à l'accompagnement et services proposés et ainsi ajuster les prestations si besoin.

48% des familles ont répondu au questionnaire. Une analyse du questionnaire a été faite et le résultat a été retransmis aux parents. La majorité des remarques et suggestions sont positives.

3.7 : Besoins et attentes des usagers issus des sources externes (données sectorielles,...)

Une des sources externes de l'EEAP est le groupe Polyhandicap France. Il se définit comme une force de propositions et d'action auprès des pouvoirs publics pour défendre le droit aux soins, à l'éducation et à la citoyenneté des personnes polyhandicapées.

Créé en 1996, Le Groupe Polyhandicap France rassemble des parents, des professionnels et des associations, gestionnaires ou non d'établissements. Il est représentatif d'une énergie commune mise au service de la reconnaissance de la personne en situation de handicap lourd.

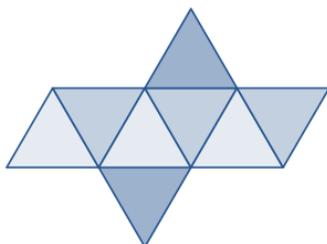
Le G.P.F. a pour principaux objets de :

- Développer toutes questions spécifiques au polyhandicap
- Apporter soutien, assistance et aide technique à toute association, professionnel ou parents
- Soutenir la représentation de ses adhérents auprès des instances publiques ou privées en concertation avec les partenaires constitués

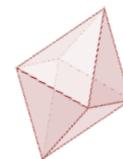
Il est également important de faire référence à la notion d'intérêt supérieur de l'enfant. L'intérêt supérieur de l'enfant doit guider l'auteur de tout acte concernant un enfant, et ce critère peut, voire doit, justifier l'intervention de l'autorité publique notamment en cas de défaillance parentale. Il peut s'agir de son intérêt éducatif, affectif, immédiat ou futur.

Ces éléments issus de source externe sont communiqués aux professionnels qui œuvrent auprès des enfants pour une appropriation et sens donné à leurs actions au quotidien.

Selon l'article 3-1 de la Convention internationale des droits de l'enfant (CIDE) « *Dans toutes les décisions qui concernent les enfants, qu'elles soient le fait des institutions publiques ou privées de protection sociale, des tribunaux, des autorités administratives ou des organes législatifs, l'intérêt supérieur de l'enfant doit être une considération primordiale* »



4) La nature de l'offre de service et son organisation



4.1 : Prestations d'accompagnement

4.1.1 Prestations éducatives

Tout au long de l'année, l'accompagnement de l'utilisateur est réalisé par une équipe pluridisciplinaire. Sont ainsi menées conjointement les approches éducatives, paramédicales, médicales et psychologiques, selon des objectifs définis de manière globale au niveau de chaque service, puis des groupes, mais également de manière individuelle par le Projet Personnalisé (PP).

Le semi-internat :

Les enfants et adolescents sont répartis en deux groupes de dix : « la Boussole » qui accueille les adolescents de 14 à 20 ans et la « Passerelle » qui accueille les enfants de 0 à 13 ans.

Depuis 2013, le groupe de « La Boussole » accueille les jeunes au RDC de l'EEAP.

En 2016, le groupe de « la Passerelle » a également bénéficié de nouveaux locaux au RDC de l'EEAP. Ces aménagements visent à répondre et satisfaire au mieux les besoins des jeunes polyhandicapés.

Journée type au semi-internat :

HORAIRES	ACTIVITES	LIEUX	MODALITES
8h30-9h30	Accueil Changes Verticalisation	Groupe de vie Salle de bain	Activités d'accueil : musique, ballon, histoire, langage... Changement de protection Soins d'hygiène Installation dans les coques
9h30-10h45	Activités diverses Intervention des thérapeutes	Groupe de vie Salle d'activité ou à l'extérieur Salle thérapeute ou salle de bain	Bricolage, activités sensorielles, sorties, contes,..... Kiné, psychomotricité, ergothérapie
10h45-14h30	Repas Temps calme	Groupe de vie Salle snoezelen, pièce de repos	Repas thérapeutiques Soins Installation sur matelas, slodge, fibres optiques, musique, colonne à bulle,...
14h30-15h15	Activités diverses Intervention thérapeutes	Groupe de vie Salle d'activité ou à l'extérieur Salle thérapeute ou salle de bain	Bricolage, activités sensorielles, sorties, contes,..... Kiné, psychomotricité, ergothérapie
15h15-15h30	Préparation retour au domicile	Groupe de vie	Habillage Installation dans les transports
15h45	Départ	Transport adapté	

L'internat :

Ce service accueille 25 enfants et adolescents de la naissance à 20 ans.

Un troisième groupe de vie c'est ouvert en février 2017 afin de répondre à la fois à la constitution de groupes de besoins et au surnombre d'enfants sur le même groupe de vie. Le but étant de créer des lieux plus adaptés pour répondre aux besoins actuels et revoir l'aménagement de l'espace dans son ensemble en fonction des problématiques rencontrées, des capacités et incapacités. Les espaces doivent être pensés et adaptés pour favoriser au maximum le bien-être et l'épanouissement des jeunes accueillis. Pour comprendre son environnement la personne polyhandicapée a besoin de repères. L'organisation de l'espace et du quotidien est un préalable aux actions qui vont être entrepris avec les jeunes. La détermination de lieux, le choix de la cohabitation de certains enfants et l'organisation du quotidien sont déterminants pour les enfants dans leur façon d'appréhender chaque moment vécu. Le besoin de repères de stabilité, d'intimité, de sécurité, d'ambiance particulière, de moyens techniques spécifiques en fonction des âges et des pathologies est à identifier pour une cohérence de l'organisation en fonction des besoins repérés.

L'internat est, actuellement, composé de trois groupes :

- Le Groupe Vert : enfants âgés de 0 à 13 ans
- Le Groupe Jaune : enfants âgés de 0 à 13 ans
- Le Groupe bleu : adolescents âgés de 14 à 20 ans

L'orientation des projets de groupe est axée sur des objectifs différents, mais un travail transversal peut s'opérer en fonction des besoins individuels repérés. La transversalité est un moyen qui permet de créer des passerelles entre les groupes de vie de l'internat, et/ou de l'accueil de jour pour des temps d'activités, d'échanges, de moment d'interaction afin d'optimiser les moyens.

Journée type à l'internat :

HORAIRES	ACTIVITES	LIEUX	MODALITES
6h45-7h	Transmission veilleuse	Groupe de vie bleu	Une professionnelle de chaque groupe + veilleuse
7h-7h30	Préparation coque de verticalisation Transmission entre collègue Préparation et distribution des médicaments	Groupe de vie	Professionnels du matin/groupe
7h30-10h30	Levés des enfants Petit déjeuner/dreep Verticalisation Kiné respiratoire Pose des corsets et attèles	Groupe de vie Chambres Salle kiné	Professionnels du matin Kinés
8h30/9h-12h	Activités diverses	Groupe de vie Salle d'activité ou à l'extérieur	Equipe du matin et/ou éducateur : Bricolage, activités sensorielles, sorties, contes,.....
10h30	Hydratation Préparation des dreep	Groupe de vie Chambres	Professionnels du matin
11h	Déverticalisation oropraxie	Groupe de vie	Professionnels + kiné
11h30-12h45	Repas/dreep	Groupe de vie	Repas thérapeutiques soins
13h-14h30	Temps de repos Repas des professionnels transmissions	Chambres Cuisine	Equipe après-midi
14h30	Levés des enfants	Groupe de vie Chambres	Professionnels de l'après midi
15h30-17h	Activités diverses	Groupe de vie Salle d'activité ou à l'extérieur	Equipe de l'après-midi et/ou éducateur : Bricolage, activités sensorielles, sorties, contes,.....

17h-18h	Hydratation Douche / bain Temps libres	Salle de bain Groupe de vie	Professionnels de l'après midi Musique, TV, mise au sol
18h-19h30	Repas/dreep	Groupe de vie	Repas thérapeutiques soins
19h30-20h30	Couchés des enfants Repas des professionnels Nettoyage plats Linge poubelles	Chambres cuisine	Professionnels de l'après midi
21h-21h15	Arrivée et Transmissions veilleuse	Groupe de vie bleu	Une professionnelle de chaque groupe + veilleuse
21h-07h	Surveillance, changes, médicaments, dreep, hydratation	Chambres	Veilleuse

A l'EEAP, internat et semi-internat, l'équipe propose un accompagnement spécifique, rassurant et structurant. L'équipe cherche, par ses échanges et sa concertation, à répondre de la façon la plus adaptée aux besoins de chaque enfant et adolescent et de développer ses capacités motrices et cognitives.

La priorité pour l'équipe éducative est de veiller à leur sécurité, leur bien-être et leur confort. Elle propose un accompagnement individuel, en tenant compte du rythme, des limites mais aussi des potentialités de chacun.

Les objectifs fixés visent à :

Veiller au confort et au bien-être physique

Construire son individualité à travers une relation de confiance

Être à l'écoute et faire preuve de disponibilité

Créer une ambiance favorable à l'évolution du jeune

- **LE BIEN-ÊTRE**

OBJECTIFS	MOYENS
⇒ Se sentir en sécurité	■ Présence constante d'un éducateur.
⇒ S'épanouir	■ Respect du rythme et des besoins de chaque jeune. ■ Accueil en petits groupes. ■ Climat de confiance et ambiance sereine. ■ Privilégier les activités individuelles ou en petits groupes.
⇒ Être installé confortablement	■ Changement de position dès que nécessaire et à tout moment de la journée. ■ Surveillance des points d'appuis et transmission à l'équipe médicale et paramédicale si nécessaire. ■ Verticalisation.

- **LE REPAS**

Le repas est un moment privilégié d'échanges et d'attention (respect des rythmes, surveillance des textures, fausses routes....).

OBJECTIFS	MOYENS
⇒ Assurer une alimentation et hydratation adaptée à chacun	<ul style="list-style-type: none"> ■ Respect des besoins spécifiques : mixés, petits morceaux, boissons gélifiées, alimentation par sonde gastrique (protocole établi par un médecin). ■ Respect du rythme de chacun. ■ Bilan orthophonique de déglutition ■ Eveil du goût et de l'odorat ■ Atelier cuisine ■ Surveillance de la courbe de poids. ■ Hydratation régulière.
⇒ Gagner en autonomie	<ul style="list-style-type: none"> ■ L'ergothérapeute, l'orthophoniste et le psychomotricien peuvent proposer des aménagements matériels ou moteurs lors des repas. ■ Accompagnement du geste et/ou stimulation verbale. ■ Utilisation de matériel adapté (assiette, verre, couverts). ■ Incitation à faire des demandes (verbales, gestuelles, par images etc.) ■ Proposition de petites responsabilités ■ Valorisation des réussites

- **L'HYGIENE & LES SOINS**

Les temps de change et de toilettes sont importants pour les jeunes. Il permet aussi à l'équipe de surveiller les points d'appui, l'apparition d'escarres, de veiller au bon positionnement afin d'assurer un confort optimal à chacun.

Une attention toute particulière est portée au respect de l'intimité de chacun

OBJECTIFS	MOYENS
⇒ Veiller au confort	<ul style="list-style-type: none"> ■ Respect de l'intimité de chacun (en fermant les portes...) ■ Changement des protections ■ Utilisation du matériel adapté (chariot douche, harnais, moteur, barre d'appui etc.) ■ Surveillance des points d'appuis + soins si nécessaire. ■ Surveillance de la fréquence des selles
⇒ Travailler l'acquisition de la propreté ou la maintenir	<ul style="list-style-type: none"> ■ Installations aux toilettes ■ Encouragement des réussites
⇒ Avoir une bonne hygiène dentaire.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brossage des dents ■ Incitation pour les jeunes qui le peuvent à acquérir une autonomie dans ce domaine ■ Visite annuelle de dépistage (Handident : cabinet dentaire spécialisé)
⇒ Acquérir les gestes de base de la toilette partielle	<ul style="list-style-type: none"> ■ Guidance verbale et gestuelle pour le lavage des mains et du visage ■ Apprentissage au quotidien

• **LA COMMUNICATION**

Elle est privilégiée sous différentes formes : verbalisation des actions, bain de langage, méthode de communication non verbale (coghamo, pictogrammes, photos...)

OBJECTIFS	MOYENS
⇒ S'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> ■ Etre à l'écoute des enfants et les encourager à communiquer. ■ Décodage des mimiques et du langage corporel. ■ Création de temps d'échange. ■ Soutien technique de l'orthophoniste.
⇒ Utiliser les différentes méthodes de communications spécifiques.	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>Utilisation :</u> <ul style="list-style-type: none"> - « Bain de langage » afin qu'ils associent une action à un mot. - Pointage (désigner des objets, des personnes ou des aliments en les montrant du doigt). - Logiciel interactif de pointage visuel - D.N.P (Dynamique Naturelle de la Parole), afin de travailler sa propre identité et de reconnaître les autres. - La méthode COGHAMO (gestuelle simple associée à un mot). <p>Ces méthodes sont utilisées au quotidien mais également lors d'activités spécifiques et ciblées en fonction du projet.</p>

• **LA SOCIALISATION**

Le contact avec l'extérieur est privilégié pour favoriser la rencontre avec d'autres personnes, l'ouverture sur d'autres lieux ou d'autres établissements.

Les jeunes ayant une orientation vers un établissement pour adultes, des rencontres régulières sont organisées sous diverses formes avec les futurs établissements d'accueil (MAS internat ou de jour)

OBJECTIFS	MOYENS
⇒ Respecter et interagir avec les autres enfants et adultes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Temps d'accueil : se saluer, présentation de la journée... ■ Activités intergroupes (entre internat et semi-internat, partenariat avec école maternelle, intégration en crèche, arts plastiques, stimulation basale, etc.) ■ Encourager les échanges ■ Verbalisation des interdits et démonstration du comportement adéquat ■ Adaptation aux nouvelles personnes (ex : stagiaires)
⇒ Avoir un comportement adapté à l'extérieur	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sorties dans les commerces ■ Manifestations artistiques ou spectacles ■ Bibliothèque ■ Partenariat avec la MAS de Turckheim ■ Sorties diverses

• **LES ACTIVITES DE BIEN-ETRE, MOTRICES & COGNITIVES**

Les activités sont principalement axées sur l'éveil sensoriel et le moteur. Le but des stimulations est de compenser le manque de compétences par la pratique de mouvements autonomes et des interactions sur l'environnement. Les jeunes des groupes sont accompagnés et encouragés à faire des expériences nouvelles dans le but de se développer et de se différencier.

OBJECTIFS	MOYENS
⇒ Accéder à la détente corporelle	<ul style="list-style-type: none"> ■ Musique, lit massant, salle multi sensorielle, relaxation, bols tibétains, eutonie.....
⇒ Participer aux activités d'éveil	<ul style="list-style-type: none"> ■ Accueil, stimulation basale, musique, lit massant, petits bricolages, peinture, tableau d'éveil, mur sensoriel, ordinateur, contacteurs, histoires, loto des odeurs, médiation animale.... ■ Atelier cuisine
⇒ Accéder aux apprentissages cognitifs.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Découverte du schéma corporel et de l'espace ■ Puzzle, encastrement, jeux d'échange et de société, comptines, jeux de manipulations, DNP, peinture libre ou dirigée
⇒ Accroître la capacité de concentration.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travail en individuel + alternance des activités demandant de l'attention et activités ludiques
⇒ Développer et maintenir toutes possibilités motrices.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mobilisation et stimulation du corps : dans les accompagnements du quotidien, lors des accompagnements thérapeutiques et lors des ateliers et activités inscrits dans le PP. Toutes ces activités se font sur prescription du médecin en rééducation fonctionnelle et en coopération avec les kinés et le psychomotricien.

• **LA FAMILLE**

OBJECTIFS	MOYENS
⇒ Travailler en collaboration avec les familles dans le respect du cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Écoute et soutien des parents ■ Recherche d'une relation de confiance ■ Information de tout changement ■ Élaboration d'un planning individuel d'activités ■ Co-construction du projet personnalisé ■ Rencontres lors de l'arrivée (matin) ou du départ du jeune, de façon instaurée ou occasionnelle ■ Rencontres sous forme de repas festifs + sorties ■ Liaisons téléphoniques ■ Lecture des cahiers de liaison et transmissions à l'équipe pluridisciplinaire

• **LA CIRCULATION DE L'INFORMATION ET LES REUNIONS :**

<u>Type de réunion</u>	<u>Fréquence</u>	<u>Participants</u>	<u>Objectifs</u>
Réunion organisation	Une fois par semaine	Directeur et les chefs des deux services	Politique générale de l'Association Informations règlementaires Projets transversaux mis en œuvre Réflexion autour de l'organisation générale de l'EEAP
Réunion de Coordination	Une fois tous les quinze jours	Directeur le chef d'un des services et le psychologue	Particularités ou difficultés rencontrées avec un jeune Points de fonctionnement du service
Réunions de groupes	Chaque mardi à l'accueil de jour par roulement entre les groupes Lundi, mardi et jeudi à l'internat en alternance avec réunion PP soit tous les 15j	Chef de service, psychologues, équipe pluridisciplinaire	Difficultés rencontrés, suivi des différents PP, fonctionnement, organisation
Réunion éducative	Une fois par mois à l'internat	Chef de service, éducateurs	Organisation des activités, suivi des projets personnalisés, orientation éducative
Réunions de présentation un mois après l'admission de l'usager	À chaque admission	Equipe pluridisciplinaire sous l'autorité de la Directrice, médecin, chef de service, référent de l'enfant, infirmière équipe de l'établissement d'origine ou hôpital	Échange d'informations, mise en commun des observations de l'équipe pluridisciplinaire concernant l'enfant ou le jeune nouvellement arrivé dans l'établissement.
Réunions de synthèse	Une fois par an et par enfant ou jeune Les mardis de 16h à 17h à l'accueil de jour Les Lundis gr. Vert, les mardis gr. Bleu, les jeudis gr. Jaune de 13h à 14h30 tous les 15j	Equipe pluridisciplinaire sous l'autorité de la chef de service	Évaluation du PP entre professionnels, réajustements éventuels.
Réunions retour projet personnalisé	Une fois par an et par enfant ou jeune Sur rdv	Parents, enfant ou jeune et équipe pluridisciplinaire.	Évaluation en commun du PP, mise en place de nouveaux objectifs pour l'année suivante.

Après-midi pédagogique	Une fois par mois les jeudis AM à l'accueil de jour	Chef de service, équipe pluridisciplinaire	Retour de formation, travail de réflexion autour d'un thème, GAPP....
Réunions entre paramédicaux et psychologues	Tous les 15j le mardi de 12 à 13h à l'internat 1x/mois à l'accueil de jour	Equipe paramédicale et le psychologue	Transmissions, cohérence de l'accompagnement
Réunion de rentrée	Une fois par an le jour de la rentrée de l'accueil de jour	Tous les professionnels de l'accueil de jour	Informations générales, présentation des nouveaux professionnels et orientations de l'année, rappel du règlement....
Réunions générales	1x/an	Ensemble de l'équipe pluridisciplinaire + directrice + chef de service	Informations générales, organisation. Échanges, réflexions sur la vie institutionnelle.
Réunions « Démarche Qualité »	1x par mois pendant 2h	Chef de service, un professionnel par service + un éducateur	Travail de réflexion, de mise en conformité par rapport à la loi 2002... Évaluation interne plan d'amélioration de l'évaluation externe
Réunions du Comité d'Ethique	Une fois par trimestre	Membres du comité inter établissement	Travail de réflexion sur l'accompagnement des usagers sur le plan éthique
Commission « Bienveillance »	Tous les 2 mois	Membres du comité inter établissement	Travail de réflexion à partir des recommandations de l'ANESM

4.1.2 Prestations de santé

Plusieurs médecins spécialistes et généralistes interviennent à l'EEAP :

Un médecin neuro-pédiatre intervient uniquement à l'internat, à raison d'une visite par semaine. Il a pour mission de :

- Effectuer la visite médicale en lien avec l'admission
- Assurer le suivi médical des usagers
- Réévaluer les traitements

Un médecin de rééducation fonctionnelle intervient régulièrement à l'EEAP pour :

- Effectuer la visite médicale en lien avec l'admission
- Assurer le suivi des besoins en termes de rééducation
- Assurer le suivi orthopédique et des appareillages
- Établir la prescription des interventions des thérapeutes

Médecins généralistes: Un cabinet de trois médecins nous permet d'assurer la continuité des soins, notamment en cas d'urgence et/ou de maladie.

L'un d'eux est référent au semi-internat dans le cadre des visites médicales annuelles.

Au semi-internat, les parents conservent leur médecin traitant et sont responsables du suivi médical de leur enfant.

Trois infirmières, à 75% sont l'interlocuteur privilégié quant à la santé de l'enfant auprès, des parents, de la direction, des chefs de service, des médecins et de l'équipe.

L'infirmière en EEAP est placée sous l'autorité conjointe :

- du pédiatre référent, (pour tout ce qui concerne le domaine médical)
- du directeur de pôle et de l'établissement, (pour tout ce qui concerne le travail réalisé autour des résidents et les relations avec les différents acteurs en charge des résidents).

L'infirmière est le lien, la charnière entre :

- la famille et l'enfant – l'équipe pluri professionnelle et l'enfant ;
- les médecins référents et l'enfant (neuropédiatre, médecin rééducateur, généralistes) ;
- les instances extérieures et l'enfant (hôpital, spécialistes, pharmacie,...).

Elles travaillent en collaboration constante avec toutes ces instances, et s'appliquent à recueillir et transmettre les informations nécessaires auprès d'elles, toujours dans le souci d'un travail auprès des résidents, le plus efficient possible. Chacune est référente d'un groupe.

Leurs missions :

Accueil des enfants et identification de leurs difficultés au vu de leur pathologie et des troubles associés, en collaboration avec le médecin, les parents, les différents recueils de données (dossier médical, examens complémentaires, habitudes de vie,...).

Observation des enfants au quotidien et identification des troubles ponctuels ou persistants, en collaboration avec tous les professionnels.

Prise de connaissances quotidiennes des informations (transmissions infirmières, cahiers de transmission des groupes, cahiers de liaison des parents, dossiers groupes des enfants,..).

- Gestion et la coordination des soins :
 - Organisation et dispense des soins infirmiers de base
 - Réévaluation régulière des protocoles de soins.
 - Gestion des urgences et des hospitalisations
 - Consultations médicales avec les médecins référents
 - Prise des RDV médicaux extérieurs avec gestion des transports
 - Préparation des médicaments, des trousse de secours
 - Gestion des admissions et des sorties définitives
 - Intervention auprès du pôle Petite enfance, gestion des urgences les week-ends et jours fériés
- Soutien et Écoute des jeunes accueillis, familles, professionnels de groupe
- Transmissions : sur les différents supports mis à disposition (courriers et appels téléphoniques parents, cahiers de liaison, dossiers de l'utilisateur); tenue des dossiers médicaux et des carnets de santé; suivi et mises à jour des fiches SAMU et fiches de traitement.
- Formation des professionnels des groupes (gastrostomies, préparation et administration des traitements, babyhallers) ; encadrements des étudiants (notamment infirmiers).
- Contrôle de la pharmacie (commande, gestion des ordonnances après mise à jour régulière, rangement et entretien de la pharmacie, contrôle péremption des traitements)
- Commande du petit matériel (aiguilles, seringues, compresses, ...).
- Contrôle et suivi du matériel thérapeutique :
- Participation aux réunions : thérapeutes, de groupe, participation aux PP (contribuer à l'information de tous les professionnels concernés par la santé et le bien-être des résidents).

Les infirmières participent également ponctuellement aux sorties ou animations diverses

4.1.3 Prestations paramédicales

Les professionnels de l'équipe paramédicale sont sous la responsabilité technique des médecins. Ils prennent les enfants et les adolescents en séances spécifiques de rééducation.

L'ergothérapie :

L'ergothérapeute intervient sur la prescription du médecin de rééducation fonctionnelle de l'EEAP et travail au sein et en lien avec l'équipe pluridisciplinaire. Il exerce auprès de différents publics atteints de

déficience physique, intellectuelle et/ou psychique. Sa vision est globale et c'est par le biais d'entrevues, d'observations et de mises en situation qu'il obtient les informations sur les capacités et incapacités de l'usager, son environnement, ses activités, son entourage.... Son objectif est de maintenir et/ou d'améliorer au maximum l'autonomie du jeune en fonction de ses compétences réelles ainsi que la prise en charge par son entourage.

L'ergothérapeute a sa place dans différents champs :

- La rééducation : L'ergothérapeute stimule, entretient les capacités motrices, fonctionnelles, cognitives et sensorielles par l'utilisation de jeux et d'activités en tant qu'outils de rééducation. Il peut proposer des séances individuelles ou en binôme avec un autre professionnel. Le suivi de l'enfant ou de l'adolescent est assuré par des écrits et synthèses rapportés dans le Projet Personnalisé.
- La réadaptation : L'ergothérapeute
 - Peut conseiller, proposer la mise en place d'aides techniques et d'aménagements de l'environnement pour améliorer le quotidien de l'enfant et de son entourage à l'EEAP et au domicile. Il rédige également des argumentaires pour la MDPH et travaille avec les assistantes sociales.
 - En lien avec le médecin, préconise l'installation et le positionnement du bénéficiaire avec du grand appareillage luttant contre les troubles orthopédiques dans le but de faciliter les activités de la vie quotidienne. Il permet également de faire un lien entre les familles, le médecin de rééducation et les appareilleurs. Il veille aussi au retour à domicile sécurisé des usagers et informe les parents des problèmes de matériel.

La psychomotricité

Le psychomotricien ancre sa pratique dans une qualité de présence à l'enfant.

Le psychomotricien intervient sur prescription médicale du médecin de rééducation fonctionnelle de l'EEAP. Avant de commencer toute prise en charge, elle établit le bilan psychomoteur du jeune, mettant en relief les capacités, difficultés, besoins et spécificités de l'enfant.

- Les missions :

Les missions du psychomotricien sont spécifiques et variées. Visant à apporter un mieux-être global, il aide les personnes confrontées à des difficultés psychologiques vécues et exprimées de façon corporelle (mouvements répétitifs, agitation motrice, tensions corporelles...) en agissant sur leurs fonctions psychomotrices (tonus, conscience corporelle, émotions, relation à l'objet et à l'autre...).

En effet, Le corps du jeune polyhandicapé est un moyen d'être au monde : il est support de communication et moyen d'action. Ainsi, le psychomotricien travaille sur le vécu corporel, aide le jeune polyhandicapé à intégrer son propre corps et à ressentir une continuité psychocorporelle au moyen de propositions contenant : couverture lestée, position d'enroulement, vibrations, bercements. Il encourage une ouverture à l'environnement par un travail sur la sensorialité. Il soutient mais aussi accompagne et développe les initiatives motrices et les schèmes moteurs (guidage et expérimentation de nouveaux mouvements/postures, prise de conscience des appuis du corps sur le sol).

En psychomotricité, l'approche de la personne est globale. La prise en charge d'un enfant n'est donc pas isolée. Le psychomotricien travaille en équipe, prenant en compte tout l'environnement qui entoure l'enfant dans son quotidien, en lien avec son projet personnalisé, afin d'œuvrer pour un mieux-être généralisé.

La kinésithérapie

Le kinésithérapeute s'occupe du développement neuro-moteur, de la rééducation sensorimotrice et du maintien des acquis. Il intervient sur prescription médicale du médecin de rééducation fonctionnelle de l'EEAP

Les objectifs sont :

- Améliorer, maintenir l'autonomie et approfondir le bien-être des jeunes,
- Maintenir voire améliorer la constitution physique, notamment de la force musculaire,
- Arriver à harmoniser les déséquilibres musculaires,
- Maintenir voire améliorer les capacités cardio-vasculaires,
- Maintenir voire améliorer les capacités respiratoires
- Améliorer et développer les gestes de la vie quotidienne.

Les techniques :

- Travail d'étirements,
- Rééducation motrice avec amélioration de l'équilibre et de la coordination,
- Kiné respiratoire

Le travail consiste :

- Échanger avec les autres professionnels des autres établissements,
- Échanger avec l'ergothérapeute et divers appareilleurs,
- Conseiller l'équipe éducative en fonctions des besoins.

L'accompagnement psychologique

« La mission fondamentale du psychologue est de faire reconnaître et respecter la personne dans sa dimension psychique. Son activité porte sur la composante psychique des individus, considérés isolément ou collectivement » *code de déontologie des psychologues.*

Les missions du psychologue à l'EEAP s'articulent autour de 4 axes principaux : les enfants, les familles, les équipes et l'institution.

Après des enfants et adolescents

- Il réalise des examens psychologiques à partir d'observations de l'enfant dans son groupe d'accueil, et de tests psychologiques appropriés.
- Il rédige des compte rendus, des bilans psychologiques pour l'établissement et les différentes commissions (CDA, PMI, Espaces solidarités)
- Il apporte un soutien psychologique en individuel ou en groupe après décision concertée avec les équipes pluridisciplinaires et la famille.
- Il participe aux réunions de synthèse et contribue à l'élaboration des projets personnalisés.

Après des familles

- Il rencontre et échange avec les familles lors de l'admission de l'enfant, du retour du Projet Personnalisé ou lors de visites. Il apporte un soutien psychologique à la demande des familles, dans le cadre d'entretiens.
- Il contribue au maintien des liens avec les familles, à leur implication, en jouant un rôle d'interface entre elles et l'établissement.

Après des équipes :

- Il participe aux réunions de service et réfléchit, avec les équipes, aux problèmes rencontrés dans le cadre d'un travail de régulation. Il se tient disponible vis-à-vis des équipes éducatives et soignantes pour leur apporter un appui dans leur pratique et un soutien psychologique si nécessaire.

Après de l'institution :

- En tant que cadre, le psychologue est aussi inscrit dans une collaboration avec la direction. Il travaille à l'élaboration du projet d'établissement, participe à la réflexion sur les orientations de service et fait le lien avec les partenaires extérieurs.

L'accompagnement orthoptique et orthophonique :

Au vu de la pathologie et de la tranche d'âge du public que nous accueillons à L'EEAP, il nous semble essentiel d'optimiser d'avantage les prestations thérapeutiques que nous proposons. C'est pourquoi nous faisons appel à des orthoptistes et orthophonistes libéraux.

Ces professionnels en plus de l'accompagnement des enfants sont un soutien aux équipes. Ils font un bilan des jeunes au moment de l'admission et proposent des objectifs et actions à inscrire dans les projets personnalisés.

L'orthoptiste dépiste, analyse et traite les troubles visuels moteurs, sensoriels et fonctionnels. Pour cela, selon le contexte, les besoins et les caractéristiques des enfants, l'orthoptiste évalue les capacités visuelles et le champ visuel.

L'orthophoniste évalue et traite les difficultés ou troubles du langage et de la communication.

Sa mission consiste également à dispenser l'apprentissage d'autres formes de communication non verbale permettant de compléter ou de suppléer les fonctions verbales.

L'orthophonie s'intéresse également à toutes les altérations de la sphère oro-faciale sur les plans moteurs, sensitifs et physiologiques, ce qui recouvre les troubles des modes respiratoires, et les dysfonctionnements de la déglutition.

4.2 : Prestations des services transversaux

4.2.1 Prestations de sécurité

Le Service SECURITE et PATRIMOINE a été créé dans le but :

- D'apporter une assistance technique à tous les établissements de l'Association.
- De suivre et maintenir en bon état de fonctionnement tous les bâtiments, installations et véhicules du groupement pour un accueil de qualité des usagers et des professionnels, pour assurer la conformité des établissements par rapport à la réglementation, et à la sécurité incendie.

Le service a également pour but d'avoir du personnel et des usagers accueillis dans des conditions de sécurité optimales, entraînés aux exercices d'urgences avec une parfaite connaissance des procédures, des gestes et de la conduite à tenir en cas d'urgence. Le service SECURITE et PATRIMOINE œuvre aussi à mettre en place et maintenir un bon niveau de Sûreté dans les établissements, à entraîner son personnel et usagers à appliquer les procédures en cas d'intrusion ou d'attaque terroriste.

Il offre un large éventail de compétences à travers une grande diversité de métiers permettant de répondre aux besoins et urgences les plus variés. Afin de pouvoir satisfaire au mieux aux exigences réglementaires d'entretien et de sécurité, les contrats de maintenance et de contrôles des établissements sont centralisés au Service SECURITE et PATRIMOINE du siège administratif. Une vision globale de tous les établissements permet au service de négocier les contrats annuellement pour une meilleure maîtrise des coûts.

La réalisation de contrats pour tous les sites crée aussi un impact non négligeable lors des opérations dépannage (rapidité des prestations, livraisons des matériels). Le service organise les interventions sur tous les sites et les gère par priorité.

Les problèmes liés à la sécurité des personnes et des biens sont au sommet des priorités, puis ceux concernant le fonctionnement des installations techniques et enfin les demandes de travaux pour le confort sont traitées. Le service est capable de s'adapter aux urgences et aux imprévus inhérents aux activités des établissements.

Le Service gère également la prévention des risques professionnels, analyse les accidents du travail et met en œuvre des actions pour éviter leur renouvellement. Il met en œuvre un programme de prévention des risques défini chaque année et basé sur notre analyse du document unique d'évaluation des risques professionnels.

4.2.2 Prestations de restauration

Le rôle du service restauration est multiple : ce service présente une gamme de menus équilibrés qu'il prépare pour des nourrissons, enfants et adolescents polyhandicapés jusqu'à 21 ans ainsi que pour les adultes accueillis à l'établissement.

Sa fonction au sein de l'établissement est de créer un service restauration le plus performant possible auprès des résidents : santé, saveurs, goût, sont les motivations de ce service, d'autant qu'il bénéficie d'une cuisine intégrée.

Le service restauration participe à la prise en charge des usagers accueillis puisqu'il a en charge l'élaboration des repas dans le souci du respect des normes HACCP.

Pour cela, il s'occupe de l'entretien général des locaux de cuisine ainsi que les économats. Il assure ou déclenche les opérations de maintenance du matériel hôtelier.

La biberonnerie est réalisée par des professionnels de la logistique qui ont reçu la formation spécifique correspondant aux normes en vigueur.

Il exerce l'ensemble de ses missions dans le souci du bien-être des usagers résidents et salariés.

4.2.3 Prestations d'hébergement

En 2014, l'évaluateur externe note dans son rapport que « la qualité des espaces souffre parfois des structures existantes. Mais ce point est très précisément repéré et fait l'objet d'un travail au long cours ».

Depuis, la direction de l'EEAP a engagé une réflexion sur la restructuration des locaux qui aujourd'hui sont mieux adaptés à l'accueil des enfants et adolescents polyhandicapés, ainsi qu'aux activités et aux soins prodigués au quotidien. Ils sont d'accès faciles, plus fonctionnels, investis par les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire.

Les locaux

Les bâtiments de l'EEAP répondent aux conditions techniques d'hygiène et de sécurité requises notamment par les règles de sécurité contre les risques d'incendie dans les établissements recevant du public, par les règles générales de construction et par le règlement sanitaire départemental en vigueur.

L'internat et le semi-internat répartis en 5 groupes de vie (3 à l'internat et 2 au semi-internat) qui disposent pour chaque groupe d'une salle de vie où s'accomplissent les actes essentiels du quotidien, de salles de bain adaptées et équipées en fonction des besoins liés au handicap des jeunes accueillis, suffisamment vastes pour permettre la circulation des charriots douches. Ces pièces ont également, pour la plupart, l'avantage d'être équipées de rails de transfert pour faciliter le quotidien de chacun.

À l'internat, les enfants et les adolescents sont répartis dans des chambre accueillant jusqu'à 3 enfants, en fonction de leur âge et de leur sexe. La décoration est personnalisée pour chacun et le mobilier adapté aux besoins.

Des salles d'activités, multi sensorielle ou « zen » complètent ces aménagements.

Une salle de visite, destinée aux familles des enfants accueillis à l'internat, est à leur disposition.

Des pièces réservées aux thérapeutes permettent les prises en charge spécifiques : kinésithérapie, psychomotricité et ergothérapie. Les locaux de l'infirmierie sont divisés en deux espaces : une salle de soins et un bureau médical.

4.2.4 Prestations de transport

L'EEAP possède un parc de deux véhicules : Un « Master » disposant de 4 places pour les personnes en fauteuil roulant, 1 « expert » disposant de trois places pour les fauteuils roulant

Par ailleurs, le transport des usagers est assuré par un prestataire extérieur. Les dépenses correspondantes sont incluses dans les charges d'exploitation de l'établissement (art. L342-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles). Les transports sont organisés en tournées de ramassage tenant compte des handicaps et difficultés des usagers, de la distance domicile-établissement et de la durée du trajet.

La zone géographique couverte est située autour de Colmar dans un rayon de 35 km. Les points de ramassage sont disséminés dans une douzaine de villes et villages. Les enfants/adolescents accueillis sont cherchés et déposés au domicile. On distingue à l'heure actuelle 4 circuits différents.

Les véhicules correspondent aux normes pour le transport des personnes en fauteuil roulant. Les conducteurs ont un rôle important, ils font le lien entre la famille et l'établissement. Leurs missions et les règles sont clairement définies par une convention.

4.2.5 Les services administratifs

L'accueil a en charge l'accueil physique et téléphonique des usagers, des familles, des partenaires, des entreprises, ...

Cet accueil se fait selon plusieurs principes : orienter efficacement les demandeurs, aiguiller les appels des correspondants, réserver un accueil souriant et professionnel, maîtriser les techniques d'accueil et les bonnes pratiques vis-à-vis des usagers, des familles et des professionnels.

L'accueil a également en charge la saisie de compte rendu et de courriers / invitations aux usagers / parents.

Il exerce l'ensemble de ses missions dans le souci du bien être des usagers, dans le respect des règles de confidentialités et de la vie privée.

Le secrétariat de l'Association Résonance est composé de 2 salariées.

Le secrétariat a en charge la création et le suivi des dossiers administratifs des usagers, il gère le processus des admissions / radiations, émet la facturation en fonction des prix de journée ainsi que les remboursements de billets de train.

D'autre part, le secrétariat a en charge la création de plaquette, de livret d'accueil et de journaux à l'attention des partenaires et des parents.

Le secrétariat permet également le lien et les échanges avec les partenaires de l'Association Résonance, notamment avec le pôle adoption du service d'aide sociale à l'enfance auquel il transmet les dossiers archivés des pupilles de l'état.

Le secrétariat exerce l'ensemble de ses missions dans le souci du bien être des usagers, dans le respect des règles de confidentialités et de la vie privée.

4.2.6 Les services logistiques

La lingerie :

Le service lingerie a en charge l'intégralité du nettoyage, séchage, repassage et pliage du linge de l'ensemble des services de l'Association Résonance. Le linge est ensuite trié et redistribué dans les différents services. Le service lingerie est composé d'une partie couture, qui marque le linge des enfants, ainsi que celui de l'établissement, remet en état et confectionne des pièces de linge telles que serviettes, housses, turbulettes...

Le service lingerie réceptionne les marchandises, gère les stocks et distribue les couches et les produits lessiviels aux services de l'établissement.

Le service lingerie exerce l'ensemble de ses missions dans le souci du bien-être ainsi des usagers.

Entretien des locaux :

Il veille à la propreté des locaux en assurant les opérations de nettoyage ponctuel des bâtiments et les travaux de nettoyage courant (espaces de vie), tout en respectant les règles d'hygiène et les protocoles de nettoyage mis en place.

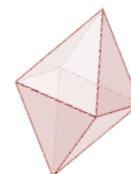
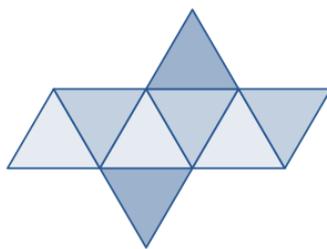
Le service réceptionne également les marchandises, gère les stocks et distribue les commandes de produits d'hygiène aux services.

Un travail de collaboration est en place avec les équipes éducatives, afin de favoriser leur intervention lorsque les enfants sont en activités, ou pour planifier les nettoyages « à fond ».

Entre autres, le personnel porte une attention au matériel défectueux et le signale aux responsables.

Le service entretien porte une attention particulière au respect de l'intimité des usagers et aux règles de confidentialité.

Il exerce l'ensemble de ses missions dans le souci du bien-être ainsi que de la qualité du cadre de vie et des espaces d'accueil des usagers.



5) Travail en réseau

L'EEAP est amené à travailler en réseau avec différents partenaires pour adapter au mieux l'accompagnement des jeunes.

En fonction des situations et des projets personnalisés des jeunes, des orientations sont prises en collaboration avec des services extérieurs. Un travail de coopération et de partenariat est effectué pour répondre de façon la plus adaptée possible aux besoins des enfants en référence à la loi. Il est indispensable de prendre en considération le niveau de développement de l'enfant, sa situation personnelle, familiale et sociale et les possibilités existantes.

5.1 : Les donneurs d'ordre et les financeurs

ARS : L'Agence régionale de santé pilote et met en œuvre la politique régionale de santé en Grand Est. C'est la clé de voûte de la nouvelle organisation de la santé en France, leur ambition est d'améliorer la santé des populations et accroître l'efficacité du système de santé français. Les ARS sont des établissements publics dotés d'un budget propre.

Le financement de l'EEAP et des établissements pour enfants du secteur médico éducatif, a pour base un prix de journée fixé par le préfet. Il est pris en charge par l'organisme de la sécurité sociale dont relève l'enfant ou à défaut de l'aide sociale départementale.

Aujourd'hui l'EEAP est en dotation globale, le versement se fait par douzième.

MDPH Maison Départementale des personnes handicapées et CDAPH commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées. Les MDPH, ont été mis en place en 2006, suite à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Elle est chargée, via la **CDAPH**, de l'**orientation** des personnes en situation de handicap, elle transmet les informations relatives à ces notifications. En fonction des situations rencontrées et des demandes des familles, des rapports de situation et/ou une rencontre avec l'équipe de la MDPH est indispensable. Le but étant de se rapprocher au plus près d'orientations en adéquation entre les besoins de la personne en situation de handicap et des axes de réponses et possibilités données par l'établissement (et précisément le service d'accueil).

Juge des Enfants (JE)

Les accueils par décision judiciaire sont minoritaires à l'EEAP. Le JE peut être saisi de plusieurs façons :

- En urgence, par le Procureur de la République (possibilité d'intervention de la force publique selon le caractère de gravité)
- Par les services sociaux du Conseil Général, via la cellule "Enfance en Danger"
- Par l'AEMO (actions éducatives en milieu ouvert)
- Par signalement, d'une personne lambda qui estime qu'un enfant est en danger.

Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

L'ASE est un service du Conseil Départemental. Ce service assure la prise en charge des mineurs et jeunes majeurs de zéro à dix-huit ans, qui sont victimes de maltraitance ou qui connaissent des situations de risques ou de danger.

Les référents de l'ASE sont des inspecteurs qui mettent en œuvre les actions de prise en charge pour les enfants qui ne peuvent pas rester au domicile.

5.2 : Le partenariat

- **La MECS Caroline Binder** : des passerelles, sous différentes formes d'accueils, ont pu être élaborées avec l'équipe de la MECS. Celles-ci ont permises à plusieurs enfants d'être intégrés dans un groupe d'enfants ne présentant pas de handicap. Ces expériences les ont stimulés au niveau de la socialisation et de la communication ainsi qu'au niveau moteur.
- **CH** centre hospitalier (Colmar, Mulhouse, Strasbourg) Le centre hospitalier de Colmar est un de nos partenaires privilégiés. En effet la pathologie des personnes polyhandicapés nous amène à travailler de manière très étroite avec le centre « Pasteur 2 » qui est le service hospitalier spécialisé pour la mère et l'enfant.
- **La MAS de Turckheim** : l'objectif est de familiariser les adolescents (entre 18 et 20 ans) à leur vie future par le biais de rencontres régulières avec des jeunes adultes. C'est l'occasion de se rencontrer autour de repas exceptionnels, de concerts, de sorties et d'activités diverses. Ce projet a également la volonté d'accompagner les parents à se projeter dans ce que pourrait être le futur de leur adolescent.
- **La crèche Pom' de reinette**: un travail en collaboration avec la crèche de proximité a été réalisé afin de permettre à un enfant porteur d'un handicap d'être immergé quelques heures par semaines dans un environnement social « ordinaire ». Lorsque l'enfant en présente les capacités, il est important de pouvoir proposer à la personne handicapée des passerelles entre le milieu protégé et le milieu ordinaire pour lui permettre la meilleure évolution possible.
- **L'équipe de psychiatrie Infanto Juvénile** : le soutien et le regard particulier de cette équipe nous a permis de mieux cerner le comportement d'un jeune accueilli à l'EEAP.
- **Association Pierre-Henri et ses amis** : association qui aide financièrement les familles démunies pour des achats spécifiques (ex : paiement des couches)
- **Association Pierre Clément** : Soutien des familles en deuil et groupes de parole pour les fratries
- **Le Centre équestre de Colmar** : permet, une fois par semaine et/ou sur demande particulière de faire participer 3 à 4 jeunes à une séance d'équithérapie encadrée par un moniteur.
- **La Patinoire** : à proximité de l'EEAP la patinoire permet à 8 jeunes de l'EEAP, à raison d'une fois par semaine sur des créneaux préétablis, de profiter des sensations de glisse et de toutes les stimulations que celles-ci peuvent provoquer.
- **Agathéa** : association de médiation animale familiale avec laquelle nous avons signé une convention afin de permettre aux familles de vivre une activité avec leur enfant ayant l'animal comme support de médiation.
- **Evi'dence** : médiation animale qui intervient dans l'établissement à raison d'une fois par semaine.
- **Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) de Chatenois** : avec qui nous avons une convention de partenariat qui nous permet de bénéficier de leur bassin de balnéothérapie une fois par semaine.
- **École maternelle et jardins pédagogiques de Turckheim** : L'école maternelle « les tilleuls » organise un accueil pour des Usagers de l'Établissement pour Enfants et Adolescents de l'Association Résonance, du groupe « La Passerelle », en lien avec l'activité au jardin pédagogique de Turckheim.

L'objectif premier est de sensibiliser les enfants en milieu scolaire ordinaire à la différence.

Une convention de partenariat a été établie depuis 2016.

- **Lycée agricole** : Un travail de partenariat avec la classe de BTS deuxième année, du lycée agricole de ROUFFACH, a été mis en place dans le cadre d'un projet de construction d'un sentier sensoriel. Ce projet est porté par le conseil de la vie social.

- **L'Association « Les amis de Caroline Binder »** : il est possible de faire appel à des bénévoles qui ont pleines connaissances des particularités de la population accueillie.

Nous nous appuyons également sur les ressources de l'environnement pour certaines activités culturelles ou de loisir :

Les bénévoles : Association des « amis de Caroline Binder »

L'Association « les amis de Caroline Binder » regroupe actuellement 25 bénévoles.

Les personnes engagées dans cette association, le sont suite à une réflexion motivée d'aider les professionnels des services de l'Association (PPE et PH notamment) et se rendent disponibles pour les accompagner lors de différentes activités ou sortie. Ainsi régulièrement, des personnes sont volontaires pour les sorties à Europa Park, les activités patinoire ou balnéo, animation lors de fêtes...

Ces bénévoles interviennent auprès des enfants ou adolescents sous couvert des professionnels et ne s'y substituent en aucun cas. Ils sont un soutien ponctuel et sur demande des professionnels. Ils sont également soumis au secret professionnel.

Les accompagnements peuvent être individuels comme collectifs.

Les actions des bénévoles se font toujours au bénéfice des usagers de l'Association: participation au Marathon de Colmar, confection de pâtisserie chez Mme Ferber à Nierdermorchwihr, marché de Noël de Wintzenheim.....en sont quelques exemples.

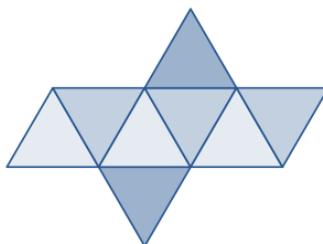
Les bénévoles de l'Association « les amis de Caroline Binder » sont des partenaires importants pour dynamiser sous une autre forme l'accompagnement des enfants et adolescents accueillis à l'EEAP.

Le regard des partenaires sur l'établissement et ses missions

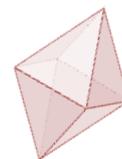
« L'image de l'association Résonance et de ses établissements est positive, voire très positive. C'est « l'établissement phare », dont les valeurs sont reconnues comme une « vraie humanité », en même temps qu'une bonne technicité.

Cette image renvoyée par tous les partenaires, qui connaissent l'établissement et ont des relations suivies avec celui-ci. Ce sont également des professionnels reconnus dans leur propre domaine. Leur appréciation a donc une bonne validité.

L'indice de satisfaction moyen est de 8,22/10, soit très positif ». Évaluation externe juin 2014.



6) Les principes d'intervention



6.1 : Évaluation de la qualité

Pour être en conformité avec la loi du 2 janvier 2002 et à la recommandation de l'ANESM : « la conduite de l'évaluation interne dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux ». Dans le but de développer une véritable interrogation du sens de ses pratiques et de son organisation, l'établissement pour enfants et adolescents polyhandicapés a, en 2009, débuté le travail de démarche d'évaluation et d'amélioration de la qualité. Le rapport d'évaluation interne, par son plan d'amélioration fait ressortir les points forts et les points à améliorer dans les 6 domaines suivant :

Domaine 1 : La promotion de la qualité de vie, de l'autonomie, de la santé

Domaine 2 : La personnalisation de l'accompagnement

Domaine 3 : La garantie des droits et la participation des usagers

Domaine 4 : La protection et la prévention des risques inhérents à la situation de vulnérabilité des usagers

Domaine 5 : Insertion et ouverture de l'établissement dans et sur son environnement

Domaine 6 : L'organisation interne, les ressources, le système d'informations

Organisation de la démarche qualité à l'EEAP, voir ci-dessous :

En lien avec l'évaluation interne à l'EEAP

6.2 : L'évaluation interne

Elle est une occasion de réaliser un « état des lieux » de nos pratiques.

C'est un autodiagnostic qui ne remet pas en cause nos savoirs, nos savoir-faire ou savoir-être, mais qui a pour but d'aller vers un mieux-faire et mieux-être professionnel.

Ce n'est pas un lieu d'évaluation des intervenants, mais d'évaluation des actions menées, en vue d'améliorer l'accompagnement des enfants et adolescents accueillis, en se basant sur un référentiel objectif :

- Favoriser la reconnaissance d'une citoyenneté à part entière.
- Faire adhérer le personnel aux valeurs éthiques de l'Association.
- Développer un regard critique sur les services rendus, permettant de prendre de la distance par rapport aux pratiques et aux difficultés rencontrées.
- Accroître la lisibilité de l'action conduite et des services rendus, en mettant en évidence le sens et les valeurs soutenant les projets et les pratiques.
- Repérer les écarts entre objectifs et leur niveau de réalisation et entre les références reconnues et la pratique.
- Valoriser leurs points forts et d'en faire un élément de communication.
- Définir des axes de progrès concrets, structurant une démarche d'amélioration continue de la qualité.
- Se préparer à l'évaluation externe

6.3 : L'évaluation externe

L'évaluation externe de l'EEAP, voulue par le décret du 15 mai 2007, a eu lieu en 2014 et a été confiée au cabinet HUSSER Valentin, consultant et formateur.

L'ensemble du dispositif a été co construit entre les équipes de direction et l'évaluateur en tenant compte des spécificités de l'établissement et de la manière dont l'évaluation interne a été menée.

La méthodologie d'évaluation externe a comporté des entretiens de groupe appelant la parole des professionnels et des séances entre parents, professionnels et chef de service.

L'évaluation externe de l'EEAP est intervenue après une modification de l'ancien agrément de l'IME devenu EEAP.

La prochaine évaluation externe aura lieu en 2021. Afin de s'y préparer, le groupe de travail « démarche qualité » poursuivra l'évaluation interne, commencée en 2017, à compter de 2018.

6.4 : La gestion des paradoxes

Une vigilance est portée aux paradoxes rencontrés du fait de notre cadre d'action :

- L'accompagnement personnalisé dans un cadre collectif
- L'utilisation d'appareillage contraignant et la bien-traitance
- Le tissage d'une relation de confiance et une évaluation des compétences

Autant de paradoxes que nous rencontrons et sur lesquels il est essentiel de poser une réflexion sur les pratiques. Les échanges avec les parents et l'équipe pluriprofessionnelle, leurs questions, leurs difficultés, leurs témoignages sont autant d'occasion de nous réinterroger.

Au sein de l'association, un groupe réunissant des professionnels de chaque établissement « le groupe bien-traitance » a été créé, ainsi qu'une commission éthique. Ceci afin de réfléchir sur le positionnement des professionnels à l'égard des usagers.

6.5 : La bien-traitance

La bien-traitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'utilisateur en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance.

Nous veillerons particulièrement à développer :

- une culture du respect de la personne, de son histoire, de sa dignité et de sa singularité,
- une manière d'être des professionnels au-delà d'une série d'actes ; cela implique qu'ils soient eux-mêmes reconnus, soutenus et accompagnés dans le sens qu'ils donnent à leurs actes,
- une culture de questionnement permanent des professionnels au regard des évolutions des savoirs et des découvertes des sciences sociales, médicales et humaines,
- une démarche continue d'adaptation aux besoins du bénéficiaire.

La recherche de bien-traitance est une dynamique qui appelle une réflexion continue à la recherche de la meilleure réponse possible à un besoin identifié.

Nous travaillons, en commission « Bien-traitance » instaurée depuis 2012 à l'Association Caroline Binder, les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM, y faisant référence :

- « La bien-traitance : définition et repères pour la mise en œuvre » 2008.
- « Les missions du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance » 2008.

Selon l'instruction ministérielle du 22 mars 2007 « du plan de développement de la bien-traitance et de renforcement de la lutte contre la maltraitance », c'est une obligation d'intégrer un volet prévention de la maltraitance dans les projets d'établissement.

Les valeurs, les missions et les pratiques de l'EEAP se fondent sur un souci permanent de bien-traitance envers les personnes accueillies.

L'EEAP accueille des personnes « vulnérables », présentant des difficultés de santé, psychologiques et/ou sociales. Elles peuvent être des personnes à risque, et l'ensemble de l'équipe se veut particulièrement vigilante quant à la prévention de la maltraitance à leur égard.

Réflexion et soutien des professionnels pour prévenir les risques:

- Rappel des postures professionnelles à avoir dans certaines situations, en réunion pluridisciplinaire.
- Échanges en réunions pluridisciplinaires qui permettent une réflexion de chacun sur les postures professionnelles à avoir au cours des accompagnements.

- Mise en place d'un GAPP (Groupe d'Analyse des pratiques professionnelles) pour accompagner la réflexion de l'équipe dans sa pratique pour le service d'accueil de jour.
- Respect de la complémentarité des différents professionnels de l'EEAP.
- Réunion sur la pratique professionnelle, « temps de reprise » organisée par la psychologue de l'EEAP: lieux d'échanges des pratiques et de postures professionnelles où de nombreux sujets sont abordés et permettent une réflexion de chacun.

6.6 : Éthique et déontologie

Comme le souligne le rapport d'évaluation externe de juin 2014, « *Le besoin d'un questionnaire éthique est très présent dans la culture profonde de l'établissement et de l'Association. Le repérage de ce besoin a été confirmé et pris en compte sous la forme de création d'un groupe éthique, chargé de guider la réflexion sur tous les thèmes nécessitant un questionnaire éthique.*

Il est ancré dans la culture de l'Association et des professionnels.

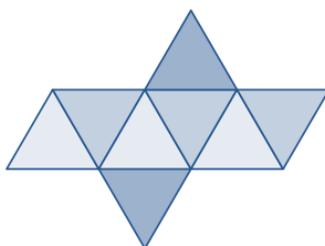
Autour du secret partagé, la question de l'éthique est abordée par les partenaires qui la jugent très importante et très bien prise en compte par l'établissement.

L'éthique est un point remarquable à Caroline Binder. La préoccupation de l'éthique fait partie de la culture de l'établissement ».

6.7 : Modalités de régulations des situations singulières et complexes

La mise en œuvre des régulations des situations particulières se fait au cas par cas. Les situations singulières et complexes concernent majoritairement les usagers. Elles sont stipulées comme tel lorsqu'elles mettent les équipes en difficultés. Elles sont prioritairement reprises en réunion d'équipe. En fonction de chacune d'elles une réflexion est menée. Elle peut aboutir à la recherche de soutien et de travail avec un partenaire extérieur. Différentes solutions d'aides sont également proposées :

- Entretien individuel : temps permettant de poser la situation, d'en échanger, de trouver l'orientation à donner ou le soutien à mettre en place.
- Groupe de réflexions thématiques : temps ciblé autour d'un thème spécifique, proposé par l'équipe et/ou le psychologue.
- Les « GAP » : Groupes d'Analyse des Pratiques : Du fait de la complexité des situations rencontrées au quotidien, l'équipe de direction se donne pour mission de soutenir les professionnels. Pour cela il leur est proposé de bénéficier à tour de rôle d'une analyse des pratiques professionnelles mensuelle. Celle-ci est réalisée par un intervenant extérieur.



7) Les professionnels et les compétences mobilisées



7.1 : Les ressources humaines

Sous la responsabilité du directeur, l'équipe se compose comme suit :

À l'internat

Chef de service
Aides médico psychologique
Aides soignante
Auxiliaires de puériculture
Garde malade
Éducatrices de jeune enfant
Monitrice éducatrice
Kinésithérapeute
Psychologue
Psychomotricien
Ergothérapeute
Infirmière

À l'accueil de Jour

Chef de service
Aides médico psychologique
Moniteurs éducateurs
Éducateur spécialisé
Psychologue
Psychomotricien
Ergothérapeute
Kinésithérapeutes libéraux

7.2 : Les compétences disponibles

Le nombre de professionnel dans chaque groupe est défini en fonction de sa spécificité. Le travail en équipe permet le passage de relais, lorsque des situations difficiles se présentent. Les collègues d'un même groupe échangent au quotidien sur l'accompagnement de l'enfant avec leur regard critique de professionnel éducatif et/ou de soin. Ceci favorise des réajustements immédiats et une réflexion permanente.

Il y a dans les établissements médico-sociaux trois grandes fonctions principales :

- La fonction d'accompagnement
- La fonction médicale et para médicale
- La fonction hôtelière et logistique.

La fonction d'accompagnement: Accompagner, c'est « être au côté de », « être avec » au quotidien : assurer le bien-être corporel et affectif des personnes. C'est la tâche centrale des **aides-soignants, auxiliaire de puériculture, des AMP et des éducateurs**. Ils accompagnent au quotidien les personnes accueillies, ils sont à la charnière entre « le soin et la relation ». Ils sont la force de proposition, pour communiquer la vie, animer les lieux de vie et contribuer à la dynamique institutionnelle.

Dans la réalité de notre organisation, cela se traduit par une volonté de collaboration constante entre la fonction paramédicale et la fonction éducative. Au quotidien, les équipes d'AS, AP et AMP sont accompagnées et soutenues par les infirmières et les éducateurs.

L'accompagnement des enfants et adolescents est assurée la nuit par une équipe spécifique composée de 10.5 ETP (aide soignants, d'auxiliaires de puériculture et d'aides médico-psychologiques diplômés). Cette équipe de professionnels intervient de manière transversale sur tous les groupes de l'association. Elle assure la sécurité des usagers, veille à leur bien-être physique et moral, dispense les soins d'hygiène nécessaires à leur confort.

Travailler à l'EEAP c'est être à la fois soignant, éducateur et animateur, c'est développer de nouveaux champs de compétence. Pour les AMP il s'agit d'acquérir la rigueur des soins, pour l'aide-soignant de considérer les actes éducatifs à l'égal d'un soin.

Prodiguer les soins de nursing, accompagner aux consultations extérieures, assurer les délégations des IDE, participer, proposer et organiser des activités et des animations dans l'établissement.

Ils aident les enfants et adolescents dans les actes de la vie quotidienne : lever, coucher, repas, toilette, tout en favorisant le maintien de leur autonomie même infirme. Ils les accompagnent lors des consultations extérieures.

Les IDE sont informées de tous changements observés lors des toilettes, changes, actes de nursing

Organisation de l'interdisciplinarité

La complexité de l'accompagnement de la personne polyhandicapé oblige à adopter plusieurs modes d'analyse pour penser l'action en prenant en compte des regards croisés. Le travail pluridisciplinaire se traduit donc par une collaboration entre professionnels dont le seul objectif est la construction d'une analyse partagée et d'une définition commune des actions.

L'équipe éducative travaille en collaboration avec tous les professionnels de l'EEAP (Médecins, infirmières, kinésithérapeutes, psychomotricien, ergothérapeute et psychologue).

Les médecins et les thérapeutes, à chaque fois que nécessaire, composent la partie médicale et paramédicale de la prise en charge. Leurs missions s'inscrivent plus que jamais dans le soutien et l'aide à apporter, pour améliorer le quotidien de nos jeunes usagers, visant à un bien être global, tant physique, que mental, que social. Chaque spécialité réinscrit le corps comme support de communication et moyen d'action.

Chaque professionnel travaille directement en relation avec l'autre, leurs démarches d'action s'imbriquent les unes aux autres, mais ce travail s'effectue également la transdisciplinarité avec les équipes des différents groupes, l'infirmière et la direction. (Cf Fiches métiers annexe 3)

7.3 : Travail en réseau en soutien aux professionnels

Les compétences internes à l'établissement ne permettent pas toujours de répondre aux besoins des jeunes accueillis. La coordination avec d'autres intervenants prolonge notre accompagnement et soutient les professionnels de l'EEAP.

Migrations Santé Alsace : accueillant des familles de diverses origines, une convention a été signée avec Migrations Santé Alsace. Si besoin, nous pouvons faire appel à des interprètes lors d'un nouvel accueil, de rendez-vous médicaux, des rencontres annuelles pour la signature du projet personnalisé. Pour une qualité d'accueil optimale, les échanges entre la famille et les professionnels doivent donner des informations précises et compréhensibles par les deux parties.

SESSAD (service d'éducation spécialisée et de soins à domicile) **ARSEA** (association régionale spécialisée d'action sociale d'éducation et d'animation) et **CAMSP** (centre d'action médico-sociale précoce) : sont souvent en premier au contact des familles, après l'annonce du handicap et ont une place charnière entre les familles et l'équipe de l'EEAP.

IDS Institut pour déficient sensoriels « Le Phare » : un travail en collaboration avec la chef de service du « Phare » a débuté en 2015. Ce partenariat a pour but de mieux adapter l'accompagnement d'enfants présentant des déficiences visuelles.

CRA 68 Centre Ressource Autisme : un travail avec le Centre Ressource Autisme de Rouffach vient de démarrer concernant l'accompagnement d'une jeune fille polyhandicapée de 4 ans, qui présente des troubles envahissant du développement.

ASPER : une convention signée avec l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs ASPER a permis de développer des interactions entre les deux structures. La loi du 09/06 /1999 les définit comme étant « *des soins actifs et continus pratiqués par une équipe interdisciplinaire en institution ou à domicile. Ils visent à soulager la douleur, apaiser la souffrance psychique, à sauvegarder la dignité de la personne malade et à soutenir son entourage* ». L'équipe de soin d'ASPER est intervenue auprès de l'équipe de l'EEAP suite au décès de plusieurs jeunes. Un travail sur la grille d'évaluation de la douleur a également été réalisé avec l'ensemble de l'équipe pluri professionnelle.

7.4 : La formation des professionnels

Les formations programmées chaque année sont en lien direct avec les besoins spécifiques de la population accueillie. Nous privilégions les formations en groupe et ciblées « médico-sociale », afin de faire profiter un maximum de professionnels des apports techniques et théoriques de la formation.

Deux stratégies d'imputations financières sont en place. La première concerne les formations imputées sur le « plan de formation de l'EEAP ». Ce sont des formations directement liées au secteur d'activité et à la prise en charge des personnes accueillies. Elles peuvent être individuelles (à la demande des salariés ou celle de la direction) ou collectives. Elles peuvent être dans le cadre de la formation continue ou qualifiante.

La seconde concerne les demandes sur les fonds mutualisés de branche, ce sont des formations répondant à des critères précis définis par Unifaf (ex : formation collective en lien avec le projet d'établissement ou répondant à une évolution des pratiques, du secteur d'activité...) Il existe également les fonds liés à la professionnalisation, le compte personnel de formation qui sont accessibles aux salariés voulant accéder à une formation qualifiante.

À titre d'information, entre 50 et 70 % du personnel de l'EEAP est formé chaque année, soit par le biais de formations de groupes (à hauteur de 70 % des personnes), soit par le biais de formations individuelles continues ou qualifiantes (1 voire 2 personnes par an au minimum)

Dans un souci d'échange, de soutien de partenariat, certaines formations sont également ouvertes aux parents (ex : déglutition, portage)

7.5 : L'accueil des stagiaires

L'EEAP accueille, sous la responsabilité de la Directrice, des personnes inscrites dans une école agréée de préparation aux diplômes du secteur sanitaire, social et médico-social pour des stages en situation professionnelle dont la durée et les conditions sont déterminées par la convention de stage.

Les stagiaires sont accueillis au sein des groupes de l'établissement.

Les stagiaires doivent être acteur d'une démarche de formation, visant l'acquisition d'un métier, ce qui passe par leur implication sur le terrain professionnel. Il ne s'agit pas de rester un observateur neutre et distancié, ni de confondre son intervention avec celles des professionnels en situation de travail. Les stagiaires sont en mesure de rendre compte auprès de leurs pairs des actions qu'ils ont engagées à l'égard des usagers. Les stagiaires sont soumis au devoir de réserve. Les stagiaires sont également concernés par les questions de santé et de sécurité au travail.

Les objectifs visés :

- Connaissance de l'Association
- Découverte du fonctionnement de l'établissement, de la population accueillie, du projet institutionnel, du cadre juridique
- Approche des notions et processus d'évaluation
- Approche de la fonction éducative et/ou soignante, en lien avec trois axes privilégiés:
 - Interdisciplinarité des intervenants
 - Action centrée sur le sujet (PP)

- Collaboration avec les familles

Les moyens :

- Participation à la vie du groupe dans les actes de la vie quotidienne, dans les activités diverses mises en place, les sorties, les fêtes...
- Participation aux diverses réunions institutionnelles
- Suivi individuel par le tuteur de stage.

7.6 : VISA Service Civique et Service Volontaire Européen

L'EEAP est accrédité pour l'accueil de Service volontaire Européen (SVE) et au Volontariat International au Service des Autres – Année Diaconale (VISA-AD).

Les personnes effectuent une mission de 9 mois dans l'un ou l'autre groupe de l'EEAP, en internat ou en semi-internat. Les volontaires participent à l'accompagnement au quotidien et aux activités d'animations ludiques et multisensorielles auprès des enfants et adolescents accueillis.

Le jeune pourra aussi animer des jeux et des ateliers :

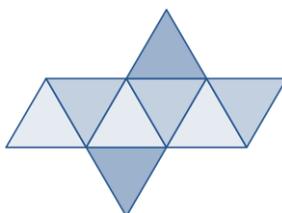
- **Ateliers - Animations** : Essentiellement sur la base d'activités multi sensorielles (découvertes visuelles, olfactives et sensibles).

- **Activités ludiques et de découvertes** : Expression artistique, cuisine, musique, bricolage, balnéothérapie, médiation animale et sorties découvertes.

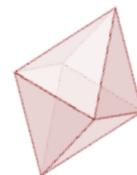
Selon un planning organisé en début de trimestre pour chaque enfant, le volontaire s'inscrit dans les ateliers en fonction de ses compétences.

L'initiative lui est laissée pour réfléchir, mettre en place et accompagner une activité en fonction de ses compétences (par exemple, atelier culinaire sur les spécialités régionales du pays du volontaire, atelier musique si le volontaire joue d'un instrument...)

Nous comptons sur lui pour qu'il établisse des contacts personnalisés avec les enfants.



8) Évolution et développement au regard des besoins



8.1 : Progression et développement

Le travail au quotidien est une perpétuelle recherche de solution face à des problématiques de plus en plus diversifiées dans un contexte de conformité aux codes et à la législation.

Nous nous inscrivons dans une démarche de garantie de la qualité et devons avoir une capacité d'expertise. *« Le projet est à concevoir comme but et comme chemin, de même que l'innovation est tant une visée qu'une manière de progresser. »*

Devant un constat qui s'est imposé à nous du fait de l'évolution de la population accueillie il a paru essentiel d'analyser le contexte dans lequel celle-ci s'inscrit. Comprendre les causes d'un changement et poser les difficultés rencontrées par rapport à l'accompagnement des jeunes étaient devenu indispensable pour avancer vers une vision nouvelle des prises en charge.

Le but étant d'aboutir à une cohérence entre les besoins spécifiques des jeunes accueillis, le cadre réglementaire et les possibilités internes et externes permettant une qualité d'accueil et d'accompagnement.

Une fois reconnu, compris et admis que l'hétérogénéité est à prendre en considération pour aboutir à une plus grande personnalisation des accompagnements il est devenu nécessaire de cibler les actions. Pour ce faire, plusieurs pistes de travail sont engagées :

- Organisation et constitution des groupes de vie en fonction des potentiels des jeunes.
- Dynamisation des équipes en tenant compte de la GPEC
- Positionnement du projet personnalisé au cœur du dispositif et d'une mise en cohérence de celui-ci avec l'ensemble de l'accompagnement des enfants et adolescents
- Réflexion sur la parentalité et regard porté sur la place des parents
- Accroître l'implication des parents dans l'élaboration des PP.
- Prise en considération du droit au répit avec l'ouverture d'une place d'accueil temporaire.

Respecter les parents, c'est également leur reconnaître le droit d'avoir accès à l'accompagnement adapté au handicap de leur enfant.

L'admission à l'EEAP, sur les quatre dernières années, des jeunes enfants présentant des troubles du comportement, renvoie la problématique du manque de place leur étant destinée. La question de l'ouverture d'un nouveau service ou d'une modification d'agrément reste entière. Il nous semble important de mener cette réflexion d'évolution afin de continuer dans une adaptabilité du service, de l'établissement, au regard des besoins du territoire.

8.2 : Plan d'action

Le plan d'action rassemble en un tableau l'ensemble des fiches actions, de manière synthétique :

EEAP	
Fiche action N°1	Contenu : Promouvoir les bonnes pratiques professionnelles dans l'accompagnement Échéance : Service concerné : Responsable institutionnel : Directeur + Chef de service
Fiche action N°2	Contenu : Mise en place et en œuvre du logiciel Easy suite Échéance : Service concerné : Responsable institutionnel : Directeur + Chef de service
Fiche action N°3	Contenu : Améliorer le regard porté sur les personnes polyhandicapées Échéance : Service concerné : Responsable institutionnel : Directeur + Chef de service
Fiche action N°4	Contenu : Soutenir les familles, notamment dans le passage à l'âge adulte Échéance : Service concerné : Responsable institutionnel : Directeur + Chef de service
Fiche action N°5	Contenu : Accompagner les professionnels dans l'évolution des pathologies Échéance : Service concerné : Responsable institutionnel : Directeur + Chef de service

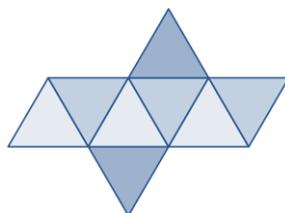
8.3 : Fiches actions

EEAP	
Fiche action N°1	
Promouvoir les bonnes pratiques professionnelles dans l'accompagnement	
Objectifs :	Diffuser les recommandations Renforcer la qualité de l'accompagnement S'inscrire dans une démarche qualité au quotidien : bientraitance, démarche éthique...
Groupe projet :	CSE, un professionnel par groupe, un psychologue, un éducateur
Sous la responsabilité de :	CSE
Personnes concernées :	Professionnels des groupes
Moyens à mettre en œuvre :	Groupe de travail en binôme sur différentes recommandations de l'ANESM
Échéancier :	2019-2020
Indicateurs :	Inscription de recommandations de bonnes pratiques professionnelles dans l'accompagnement
Analyse globale :	Publication d'écrit de recommandations à partir des réflexions des professionnels Inscription dans le PE
EEAP	
Fiche action N°2	
Mise en place et en œuvre du logiciel Easy suite	
Objectifs :	Généraliser l'utilisation du logiciel Centraliser les informations sur le logiciel Améliorer le suivi des PP
Groupe projet :	Directrice, CSE et référents des groupes
Sous la responsabilité de :	Directrice
Personnes concernées :	Tous les personnels des groupes, thérapeutes, psychologue
Moyens à mettre en œuvre :	Formation au logiciel Supervision et suivi par le CSE Réunion de suivi/directrice
Échéancier :	2018
Indicateurs :	Utilisation du logiciel
Analyse globale :	Amélioration du suivi de l'utilisateur et des transmissions transdisciplinaires dans tous les domaines de l'accompagnement

EEAP	
Fiche action N°3	
Améliorer le regard porté sur les personnes polyhandicapées	
Objectifs :	Changer les représentations des professionnels sur le polyhandicap : le vivre différemment en évitant de focaliser sur les problèmes de santé Favoriser la socialisation et l'inclusion à l'extérieur de l'établissement des enfants et surtout adolescents accueillis.
Groupe projet :	CSE, éducateurs, psychologue
Sous la responsabilité de :	Directrice, CSE
Personnes concernées :	Professionnels des groupes, thérapeutes
Moyens à mettre en œuvre :	Formation Activités de socialisation
Échéancier :	2020
Indicateurs :	Nombre de formation Sorties réalisées
Analyse globale :	Amélioration globale de la perception du polyhandicap et des faisabilités d'ouverture sur l'extérieur dans les PP.

EEAP	
Fiche action N°4	
Soutenir les familles, notamment dans le passage à l'âge adulte	
Objectifs :	Élaborer des réponses adaptées pour les familles Proposer des solutions de droit au répit Formaliser des partenariats avec les structures accueillant des adultes
Groupe projet :	Directrice, CSE, psychologue
Sous la responsabilité de :	Directrice, CSE
Personnes concernées :	Éducateurs, professionnels des groupes, thérapeutes
Moyens à mettre en œuvre :	Formation Réunion d'information et thématiques Droit au répit Visites d'établissements
Échéancier :	2018/2023 pour les jeunes concernés
Indicateurs :	Nombre de formation Nombre de visites d'établissement Partenariat réalisé Satisfaction des familles (enquête)
Analyse globale :	Rencontre régulière avec les familles d'adolescents de plus de 15 ans pour préparer ce passage important vers l'âge adulte

EEAP	
Fiche action N°5	
Accompagner les professionnels dans l'évolution des pathologies	
Objectifs :	<p>Prendre conscience des actions à mener en lien avec les changements physiques (âge), physiologiques et organiques.</p> <p>Accepter de modifier et/ou adapter les prises en charge</p> <p>Mettre en place des projets qui permettent d'assurer la continuité des apprentissages et de la communication</p>
Groupe projet :	Directrice, CSE, psychologue
Sous la responsabilité de :	CSE
Personnes concernées :	Éducateurs, professionnels des groupes, thérapeutes
Moyens à mettre en œuvre :	Réflexion autour des PP
Échéancier :	2018/2023 pour les jeunes concernés
Indicateurs :	Moyens mis en œuvre dans les PP
Analyse globale :	Améliorer l'accompagnement des usagers dans une réflexion continue liée aux changements.



Logelbach, le 10 Février 2009

Protocole Admission EEAP

1^{ère} Étape :

Le directeur rencontre les parents pour leur présenter la structure et son fonctionnement.

2^{ème} Étape :

Après notification

⇒ Si l'enfant vient du domicile ou d'un autre établissement.

- ❖ Visite médicale d'admission.
- ❖ Rencontre des parents avec le Chef de Service et le psychologue pour remplir le dossier administratif.
- ❖ Rencontre des parents avec les référents et psychologue pour noter les habitudes de vie de l'utilisateur.
- ❖ Pré-accueil de l'utilisateur.

Accueil de jour : 1 journée de 10h à 14h.

Internat : 1 après-midi de 14h à 16h

1 journée de 10h à 16h

⇒ Si l'enfant vient de l'hôpital :

- ❖ Visite de l'enfant à l'hôpital par le Chef de Service, infirmière et le référent de groupe pour noter les habitudes de vie de l'utilisateur et prendre toutes les informations nécessaires à son transfert.
- ❖ Rencontre des parents avec le Chef de Service, la psychologue pour remplir le dossier administratif.
- ❖ Visite médicale d'admission après le transfert de l'utilisateur.

3^{ème} Étape :

Admission de l'utilisateur qui sera obligatoirement accompagné de ses parents.

Corinne SCHAFFNER

Procédure d'élaboration du Projet Personnalisé de l'utilisateur EEAP Accueil de Jour

Phase 1 : Les premiers contacts

1. Recueil des informations concernant l'utilisateur par le référent, lors de l'admission
 - a. Habitudes de vie
 - b. Attentes de l'utilisateur si possible.
 - c. Attentes de la famille.
 - d. Données éducatives, médicales, psychologiques, paramédicales, veilleurs.

Phase 2 : Analyse de la situation

2. La réunion de présentation (En cas de transfert d'un autre établissement, à 1 mois après l'Admission).
 - a. Présentation de l'histoire de l'utilisateur, situation familiale.
 - b. Présentation de l'ancien projet personnalisé par l'Établissement invité.
 - c. Présentation des informations recueillies et des premières observations par l'EEAP.
 - d. Échange sur la pertinence du maintien des objectifs précédemment posés.

Phase 3 : Co-construction

Le Projet Personnalisé

Lors de la réunion d'équipe, le mardi de 16h à 18h, des échanges entre les différents professionnels et thérapeutes intervenants auprès de l'enfant, permettront de définir des axes de travail, en ciblant un ou deux objectifs généraux, ainsi que les moyens pour les atteindre.

Phases 4 et 5 : Décision et mise en œuvre

3. Coordination du projet
 - a. Rédaction par le référent du pré-projet :
 - Bilan de l'année précédente
 - Tableaux des objectifs pour l'année à venir
 - Récapitulatif des habitudes de vie
 - b. Validation de la rédaction par le chef de service et par l'ensemble de l'équipe plurielle.
 - c. Envoi des documents de préparation au projet personnalisé, aux parents avec l'invitation à la rencontre, ainsi que le recueil de leurs attentes et souhaits.

Phase 6 : Rédaction et signatures

4. Élaboration et validation du projet lors d'une rencontre avec les représentants de l'utilisateur. L'EEAP est représenté par le chef de service, le psychologue, le référent éducatif, les thérapeutes en fonction des spécificités.
 - a. La rencontre avec le représentant légal débute par la mise en œuvre du bilan du projet personnel de l'année écoulée.
 - b. Ensuite le pré projet est discuté avec les parents et ajusté selon leurs souhaits ou remarques
 - c. Rédaction finale du projet personnalisé
 - d. La validation du projet est matérialisée par la signature des parents et du chef de service de l'Établissement.
 - e. Validation et signature de la direction
 - f. Un exemplaire du projet est envoyé à l'utilisateur ou à ses représentants légaux.
Un exemplaire est conservé dans le dossier unique de l'utilisateur.

Phase 7 : Évaluation

5. Évaluation, actualisation du projet.
 - a. Tous les projets sont réactualisés au moins une fois par an.
 - I. Un calendrier d'élaboration est proposé par le chef de service au début de chaque année scolaire.
 - II. Élaboration du nouveau projet personnalisé
 - b. En cas de besoin, si un changement notable est signalé au cours de l'année par un des acteurs du projet, celui-ci fera l'objet d'un ajustement (en termes d'objectifs et de moyens) en accord avec les représentants légaux de l'utilisateur. Chaque modification du projet sera reportée dans un dossier de l'utilisateur.

Corinne SCHAFFNER
Directrice
Pôle Handicap

Emmanuelle PAPI
Chef de service
EEAP Accueil du Jour



Procédure d'élaboration du Projet Personnalisé de l'utilisateur EEAP Internat

Phase 1 : Les premiers contacts

1. À l'admission :

À l'arrivée de l'utilisateur, l'établissement se donne trois mois pour élaborer le projet de l'enfant durant lesquels il se fera :

- a. Un bilan de la référente de vie
- b. Un bilan de la référente éducative
- c. Un bilan de suivi médical fait par l'infirmière
- d. Un bilan psychologique
- e. Un bilan thérapeutique (kinésithérapeute, ergothérapeute, psychomotricien, orthoptiste si besoin, orthophoniste)

Phase 2 : Analyse de la situation

2. La réunion de présentation (En cas de transfert d'un autre établissement, à 1 mois après l'Admission).
 - c. Présentation de l'histoire de l'utilisateur, situation familiale.
 - d. Présentation de l'ancien projet personnalisé par l'Établissement invité.
 - e. Présentation des informations recueillis et des premières observations par l'EEAP.
 - f. Échange sur la pertinence du maintien des objectifs précédemment posés.

Phase 3 : Co-construction

3. Élaboration du PPA

Recueil des informations concernant l'utilisateur par les référents éducatifs, par les thérapeutes et les professionnels médicaux intervenant auprès de l'enfant.

Phase 4 et 5 : Décision et mise en œuvre

4. Rédaction

- a. Rédaction par le référent du pré-projet en utilisant le document « Évaluation de l'autonomie »
- b. Lors d'une réunion d'équipe :
 - Validation de la rédaction par le chef de service et par l'ensemble de l'équipe plurielle
 - Proposition des objectifs pour l'année à venir.
- c. Envoi aux parents : évaluation de l'autonomie et bilans des thérapeutes ainsi que le recueil de leurs attentes et souhaits

Phase 6 : Rédaction et signatures

5. Élaboration et Validation du projet lors d'une rencontre avec les représentants de l'utilisateur.
L'EEAP est représenté par le chef de service, la psychologue, le référent éducatif, le référent du lieu de vie et les thérapeutes en fonction des particularités de la prise en charge.
 - a. Le pré projet est présenté aux parents et ajusté selon leurs souhaits ou remarques
 - b. La validation du projet est matérialisée par la signature des parents et du chef de service.
 - c. Rédaction finale du projet personnalisé en fonction des souhaits des parents.
 - d. Validation et signature par la direction de l'établissement.
 - e. Un exemplaire du projet est envoyé aux parents ou représentants légaux.
Un exemplaire est conservé dans le dossier unique de l'utilisateur.

Phase 7 : Évaluation

6. Évaluation, actualisation du projet.
 - a. Tous les projets sont réactualisés au moins une fois par an.
Un calendrier d'élaboration de l'évaluation des PP est proposé par le chef de service au début de chaque année.
 - b. En cas de besoin, si un changement notable est signalé au cours de l'année par un des acteurs du projet, Celui-ci fera objet d'un un ajustement (en termes d'objectifs et de moyens) en accord avec les représentants légaux de l'utilisateur. Chaque modification du projet sera reportée dans dossier de l'utilisateur.

Corinne SCHAFFNER
Directrice
Pôle Handicap

Marie-Caroline BRENDEL
Chef de service
EEAP Internat

Fiche métier

Intitulé du poste	Directeur de pôle
Localisation	
Classement CC 51	Cadre dirigeant
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directrice Générale ou son représentant</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Avec tous les services de l'Association Résonance</p> <p><u>Pouvoirs hiérarchiques</u> : Ensemble du personnel du pôle</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'orientation des politiques et aux actions liées aux décisions de l'Assemblée Générale - Être membre du collège des cadres de direction - Être en relation directe avec les autres établissements et services. - Être l'intermédiaire régulier entre l'équipe de professionnels placés sous son autorité et la Directrice Générale - Avoir pour mission principale la gestion globale du Pôle - Être amené à mobiliser l'ensemble des ressources nécessaires permettant de subvenir à tous les besoins (réunions de collaborateurs, de groupes de travail, consultation de spécialistes et d'experts) - Garantir le confort moral et l'intégrité physique des usagers dans le cadre de leur prise en charge - Créer un environnement de travail sûr, sain et sécurisant pour tous les collaborateurs, les usagers et les visiteurs. - Contribuer à soutenir et à mettre en œuvre les valeurs de l'Association - Contribuer à l'harmonisation des pratiques de prise en charge des usagers au niveau des différents établissements et services de l'Association
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements fréquents, - Astreintes - Existence de délégation
Activités	<p><u>La conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet du Pôle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la définition, à la mise en œuvre et au respect des orientations du projet du pôle - Garantir son actualisation régulière et son articulation avec le projet de l'Association et les besoins des personnes accueillies. - Établir le bilan d'activité de la structure et identifier les axes d'évolution, - Garantir la mise en œuvre des projets individualisés de chaque usager. - Informer et communiquer les mouvements des usagers et les besoins répertoriés. - Appliquer la législation régissant le secteur social et médico-social (loi de 1998, de janvier 2002, du 4 mars 2002, de 2005, de 2007,...) et du code de l'action sociale et des familles, du code civil de l'ordonnance de placement,... - Réfléchir et préparer les projets d'extension ou de création au regard de l'analyse des besoins en lien avec votre pôle en collaboration avec la DG et le DAF.

La prise en charge des usagers :

- Favoriser la qualité de prise en charge au niveau pédagogique, éducatif, thérapeutique et technique afin de promouvoir le bien-être et la sécurité des personnes accueillies
- Respecter et faire respecter les droits des usagers
- Assurer et entretenir un lien privilégié avec les familles, les représentants légaux dans le respect des valeurs de l'Association
- Interpeller et trouver des solutions avec ou sans la DG ou son représentant sur des situations qui peuvent s'avérer difficiles (suspicion de maltraitance, réorientation d'urgence, ...)
- Mettre en place des commissions de réflexion (repas, vacances, besoins à venir, ...)

Encadrement d'une équipe pluridisciplinaire et gestion des ressources humaines :

Management:

- Être bienveillant dans son action managériale
- Encadrer des équipes pluridisciplinaires
- Animer et coordonner les équipes au travers de réunions planifiées
- Distribuer, diriger le travail de ces collaborateurs directs et désigner les responsables de la réalisation et du suivi opérationnel des actions
- Assurer la mise en place des entretiens annuels
- Favoriser les départs en formation dans des actions pertinentes et adaptées aux besoins de la structure

Embauche :

- Rédiger conjointement avec le service des ressources humaines l'offre d'emploi afin qu'elle soit diffusée en interne comme en externe pour les CDI et CDD de longues durées
- Recevoir et recruter les personnels en dehors des non cadres hiérarchiques.
- Participer au recrutement des personnels cadres hiérarchiques avec la DG et ensuite le Bureau.
- Signer tous les contrats en CDD.
- Respecter la procédure de réalisation des CDI et CDD longs.
- S'assurer de la signature des contrats en CDI par la DG ou son représentant.
- Prévenir le siège lorsqu'il y a un avenant à un C.D.I. afin qu'il soit réalisé et signé par la DG ou son représentant.

Pouvoir disciplinaire :

- Prononcer les observations qu'il juge utile.
- Conduire en collaboration avec la DG ou son représentant les autres procédures disciplinaires (avertissement, mise à pied, licenciement).

Représenter l'employeur auprès des représentants du personnel :

- Recevoir les membres du CHSCT lors d'enquêtes menées par ces derniers.
- Prévenir le Service RH et le CHSCT en cas d'Accident du Travail.

- S'assurer que les élus du personnel qui sont salariés du pôle sous sa direction peuvent exercer leur mission grâce à leurs heures de délégation.

Moyens :

- Gérer la masse salariale en restant à l'intérieur de l'organigramme alloué (respect en ETP et en coefficient de salaire).
- Appliquer l'ensemble des règlements en vigueur, des circulaires, des notes et des procédures mises en place.

Attributions financières :

- Participer à l'élaboration du budget du Pôle, ainsi qu'au rapport budgétaire y afférent en collaboration avec le service comptable
- Présenter avec le DAF le budget et le compte administratif au Conseil d'Administration de l'Association pour validation.
- Présenter toutes modifications significatives, supérieures à 1500 euros, d'investissement ou de dépenses exceptionnelles au DAF et DG qui donneront leur avis avant tout engagement.
- Élaborer avec le DAF toutes les procédures contradictoires dans les temps impartis à cet effet.
- Engager les dépenses courantes y compris celles d'investissements dans le respect du budget alloué.
- Être responsable de la tenue de la caisse ou des caisses, selon la procédure.
- Assister, lorsque les besoins de la structure le nécessitent, la DG ou son représentant auprès de l'autorité de tarification de laquelle il dépend.
- Garantir le respect de l'équilibre budgétaire
- Réaliser des études pour optimiser la gestion (prestataires extérieurs, fournisseurs,...).

Coordination avec les institutions, intervenants extérieurs et la communication :

- Entretenir avec les autres établissements et services de l'Association une collaboration et une coordination des actions collectives.
- Contrôler la qualité du service rendu par les prestataires extérieurs.
- Contrôler la qualité des interventions au titre de la prise en charge des usagers.
- Mener des actions de communication/représentation auprès des acteurs de l'environnement socio-économique.
- Conserver un devoir de confidentialité auprès des médias ou autres lors de raisons liées à un conflit, une affaire de mœurs, délictuelles, plan bleu,.... Il doit informer aussitôt la DG ou son représentant s'il est sollicité par les médias sur ces sujets.
- Avoir systématiquement l'autorisation de la famille ou du représentant légal avant toute diffusion d'image ou de nom auprès des médias ou veiller au respect de l'anonymat des personnes.

Moyens et responsabilités :

- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de son action : gestion de son temps, établir des échéances, programmer les actions et les prioriser...
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour améliorer les compétences
- Assister aux réunions organisées par l'Association
- Se former dans des domaines concernés par la présente fiche de poste.
- Prendre toute initiative personnelle adaptée à l'application et au respect des dispositions réglementaires en vigueur
- Respecter les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité concernant la protection des individus, la médecine du travail, la formation du personnel, les bâtiments, la sécurité,....
- S'assurer de la souscription d'assurances obligatoires et de leurs suivis en lien avec le responsable sécurité et le DAF
- Avertir la DG ou son représentant immédiatement lors de tous problèmes qu'il juge graves ou toutes difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de ses fonctions.
- Informer la DG ou son représentant lorsque l'autorité de tarification de laquelle il dépend souhaite venir dans la structure.

Relation avec la DG de l'Association ou son représentant :

- Participer aux réunions ou aux formations organisées par l'Association.
- Rendre compte de toutes les situations engageant la responsabilité de l'Association afin qu'elle agisse en justice le cas échéant.
- Rendre compte à la DG ou à son représentant de l'activité exercée en toute transparence, régulièrement et au travers de réunions de reportings.
- Communiquer un planning prévisionnel de ses congés et diverses absences

S'associe et participe activement aux évolutions du Pôle.

Compétences requises

Savoirs (Connaissances Théoriques) :

- Maîtrise du fonctionnement d'une Association
- Maîtrise des textes et décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux
- Bonne connaissance de la législation régissant le secteur social et médico-social (loi de 1998, de janvier 2002, du 4 mars 2002, de 2005, de 2007,....) et du code de l'action sociale et des familles, du code civil de l'ordonnance de placement,...
- Connaissance de la convention collective du 31 octobre 1951
- Connaissance de la législation du travail

Savoir-être (attitudes comportementales):

- Avoir un grand sens du management participatif
- Adhérer à la politique de l'Association en tant que représentant de l'employeur.

- Capacité d'écoute et de facilité à induire la participation, diplomatie, qualités relationnelles
- Disponibilité, sens des responsabilités, rigueur
- Capacité de soutien et de conseils aux professionnels à prendre de la distance par rapport à leur pratique professionnelle
- Développement des qualités relationnelles avec l'Association, le personnel du pôle et toutes les relations extérieures
- Savoir travailler en toute transparence avec l'Association et la représenter à l'extérieur.
- Savoir prendre des initiatives tout en informant la DG
- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Participer à la vie collective du Pôle et de l'Association

Savoir-faire (Maîtrise de techniques, outils, méthodes):

- Maîtrise de la méthodologie de projet
- Maîtrise de la conduite de réunion
- Maîtrise des techniques d'évaluation
- Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer les projets d'accompagnement individualisé
- Capacité à participer à l'élaboration des procédures et à les faire respecter
- Méthodologie et outils d'analyse et de diagnostic des besoins des usagers
- Base solide de techniques de management
- Maîtrise d'EXCEL, de WORD et de tous les logiciels utilisés à l'établissement
- Adopter une organisation qui permette le respect des délais
- Être capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes
- Être capable d'effectuer des arbitrages dans son périmètre d'action et à convaincre des décisions prises
- Déceler des erreurs / incohérences pour les corriger et alerter la DG ou son représentant
- Analyser, mettre en cohérence et synthétiser (réglementation, structures, moyens) une réflexion sur les besoins des personnes accueillies

Capacités à formuler des propositions afin de faire évoluer le Pôle

	<p>- Capacité d'écoute et de facilité à induire la participation, diplomatie, qualités relationnelles</p> <p>- Disponibilité, sens des responsabilités, rigueur</p> <p>- Capacité de soutien et de conseils aux professionnels à prendre de la distance par rapport à leur pratique professionnelle</p> <p>- Développement des qualités relationnelles avec l'Association, le personnel du pôle et toutes les relations extérieures</p> <p>- Savoir travailler en toute transparence avec l'Association et la représenter à l'extérieur.</p> <p>- Savoir prendre des initiatives tout en informant la DG</p> <p>- Respecter la confidentialité des informations traitées</p> <p>- Participer à la vie collective du Pôle et de l'Association</p> <p><u>Savoir-faire</u> (Maîtrise de techniques, outils, méthodes):</p> <p>- Maîtrise de la méthodologie de projet</p> <p>- Maîtrise de la conduite de réunion</p> <p>- Maîtrise des techniques d'évaluation</p> <p>- Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer les projets d'accompagnement individualisé</p> <p>- Capacité à participer à l'élaboration des procédures et à les faire respecter</p> <p>- Méthodologie et outils d'analyse et de diagnostic des besoins des usagers</p> <p>- Base solide de techniques de management</p> <p>- Maîtrise d'EXCEL, de WORD et de tous les logiciels utilisés à l'établissement</p> <p>- Adopter une organisation qui permette le respect des délais</p> <p>- Être capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes</p> <p>- Être capable d'effectuer des arbitrages dans son périmètre d'action et à convaincre des décisions prises</p> <p>- Déceler des erreurs / incohérences pour les corriger et alerter la DG ou son représentant</p> <p>- Analyser, mettre en cohérence et synthétiser (réglementation, structures, moyens) une réflexion sur les besoins des personnes accueillies</p> <p><i>Capacités à formuler des propositions afin de faire évoluer le Pôle</i></p>
<p>Qualification requise</p>	<p><u>Titulaire d'un diplôme de niveau I (convention collective du 31 octobre 1951) dans le domaine du travail social</u></p>
<p>Position hiérarchique</p>	<p><u>Organigramme du service</u></p> <div style="text-align: center;"> <p>Directrice Générale</p> <p>Directeur</p> <p>Personnel du Pôle</p> </div>
<p>Relation fonctionnelle</p>	<p><u>Relations internes</u> : Tous les autres services de l'Association</p> <p><u>Relations externes</u> : Partenaires, Prestataires extérieurs</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

Fiche métier

Intitulé du poste	Chef de Service Éducatif
Localisation	.....
Classement CC 51	Cadre sociaux et éducatifs
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur/trice du pôle</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Avec tous les services de l'association</p> <p><u>Pouvoirs hiérarchiques</u> : Equipe éducative de l'établissement de jour et de nuit</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Membre de l'équipe de direction du pôle - Relation directe avec les autres établissements et services - Activité exercée en collaboration directe avec l'équipe de direction des établissements et services. - Intermédiaire entre la direction et les équipes socio-éducatives, le chef de service joue un rôle d'interface. - Sa mission principale est l'encadrement des équipes et la coordination des actions socio-éducatives directement engagées auprès des usagers. - Contribue à l'harmonisation des pratiques de prise en charge des usagers au niveau des différents établissements et services
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Multi-sites - Déplacements fréquents, - Astreintes - Existence d'une subdélégation
Activités	<p><u>À l'égard des usagers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux admissions en proposant l'accompagnement adapté - Assurer si nécessaire, un rôle disciplinaire auprès des usagers en informant la directrice. - Veiller à ce que le projet personnalisé corresponde aux besoins de la personne accueillie et veiller à son application. - Assurer la coordination et le suivi de la prise en charge des usagers. <p><u>Pilotage de l'action ou du service :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la conception et à la mise en œuvre du projet de service, en concertation avec l'équipe et la direction, en tenant compte du projet de la structure et de l'évaluation des besoins des usagers. - Mettre en œuvre et valoriser une démarche qualité garantissant le suivi des projets personnels des usagers (cf. loi de janvier 2002) - Participer à l'évaluation des actions menées par les établissements. <p><u>Participation aux projets de la structure :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'analyse de l'environnement du service avec l'équipe de direction. - Analyser de façon pluridisciplinaire (équipe socio-éducatives, médico-psychologiques, médico-sociales et des services généraux) les besoins des usagers et retransmettre à la direction les besoins recensés. - Proposer des orientations pour l'action de l'établissement.

- Participer et faire participer l'équipe à l'évaluation du projet.

Encadrement d'une équipe pluridisciplinaire et gestion des ressources humaines :

- Encadrer et animer une équipe éducative.
- Organiser le travail de l'équipe, programmer les activités de l'établissement, coordonner les interventions thérapeutiques, éducatives et établir des plannings.
- Organiser les remplacements des personnels absents (modification emploi du temps, CDD, ...).
- Réaliser les entretiens annuels.
- Apporter un appui technique aux professionnels.
- Développer les compétences individuelles et collectives des professionnels du pôle.
- Identifier les besoins en matière de formation et les communiquer à la direction
- Participer à la réalisation des fiches de poste et au recrutement des équipes.
- Prévenir et gérer les conflits entre les différents professionnels.
- Animer et conduire les réunions d'équipe.
- Fixer les objectifs annuels et évaluer les résultats.
- Être responsable de l'accueil des stagiaires.
- Valider les demandes d'absences sur Octime
- S'assurer des données sur Octime en lien avec le service RH

Relations et communication de proximité avec les familles et les représentants légaux :

- Informer les parents ou les substituts légaux sur les modalités de l'accueil des usagers.
- Veiller à ce que les familles ou les représentants légaux soient accueillis dans de bonnes conditions et régler les dysfonctionnements.
- Comprendre les demandes des familles et leur proposer les solutions les mieux adaptées.

Gestion administrative et budgétaire :

- Gérer, répartir et planifier les moyens matériels et budgétaires de l'établissement pour les comptes éducatifs.
- Effectuer le suivi de la gestion administrative des dossiers des usagers.
- Valider ou superviser les écrits professionnels.
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Contrôler la qualité des activités réalisées en conformité avec le projet d'établissement et recommandations des bonnes pratiques des institutions compétentes de référence ou du pôle.
- Participer à l'élaboration du rapport d'activité du pôle.

Partenariat et travail en réseau :

- Identifier les partenaires directs et leur action.
- Développer les réseaux et les partenariats d'action.
- Mettre en relation et susciter les collaborations entre les

	<p>différents partenaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représenter le pôle auprès des partenaires. - Organiser les relais en amont et en aval de la prise en charge des usagers. <p><u>Relation avec la directrice de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions de direction du pôle. - Rendre compte de toutes les situations engageant la responsabilité de l'association afin qu'elle agisse en justice le cas échéant. - Rendre compte à la directrice de l'activité du pôle et des collaborations avec les partenaires. - Communiquer un planning prévisionnel de ses congés et diverses absences - Participer aux CODIR élargis <p><i>S'associe et participe activement aux évolutions du pôle.</i></p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoirs</u> (Connaissances Théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser le fonctionnement associatif - Maîtrise des textes et décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux - Bonne connaissance des lois régissant le secteur social et médico-social (loi du 2 janvier 2002, du 11 février 2005, 2007,) - Connaissance de la convention collective du 31 octobre 1951 - Connaissance de la législation du travail <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un grand sens du management participatif - Adhérer à la politique associative en tant que représentant de l'employeur. - Capacité d'écoute et de facilité à induire la participation, diplomatie, qualités relationnelles - Disponibilité, sens des responsabilités, rigueur - Capacité de soutien et de conseils aux professionnels à prendre de la distance par rapport à leur pratique professionnelle - Développer des qualités relationnelles avec l'association, le personnel du pôle et toutes les relations extérieures - Savoir travailler en toute transparence avec l'association et la représenter à l'extérieur. - Savoir prendre des initiatives tout en informant sa direction - Respecter la confidentialité des informations traitées - Participer à la vie collective du pôle de l'association <p><u>Savoir-faire</u> (Maîtrise de techniques, outils, méthodes):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la méthodologie de projet - Maîtrise de la conduite de réunion - Maîtrise des techniques d'évaluation - Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer les projets d'accompagnement individualisé - Capacité à participer à l'élaboration des procédures et à les faire respecter - Méthodologie et outils d'analyse et de diagnostic des besoins des usagers - Base solide de techniques de management

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise d'EXCEL, de WORD et de tous les logiciels utilisés à l'établissement - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Être capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes - Être capable d'effectuer des arbitrages dans son périmètre d'action et à convaincre des décisions prises - Déceler des erreurs / incohérences pour les corriger et alerter la directrice - Analyser, mettre en cohérence et synthétiser (réglementation, structures, moyens) une réflexion sur les besoins des usagers <p><i>Capacités à formuler des propositions afin de faire évoluer le pôle</i></p>
Qualification requise	<u>Titulaire d'un diplôme de niveau II dans le domaine du travail social CAFERUIS</u>
Position hiérarchique	<u>Organigramme du service</u> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Directeur/trice</div> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Chef de Service Éducatif</div> <div style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Equipe Éducative de jour et de nuit</div> </div>
Relation fonctionnelle	<u>Relations internes</u> : Tous les autres services de l'association <u>Relations externes</u> : Partenaires, Prestataires extérieurs

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

Fiche métier

Intitulé du poste	Aide Médico Psychologique
Localisation	.....
Classement CC 51	Filière éducative et sociale
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur/trice de l'établissement et chef de service par subdélégation</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Aider au développement de la personnalité et à l'épanouissement de l'usager - Assurer le bien-être de la personne prise en charge - Aider et accompagner la personne accueillie dans le développement de ses capacités de socialisation, d'autonomie - Encadrer les activités d'animation et d'accompagnement - Participer à l'élaboration du projet personnalisé dans une démarche partenariale et l'appliquer - Veiller au maintien des liens familiaux et/ou sociaux - Réaliser tout ou partie des soins courants de la vie quotidienne - Assurer l'entretien du cadre de vie de l'usager (rangement, hygiène...) - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement - Participer au dispositif institutionnel
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Actions possibles hors de l'établissement - Horaires irréguliers - Travailler les week-ends (1 sur 2) et les jours fériés dans le cadre de l'internat
Activités	<p><u>Actions éducatives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre l'usager au centre du dispositif - Accueillir, faire visiter, informer les usagers du fonctionnement - Prendre connaissance et s'approprier les informations liées aux usagers - Faciliter l'intégration des nouveaux usagers dans un groupe - Accompagner l'usager dans son développement - Associer l'usager aux actes essentiels de la vie quotidienne - Réaliser avec l'usager des animations adaptées aux capacités de la personne <p><u>Accompagnement et aide dans la vie quotidienne</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider aux soins d'hygiène en fonction de l'autonomie (habillage et déshabillage), à la prise de repas conformément au régime prescrit - Aider à la prise de médicaments selon la procédure mise en place - Veiller à la sécurité physique, mentale et au bien-être des usagers - Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé et effectuer les soins de première nécessité

	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner l'utilisateur aux différents rendez-vous extérieurs et l'aider dans ses déplacements - Veiller aux effets personnels des usagers <p><u>Écrits professionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérer, évaluer et transmettre les attentes des usagers - Participer aux différents écrits professionnels (projets personnalisés, rapports d'évolution...) en respectant les échéances <p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition, dans le respect de la confidentialité - Connaître et respecter l'ensemble des protocoles - Participer aux différentes réunions <p><u>Suivi des projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Être force de proposition pour les aménagements - Participer à l'élaboration de projets innovants <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et conseiller les stagiaires - Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels <p><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences <p>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, Loi 2007, Loi 2016) - Connaissances des recommandations de l'ANESM - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur - Faire preuve de discrétion - Favoriser le travail en équipe, - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives - S'intéresser au secteur d'activité - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veiller au bon fonctionnement des locaux et respecter le matériel

	<p>mis à disposition</p> <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'adapter aux différentes méthodologies de projets - Connaître des techniques d'animations - Avoir une communication appropriée et adaptée à chaque usager - Avoir une capacité à écrire et à transmettre les informations - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Mettre en œuvre des activités éducatives - Faire preuve de capacité d'observation et d'analyse - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Certificat d'aptitude à la fonction d'Aide Médico Psychologique du 4 septembre 1972
Position hiérarchique	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p>Directeur/trice Chef de Service AMP</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> : Partenaires extérieurs avec l'accord du chef de service (consultations médicales, examens médicaux,...), activités extérieures (transport d'usagers, sorties,...)</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

Fiche métier

Intitulé du poste	Aide-Soignante
Localisation	.....
Classement CC 51	Filière soignante
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur/trice de l'établissement et chef de service par subdélégation <u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Aider à l'exécution des soins d'hygiène et de confort - Collaborer aux soins curatifs et à la prise en charge psychologique de l'utilisateur - Assurer le bien-être de la personne prise en charge - Aider et accompagner la personne accueillie dans le développement de ses capacités d'autonomie - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement - Participer au dispositif institutionnel
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Actions possibles hors de l'établissement - Horaires irréguliers - Travailler les week-ends (1 sur 2) et les jours fériés dans le cadre de l'internat
Activités	<p><u>Accompagnement et aide dans la vie quotidienne</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider aux soins d'hygiène en fonction de l'autonomie - Aider à la prise de repas conformément au régime prescrit - Aider à la prise de médicaments selon la procédure mise en place - Veiller à la sécurité physique, mentale et au bien-être des usagers - Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé et effectuer les soins de première nécessité - Accompagner l'utilisateur aux différents rendez-vous extérieurs et l'aider dans ses déplacements - Veiller aux effets personnels des usagers - Entretien de l'environnement immédiat de l'utilisateur - Dispenser des soins courants <p><u>Actions éducatives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre l'utilisateur au centre du dispositif - Accueillir, faire visiter, informer les usagers du fonctionnement - Prendre connaissance et s'approprier les informations liées aux usagers - Faciliter l'intégration des nouveaux usagers dans un groupe - Accompagner l'utilisateur dans son développement - Associer l'utilisateur aux actes essentiels de la vie quotidienne - Réaliser avec l'utilisateur des animations adaptées aux capacités de la personne

	<p><u>Écrits professionnels</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérer, évaluer et transmettre les attentes des usagers - Participer aux différents écrits professionnels (projets personnalisés, rapports d'évolution...) en respectant les échéances <p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition, dans le respect de la confidentialité - Connaître et respecter l'ensemble des protocoles - Participer aux différentes réunions <p><u>Suivi des projets</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être force de proposition pour les aménagements en vue des investissements - Participer à l'élaboration de projets innovants <p><u>Autres activités</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et conseiller les stagiaires - Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels <p><u>Relation avec la direction de l'établissement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences <p>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, Loi 2007, Loi 2016) - Connaissances des recommandations de l'ANESM - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur - Faire preuve de discrétion - Favoriser le travail en équipe, - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives - S'intéresser au secteur d'activité - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veiller au bon fonctionnement des locaux et respecter le matériel mis à disposition

	<p>Savoir-faire (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'adapter aux différentes méthodologies de projets - Connaître des techniques d'animations - Avoir une communication appropriée et adaptée à chaque usager - Avoir une capacité à écrire et à transmettre les informations - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Mettre en œuvre des activités éducatives - Faire preuve de capacité d'observation et d'analyse - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Diplôme d'État d'Aide-Soignant
Position hiérarchique	<p align="center"><u>Organigramme du service</u></p> <p align="center"> Directeur/trice Chef de Service Aide-Soignante </p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> : Partenaires extérieurs avec l'accord du chef de service (consultations médicales, examens médicaux,...), activités extérieures (transport d'usagers, sorties,...)</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

Fiche métier

Intitulé du poste	Auxiliaire de puériculture
Localisation	.....
Classement CC 51	Filière soignante
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur/trice de l'établissement et chef de service par subdélégation</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Aider au développement de la personnalité et à l'épanouissement de l'utilisateur - Assurer le bien-être de la personne prise en charge - Aider et accompagner la personne accueillie dans le développement de ses capacités de socialisation, d'autonomie - Encadrer les activités d'animation et d'accompagnement - Participer à l'élaboration du projet personnalisé dans une démarche partenariale et l'appliquer - Veiller au maintien des liens familiaux et/ou sociaux - Réaliser tout ou partie des soins courants de la vie quotidienne - Assurer l'entretien du cadre de vie de l'utilisateur (rangement, hygiène...) - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement - Participer au dispositif institutionnel
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Actions possibles hors de l'établissement - Horaires irréguliers - Travailler les week-ends (1 sur 2) et les jours fériés dans le cadre de l'internat
Activités	<p><u>Actions éducatives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre l'utilisateur au centre du dispositif - Accueillir, faire visiter, informer les usagers du fonctionnement - Prendre connaissance et s'approprier les informations liées aux usagers - Faciliter l'intégration des nouveaux usagers dans un groupe - Associer l'utilisateur aux actes essentiels de la vie quotidienne - Participer avec l'équipe pluridisciplinaire à la mise en œuvre du projet personnalisé - Favoriser l'acquisition de l'autonomie et la socialisation de l'enfant <p><u>Accompagnement et aide dans la vie quotidienne</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider aux soins d'hygiène en fonction de l'autonomie (habillage et déshabillage), à la prise de repas conformément au régime prescrit - Déshabiller, habiller et effectuer les soins d'hygiène des enfants ou nourrissons - Accompagnement des besoins physiologiques de l'enfant (change, repas, sommeil)

	<ul style="list-style-type: none"> - Aider à la prise de médicaments selon la procédure mise en place - Veiller à la sécurité physique, mentale et au bien-être des usagers - Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé et effectuer les soins de première nécessité <p><u>Écrits professionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux différents écrits professionnels (projets personnalisés, rapports d'évolution...) en respectant les échéances <p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition, dans le respect de la confidentialité - Connaître et respecter l'ensemble des protocoles - Participer aux différentes réunions <p><u>Suivi des projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Être force de proposition pour les aménagements - Participer à l'élaboration de projets innovants <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et conseiller les stagiaires - Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels <p><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences <p>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, Loi 2007, Loi 2016) - Connaissances des recommandations de l'ANESM - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur - Faire preuve de discrétion - Favoriser le travail en équipe, - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives - S'intéresser au secteur d'activité - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veillez au bon fonctionnement des locaux et respecter le matériel

	<p>mis à disposition</p> <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'adapter aux différentes méthodologies de projets - Connaître des techniques d'animations - Avoir une communication appropriée et adaptée à chaque usager - Avoir une capacité à écrire et à transmettre les informations - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Mettre en œuvre des activités éducatives - Faire preuve de capacité d'observation et d'analyse - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture
Position hiérarchique	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p>Directeur/trice</p> <p>Chef de Service</p> <p>AP</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> : Partenaires extérieurs avec l'accord du chef de service (consultations médicales, examens médicaux, écoles...), activités extérieures (transport d'usagers, sorties, bénévoles...)</p>

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaire

Fiche métier

Intitulé du poste	Garde malade
Localisation	.....
Classement CC 51	Filière soignante
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur/trice de l'établissement et chef de service par subdélégation</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les usagers dans les actes de la vie quotidienne - Assurer le bien-être de la personne prise en charge - Assurer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des lieux de vie - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement - Participer au dispositif institutionnel
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires irréguliers - Travailler les week-ends (1 sur 2) et les jours fériés dans le cadre de l'internat
Activités	<p><u>Accompagnement et aide dans la vie quotidienne</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider aux soins d'hygiène en fonction de l'autonomie - Aider à la prise de repas conformément au régime prescrit - Aider à l'habillage et au déshabillage en fonction de l'autonomie - Veiller à la sécurité physique, mentale et au bien-être des usagers - Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé - Veiller aux effets personnels des usagers - Entretien de l'environnement immédiat de l'usager <p><u>Actions éducatives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre l'usager au centre du dispositif - Accueillir, faire visiter, informer les usagers du fonctionnement - Prendre connaissance et s'approprier les informations liées aux usagers - Faciliter l'intégration des nouveaux usagers dans un groupe - Accompagner l'usager dans son développement - Associer l'usager aux actes essentiels de la vie quotidienne - Participer à la préparation d'ateliers d'éveil et d'animations <p><u>Écrits professionnels</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérer, évaluer et transmettre les attentes des usagers - Participer aux différents écrits professionnels (projets personnalisés, rapports d'évolution...) en respectant les échéances <p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition, dans le respect de la confidentialité - Connaître et respecter l'ensemble des protocoles - Participer aux différentes réunions

Suivi des projets :

- Être force de proposition pour les aménagements en vue des investissements
- Participer à l'élaboration de projets innovants

Autres activités :

- Accueillir et conseiller les stagiaires
- Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels
- Soutenir les liens familiaux et/ou sociaux

Relation avec la direction de l'établissement :

- Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année
- Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques
- Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement
- Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences

S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement

Compétences requises

Savoir (connaissances théoriques) :

- Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, Loi 2007, Loi 2016)
- Connaissances des recommandations de l'ANESM
- Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue

Savoir-être (attitudes comportementales) :

- Intervenir et alerter en cas d'urgence
- Gérer les situations de conflit
- Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur
- Faire preuve de discrétion
- Favoriser le travail en équipe,
- Avoir un sens de l'écoute, de la communication
- Savoir prendre des initiatives
- S'intéresser au secteur d'activité
- Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle
- Veiller au bon fonctionnement des locaux et respecter le matériel mis à disposition

Savoir-faire (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :

- S'adapter aux différentes méthodologies de projets
- Connaître des techniques d'animations
- Avoir une communication appropriée et adaptée à chaque usager
- Avoir une capacité à écrire et à transmettre les informations
- Adopter une organisation qui permette le respect des délais
- Mettre en œuvre des activités éducatives
- Faire preuve de capacité d'observation et d'analyse
- Maîtriser l'outil informatique

Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement

Qualification requise	Pas de qualification requise
Position hiérarchique	<u>Organigramme du service</u> Directeur/trice Chef de Service Garde Malade
Relation fonctionnelle	<u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire <u>Relations externes</u> : Partenaires extérieurs avec l'accord du chef de service (consultations médicales, examens médicaux,...), activités extérieures (transport d'usagers, sorties,...)

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

Fiche métier

Intitulé du poste	Éducateur de Jeunes Enfants
Localisation	.....
Classement CC 51	Filière éducative et sociale
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directrice de l'établissement et chef de service par subdélégation</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Aider au développement de la personnalité et à l'épanouissement de l'usager - Assurer le bien-être de la personne prise en charge - Aider et accompagner la personne accueillie dans le développement de ses capacités de socialisation, d'autonomie, d'intégration et d'insertion - Soutenir les liens familiaux et/ou sociaux - Établir un diagnostic des besoins des usagers - Rédiger différents écrits professionnels - Organiser, encadrer et animer les activités d'animation et d'accompagnement. - Participer à l'élaboration du projet personnalisé dans une démarche partenariale et l'appliquer. - Réaliser tout ou partie des soins courants de la vie quotidienne - Assurer l'entretien du cadre de vie de l'usager (rangement, hygiène...) - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement. - Assurer ponctuellement des missions à responsabilités - Participer au dispositif institutionnel.
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Actions possibles hors de l'établissement - Horaires irréguliers - Travaille les week-ends (1 sur 2) et les jours fériés dans le cadre de l'internat
Activités	<p><u>Actions éducatives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre l'usager au centre du dispositif - Accueillir, faire visiter, informer les usagers de fonctionnement - Prendre connaissance et s'approprier les informations liées aux usagers - Faciliter l'intégration des nouveaux usagers dans un groupe - Favoriser la construction de la personnalité - Mettre en place des activités de socialisation, d'éveil et de développement ou maintien des acquis - Associer l'usager aux actes essentiels de la vie quotidienne - Aider les cas échéant l'usager à la gestion de son argent de poche - Susciter, stimuler la participation citoyenne et l'insertion dans la cité - Réaliser avec l'usager des animations souhaitées par ce dernier tout en veillant à ce qu'elles soient adaptées aux capacités de la personne ou du groupe <p><u>Accompagnement et aide dans la vie quotidienne</u> :</p>

- Assurer le bien-être de la personne accueillie
- Aider aux soins d'hygiène, à la prise de repas conformément au régime prescrit
- Aider à la prise de médicaments selon la procédure mise en place
- Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé et effectuer les soins de première nécessité
- Veiller à la sécurité physique, mentale et au bien-être des usagers
- Accompagner l'usager aux différents rendez-vous extérieurs et l'aider dans ses déplacements

Relations avec les familles :

- Accueillir, informer et orienter les familles et les visiteurs
- Soutenir les liens familiaux et/ou sociaux
- Soutenir la parentalité

Écrits professionnels :

- Élaborer et faire valider, par le chef de service éducatif, différents écrits professionnels
- Rédiger les projets éducatifs
- Repérer, évaluer et transmettre les attentes des usagers
- Rédiger, réaliser et adapter les PP, en respectant les échéances

Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :

- Connaître et respecter l'ensemble des procédures et des protocoles
- S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement
- Participer aux différentes réunions
- Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition, dans le respect de la confidentialité
- Animer une réunion à la demande du chef de service et rédiger le compte rendu

Suivi des projets :

- Être force de proposition pour les aménagements en vue des investissements
- Participer à l'élaboration de projets innovants
- Organiser les périodes de vacances des usagers en lien avec lui-même, le référent, le représentant légal et le chef de service

Autres activités :

- Accueillir et conseiller les stagiaires
- Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels
- Gérer le budget éducatif alloué en rendant compte à son supérieur hiérarchique

Relation avec la direction de l'établissement :

- Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année
- Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques
- Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement
- Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences

S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement	
Compétences requises	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, Loi 2007, Loi 2016...) - Connaissance des recommandations de l'ANESM - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Faire preuve de discrétion - Favoriser le travail en équipe, - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives - S'intéresser au secteur d'activité - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des modes relationnels et de communication adaptés à chacun - Maîtriser les écrits professionnels - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Mettre en œuvre des activités éducatives - Maîtriser la méthodologie de projet - Être capable d'observer et d'analyser - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants (DEEJE) de niveau II
Position hiérarchique	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p>Directeur/trice</p> <p>Chef de Service</p> <p>Éducateur de Jeunes Enfants</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs (ou partenaires sociaux,...)

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

Fiche métier

Intitulé du poste	Moniteur Éducateur
Localisation	.....
Classement CC 51	Filière éducative et sociale
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur/trice de l'établissement et chef de service par subdélégation</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Aider au développement de la personnalité et à l'épanouissement de l'utilisateur - Assurer le bien-être de la personne prise en charge - Aider et accompagner la personne accueillie dans le développement de ses capacités de socialisation, d'autonomie, d'intégration et d'insertion - Organiser, encadrer et animer les activités d'animation et d'accompagnement - Participer à l'élaboration du projet personnalisé dans une démarche partenariale et l'appliquer - Réaliser tout ou partie des soins courants de la vie quotidienne - Assurer l'entretien du cadre de vie de l'utilisateur (rangement, hygiène...) - Soutenir les liens familiaux et/ou sociaux - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement. - Participer au dispositif institutionnel
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Actions possibles hors de l'établissement - Horaires irréguliers - Travailler les week-ends (1 sur 2) et les jours fériés dans le cadre de l'internat
Activités	<p><u>Actions éducatives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre l'utilisateur au centre du dispositif - Accueillir, faire visiter, informer les usagers de fonctionnement - Prendre connaissance et s'approprier les informations liées aux usagers - Faciliter l'intégration des nouveaux usagers dans un groupe - Accompagner l'utilisateur dans son développement - Mettre en place des activités de socialisation, d'éveil et de développement ou maintien des acquis - Associer l'utilisateur aux actes essentiels de la vie quotidienne - Susciter, stimuler la participation citoyenne et l'inscription dans la cité - Réaliser avec l'utilisateur des animations adaptées aux capacités de la personne <p><u>Accompagnement et aide dans la vie quotidienne</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider aux soins d'hygiène, à la prise de repas conformément au régime prescrit - Aider à la prise de médicaments selon la procédure mise en place - Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé

	<p>et effectuer les soins de première nécessité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la sécurité physique, mentale et au bien-être des usagers - Veiller aux effets personnels des usagers - Accompagner l'utilisateur aux différents rendez-vous extérieurs et l'aider dans ses déplacements <p><u>Écrits professionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérer, évaluer et transmettre les attentes des usagers - Participer aux différents écrits professionnels (projets personnalisés, rapports d'évolution, ...) en respectant les échéances <p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition dans le respect de la confidentialité - Connaître et respecter l'ensemble des protocoles - Participer aux différentes réunions <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et conseiller les stagiaires - Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels <p><u>Suivi de projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Être force de proposition pour les aménagements en vue des investissements - Participer à l'élaboration de projets innovants <p><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences <p>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, Loi 2007, Loi 2016) - Connaissance des recommandations de l'ANESM - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Faire preuve de discrétion - Favoriser le travail en équipe, - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives - S'intéresser au secteur d'activité - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle

	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'adapter aux différentes méthodologies de projets - Connaitre des techniques d'animations - Avoir une communication appropriée et adaptée à chaque usager - Maîtriser les écrits professionnels - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Mettre en œuvre des activités éducatives - Faire preuve de capacité d'observation et d'analyse - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Diplôme d'état de Moniteur éducateur décret 2007-898 du 15 mai 2007
Position hiérarchique	<u>Organigramme du service</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #e0e0ff;">Directeur/trice</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #e0e0ff;">Chef de Service</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #90ee90;">Moniteur Éducateur</div>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

Fiche métier

Intitulé du poste	Éducateur Spécialisé
Localisation	.....
Classement CC 51	Filière éducative et sociale
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directrice de l'établissement et chef de service par subdélégation</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Aider au développement de la personnalité et à l'épanouissement de l'utilisateur - Assurer le bien-être de la personne prise en charge - Aider et accompagner la personne accueillie dans le développement de ses capacités de socialisation, d'autonomie, d'intégration et d'insertion - Soutenir les liens familiaux et/ou sociaux - Établir un diagnostic des besoins des usagers - Rédiger différents écrits professionnels - Organiser, encadrer et animer les activités d'animation et d'accompagnement. - Participer à l'élaboration du projet personnalisé dans une démarche partenariale et l'appliquer - Réaliser tout ou partie des soins courants de la vie quotidienne - Assurer l'entretien du cadre de vie de l'utilisateur (rangement, hygiène...) - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement - Assurer ponctuellement des missions à responsabilités - Participer au dispositif institutionnel.
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Actions possibles hors de l'établissement - Horaires irréguliers - Travaille les week-ends (1 sur 2) et les jours fériés dans le cadre de l'internat
Activités	<p><u>Actions éducatives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre l'utilisateur au centre du dispositif - Accueillir, faire visiter, informer les usagers de fonctionnement - Prendre connaissance et s'appropriier les informations liées aux usagers - Favoriser la construction de la personnalité - Faciliter l'intégration des nouveaux usagers dans un groupe - Mettre en place des activités de socialisation, d'éveil et de développement ou maintien des acquis - Associer l'utilisateur aux actes essentiels de la vie quotidienne - Aider l'utilisateur le cas échéant à la gestion de son argent de poche - Susciter, stimuler la participation citoyenne et l'insertion dans la cité - Réaliser avec l'utilisateur des animations adaptées aux capacités de la personne ou du groupe

Accompagnement et aide dans la vie quotidienne :

- Assurer le bien-être de la personne accueillie
- Aider aux soins d'hygiène, à la prise de repas conformément au régime prescrit
- Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé et effectuer les soins de première nécessité
- Aider à la prise de médicaments selon la procédure mise en place
- Veiller à la sécurité physique, mentale et au bien-être
- Veiller aux effets personnels des usagers
- Accompagner l'utilisateur aux différents rendez-vous extérieurs et l'aider dans ses déplacements

Relations avec les familles :

- Accueillir, informer et orienter les familles et les visiteurs
- Soutenir les liens familiaux et/ou sociaux
- Soutenir la parentalité

Écrits professionnels :

- Élaborer et faire valider, par le chef de service éducatif, différents écrits professionnels
- Rédiger les projets éducatifs
- Repérer, évaluer et transmettre les attentes des usagers
- Rédiger, réaliser et adapter les PP, en respectant les échéances

Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :

- Connaître et respecter l'ensemble des procédures et des protocoles
- S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement
- Participer aux différentes réunions
- Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition, dans le respect de la confidentialité
- Animer une réunion à la demande du chef de service et rédiger le compte rendu

Suivi des projets :

- Être force de proposition pour les aménagements en vue des investissements
- Participer à l'élaboration de projets innovants
- Organiser les périodes de vacances des usagers en lien avec le référent, le représentant légal et le chef de service

Autres activités :

- Accueillir et conseiller les stagiaires
- Accompagner les personnes en formation
- Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels
- Gérer les budgets éducatifs alloués (quotidien, projets, camps...) en rendant compte à son supérieur hiérarchique

Relation avec la direction de l'établissement :

- Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année
- Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques

	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences <p>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</p>
Compétences requises	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, Loi 2007, Loi 2016...) - Connaissance des recommandations de l'ANESM - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter l'intégrité et la dignité de l'usager - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Faire preuve de discrétion - Favoriser le travail en équipe, - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives - S'intéresser au secteur d'activité - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des modes relationnels et de communication adaptés à chacun - Maîtriser les écrits professionnels - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Mettre en œuvre des activités éducatives - Maîtriser la méthodologie de projet - Être capable d'observer et d'analyser - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Diplôme d'état d'Éducateur spécialisé décret 73-116 du 7 février 1973
Position hiérarchique	<u>Organigramme du service</u> Directeur/trice Chef de Service Éducateur Spécialisé
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs (ou partenaires sociaux,...)

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

Fiche métier

Intitulé du poste	Masseur-Kinésithérapeute
Localisation	.....
Classement CC 51	Filière soignante
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur/trice de l'établissement et chef de service par subdélégation</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir sur prescription médicale et réaliser un diagnostic kinésithérapique de l'utilisateur - Concevoir un projet thérapeutique et arrêter les modalités d'intervention en fonction de l'utilisateur - Organiser les séances de kinésithérapie et les adapter - Mettre en œuvre une prise en charge adaptée, dans le but de maintenir les capacités fonctionnelles, de prévenir leur altération, de les améliorer - Apporter un bien-être physique aux usagers - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement - Participer au dispositif institutionnel
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires irréguliers - Actions possibles hors de l'établissement
Activités	<p><u>Accompagnement des usagers</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer le handicap et décider des techniques de traitement approprié en fonction de la prescription médicale - Élaborer et formaliser le diagnostic kinésithérapique - Choisir les actions adaptées aux situations de soins et de prévention en respectant les protocoles d'hygiène et les règles de bonnes pratiques - Effectuer des massages et tous traitements spécifiques à la prise en charge des enfants polyhandicapés - Utiliser les appareils de rééducation - Pratiquer, sur une prescription médicale, des bilans d'évolution et des rapports de synthèse - Effectuer les séances de kinésithérapie respiratoire (toutes techniques reconnues, manuelles ou avec appareil) et aspirations bronchiques - Verticalisations des usagers - Suivre et adapter l'appareillage prescrit - Créer une relation de confiance avec l'utilisateur et son entourage - Évaluer la qualité des pratiques et des résultats des actions - Participer à l'élaboration des projets personnalisés <p><u>Relations avec les familles</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer et orienter les familles - Soutenir la parentalité

Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :

- Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition, dans le respect de la confidentialité
- Considérer et écouter les difficultés observées par les professionnels, conseiller et aider
- Connaître et respecter l'ensemble des procédures et protocoles
- Participer aux différentes réunions

Autres activités :

- Accueillir et accompagner les stagiaires
- Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels

Suivi des projets :

- Être force de proposition pour les aménagements en vue des investissements
- Participer à l'élaboration de projets innovants
- Élaborer des écrits professionnels

Relation avec la direction de l'établissement :

- Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année
- Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques
- Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement
- Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences

S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement

Compétences requises

Savoir (connaissances théoriques) :

- Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, etc...)
- Connaître le secteur social et médico-social et posséder une bonne connaissance des ressources du territoire pour orienter vers des structures adaptées et des services compétents
- Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue
- Connaissance en physiothérapie, techniques d'appareillage et méthodes de relaxation

Savoir-être (attitudes comportementales) :

- Intervenir et alerter en cas d'urgence
- Gérer les situations de conflit
- Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur
- Faire preuve de discrétion
- Savoir prendre des initiatives
- Maîtriser le travail en équipe
- Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle
- Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition
- Respecter les règles de confidentialité

Savoir-faire (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :

- Mettre en application les techniques de rééducation respiratoire

	<ul style="list-style-type: none"> - Être autonome, rigoureux et méthodique - Avoir un sens de l'observation, de l'écoute et de la communication - Avoir une capacité d'adaptation - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute
Position hiérarchique	<p style="text-align: center;"><u>Organigramme du service</u></p> <p style="text-align: center;">Directeur/trice</p> <p style="text-align: center;">Chef de service</p> <p style="text-align: center;">masseur-kinésithérapeute</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs (organismes et partenaires).

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

Fiche métier

Intitulé du poste	Psychologue
Localisation	.....
Classement CC 51	Filière soignante
Situation fonctionnelle	<u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur/trice de l'établissement <u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des actions d'analyse, d'évaluation psychologique et de conseil selon les besoins des usagers afin de leur apporter un soutien ou une aide psychologique - Réaliser des bilans psychologiques - Adapter son action à l'utilisateur accompagné - Assurer un partenariat avec les référents de la santé psychique - Accompagner la mise en œuvre de prise en charge psychologique dans les services extérieurs - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement - Participer au dispositif institutionnel
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Actions possibles hors de l'établissement
Activités	<p><u>Suivi individuel des usagers</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer un bilan psychologique des usagers (recueil d'information, entretien, interprétation et synthèse, restitution) - Identifier les besoins et attentes de l'utilisateur - Suivre individuellement les usagers à partir de ce bilan, par une prise en charge individuelle - Réévaluer et ajuster la prise en charge par l'analyse au quotidien, la pertinence des objectifs, les outils, les protocoles dans la durée - Tenir un dossier psychologique pour chaque usager - Intervenir dans des situations d'urgence individuelle des usagers accompagnés - Mettre en place des temps de médiation ou de régulation - Participer à l'élaboration des projets personnalisés <p><u>Aide aux équipes éducatives et para médicales</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à la communication entre les équipes - Sensibiliser les équipes à la dimension psychologique des usagers - Aider à la rédaction de procédures afin de réaliser un travail éducatif ciblé <p><u>Partenariat avec les référents de la santé psychique</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacter si besoin les différents interlocuteurs (médecins, psychologues, psychiatres,...) - Développer et entretenir un réseau professionnel dédié à la prise en charge et à la santé psychique - Participer à différentes réunions partenariales

Relations avec les familles :

- Accueillir, informer et orienter les familles
- Soutenir la parentalité

Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :

- Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition, dans le respect de la confidentialité
- Connaître et respecter l'ensemble des procédures et protocoles
- Participer aux différentes réunions

Autres activités :

- Accueillir et accompagner les stagiaires
- Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels
- Collaborer au rapport d'activité
- Participer aux enquêtes de satisfaction
- Actualiser régulièrement ses connaissances en fonction des évolutions scientifiques, professionnelles et sociétales

Suivi des projets :

- Être force de proposition pour les aménagements en vue des investissements
- Participer à l'élaboration de projets innovants
- Élaborer des écrits professionnels

Relation avec la direction de l'établissement :

- Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année
- Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques
- Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement
- Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences

S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement

Compétences requises

Savoir (connaissances théoriques) :

- Connaissances du code de déontologie des psychologues
- Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, etc...)
- Connaître le secteur social et médico-social et posséder une bonne connaissance des ressources du territoire pour orienter vers des structures adaptées et des services compétents
- Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue

Savoir-être (attitudes comportementales) :

- Intervenir et alerter en cas d'urgence
- Gérer les situations de conflit
- Respecter l'intégrité et la dignité de l'usager
- Faire preuve de discrétion
- Maîtriser le travail en équipe
- Avoir un sens de l'observation, de l'écoute et de la communication
- Avoir une grande aisance relationnelle
- Être neutre et objectif

	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir prendre des initiatives - Être autonome, rigoureux et méthodique - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition - Respecter les règles de confidentialité <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un esprit d'analyse et de synthèse - Savoir se rendre disponible en cas de besoin - Maîtriser les écrits professionnels - Pouvoir communiquer en public - Avoir une capacité d'adaptation - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Master 2 en psychologie
Position hiérarchique	<u>Organigramme du service</u> Directeur/trice Psychologue
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs (organismes et partenaires).

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

Fiche métier

Intitulé du poste	Psychomotricien
Localisation	.....
Classement CC 51	Filière soignante
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur/trice de l'établissement et chef de service par subdélégation</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir sur prescription médicale et rééduquer par l'intermédiaire du corps, les fonctions mentales et motrices perturbées - Élaborer un diagnostic et réaliser des activités d'éducation psychomotrice, de rééducation, de prévention - Élaborer un projet thérapeutique - Procéder à la rééducation à l'aide de technique diverses - Adapter son action à l'usager accompagné - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement - Participer au dispositif institutionnel
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires irréguliers - Actions possibles hors de l'établissement
Activités	<p><u>Accompagnement des usagers</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établir un état des possibilités et handicaps de l'usager au moyen d'un bilan psychomoteur - Élaborer un projet thérapeutique en fonction de la conclusion du bilan - Procéder à la rééducation de l'usager, seul ou en groupe, au moyen de techniques spécifiques et adaptées - Expliquer pédagogiquement les étapes et objectifs de la rééducation pour obtenir l'adhésion active de la personne - Contrôler l'évolution de l'usager à intervalle régulier - Réévaluer et ajuster la prise en charge par l'analyse au quotidien, la pertinence des objectifs, les outils, les protocoles dans la durée - Détecter les troubles ou retards du développement psychomoteur de l'usager, les difficultés de socialisation, les signes de souffrance - Intervenir et mettre en place des soins en psychomotricité : relaxation, expression corporelle, éducation gestuelle, jeux d'équilibre, activités rythmiques, ... - Faire preuve d'imagination dans la recherche et la mise en place d'exercices de rééducation - Organiser et coordonner les activités de psychomotricité en lien avec l'équipe - Participer à l'élaboration des projets personnalisés <p><u>Relations avec les familles</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer et orienter les familles - Soutenir la parentalité en expliquant aux parents les objectifs et les

	<p>modalités de l'accompagnement</p> <p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition, dans le respect de la confidentialité - Connaître et respecter l'ensemble des procédures et protocoles - Participer aux différentes réunions <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et accompagner les stagiaires - Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels <p><u>Suivi des projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Être force de proposition pour les aménagements en vue des investissements - Participer à l'élaboration de projets innovants - Élaborer des écrits professionnels <p><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences <p>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, etc...) - Connaître le secteur social et médico-social et posséder une bonne connaissance des ressources du territoire pour orienter vers des structures adaptées et des services compétents - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur - Faire preuve de discrétion - Savoir prendre des initiatives - Maîtriser le travail en équipe - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition - Respecter les règles de confidentialité <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être autonome, rigoureux et méthodique - Avoir un sens de l'observation, de l'écoute et de la communication - Avoir de l'imagination - Avoir une capacité d'adaptation - Adopter une organisation qui permette le respect des délais

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Diplôme d'État de Psychomotricien
Position hiérarchique	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p>Directeur/trice</p> <p>Chef de service</p> <p>Psychomotricien</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs (organismes et partenaires).

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

Fiche métier

Intitulé du poste	Ergothérapeute
Localisation	.....
Classement CC 51	Filière soignante
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur/trice de l'établissement et chef de service par subdélégation</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir sur prescription médicale et concevoir et conduire un projet d'intervention en ergothérapie et aménagement de l'environnement - Favoriser la plus grande autonomie et indépendance possible de l'utilisateur par le conseil et l'installation d'aides techniques adaptées - Élaborer un diagnostic et évaluer les capacités de l'utilisateur ainsi que ses performances motrices, sensorielles, cognitives et psychiques - Analyser les besoins d'adaptation, les habitudes de vie et l'environnement - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement - Participer au dispositif institutionnel
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires irréguliers - Actions possibles hors de l'établissement
Activités	<p><u>Accompagnement des usagers</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les bilans des habiletés perceptivo-motrices des usagers dans leur lieu de vie, notamment au niveau des repas - Apporter des aides à la communication en recherchant les moyens adaptés aux handicaps de chaque usager - Rédiger un rapport avant tout accompagnement individuel et annuellement au moment des synthèses - Analyser les besoins, les habitudes de vie, les facteurs environnementaux, les situations de handicap - Mettre en place les aides techniques nécessaires à l'acquisition d'acte autonome par la personne : aménagement mobilier, communication, habillement, hygiène, alimentation - Confectionner ou conseiller pour le choix des aides techniques, technologiques et orthèses - Préconiser, concevoir, organiser, réaliser et adapter des aides techniques, humaines, apporter des modifications de l'environnement matériel afin de favoriser l'intégration et l'autonomie de l'utilisateur - Concevoir des environnements de manière sécurisée, accessible, adaptée, évolutive et durable - Organiser et coordonner les activités ergothérapeutiques - Assurer et évaluer le suivi de la qualité et l'efficacité des appareillages, des aides techniques et technologiques - Participer à l'élaboration des projets personnalisés

Relations avec les familles :

- Accueillir, informer et orienter les familles
- Soutenir la parentalité

Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :

- Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition, dans le respect de la confidentialité
- Considérer et écouter les difficultés observées par les professionnels, conseiller et aider
- Connaître et respecter l'ensemble des procédures et protocoles
- Participer aux différentes réunions

Autres activités :

- Accueillir et accompagner les stagiaires
- Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels
- Être en lien avec les fournisseurs de matériel
- Gérer le matériel ergothérapique

Suivi des projets :

- Être force de proposition pour les aménagements en vue des investissements
- Participer à l'élaboration de projets innovants
- Élaborer des écrits professionnels

Relation avec la direction de l'établissement :

- Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année
- Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques
- Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement
- Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences

S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement

Compétences requises

Savoir (connaissances théoriques) :

- Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, etc...)
- Connaître le secteur social et médico-social et posséder une bonne connaissance des ressources du territoire pour orienter vers des structures adaptées et des services compétents
- Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue

Savoir-être (attitudes comportementales) :

- Intervenir et alerter en cas d'urgence
- Gérer les situations de conflit
- Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur
- Faire preuve de discrétion
- Savoir prendre des initiatives
- Maîtriser le travail en équipe
- Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle
- Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à

	<p>disposition</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les règles de confidentialité <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être autonome, rigoureux et méthodique - Avoir un sens de l'observation, de l'écoute et de la communication - Avoir une capacité d'adaptation - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Diplôme d'État d'Ergothérapeute
Position hiérarchique	<p style="text-align: center;"><u>Organigramme du service</u></p> <p style="text-align: center;">Directeur/trice Chef de service Ergothérapeute</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs (organismes et partenaires).

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

Fiche métier

Intitulé du poste	Infirmier DE
Localisation	
Classement CC 51	Filière soignante
Situation fonctionnelle	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur/trice de l'établissement et chef de service par subdélégation</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir sur prescription médicale pour tous les soins infirmiers - Assurer le bien-être de la personne prise en charge - Effectuer le suivi du dossier médical de l'utilisateur - Faire le lien avec les responsables légaux sur le suivi médical de l'enfant - Faire le lien avec les partenaires médicaux - Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement - Participer au dispositif institutionnel
Spécificité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Actions possibles hors de l'établissement - Horaires irréguliers - Travaille les week-ends (1 sur 2) et les jours fériés dans le cadre de l'internat
Activités	<p><u>Prise en charge des usagers</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre l'utilisateur au centre du dispositif - Accueillir, faire visiter, informer les usagers du fonctionnement - Prendre connaissance et s'approprier les informations liées aux usagers - Effectuer un suivi médical des usagers - Tenir à jour du dossier médical de l'utilisateur - Coordonner et organiser les activités de soin et les consultations médicales - Veiller à la sécurité physique, mentale et au bien-être des usagers - Assurer les transmissions avec les équipes (médicales, soignantes et éducatives) - Participer à l'élaboration des projets personnalisés <p><u>Dispenser les soins infirmiers</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispenser des soins infirmiers sur prescription médicale - Réaliser des soins de confort et de bien-être - Réaliser des soins et des activités à visée préventive - Préparer et administrer les traitements médicaux conformément aux prescriptions - Surveiller l'évolution de l'état des usagers et leur réaction aux traitements - Alerter son supérieur hiérarchique et le médecin en cas de problématiques <p><u>Gestion des commandes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler et gérer les matériels, dispositifs médicaux et produits - Gérer les médicaments des usagers conformément aux prescriptions (commandes, vérification et rangement) <p><u>Aide aux équipes éducatives et para médicales</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Former les équipes à l'administration de médicaments dans le respect de la

	<p>procédure mise en place</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer et former les équipes dans son domaine de compétence <p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer les informations aux collègues et dans les différents outils à disposition, dans le respect de la confidentialité - Connaître et respecter l'ensemble des procédures et protocoles - Participer aux différentes réunions - Concevoir, formaliser et adapter des procédures, protocoles, modes opératoires... <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et accompagner les stagiaires - Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels - Participer à différentes réunions partenariales <p><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année - Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques - Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement - Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences <p><u>Suivi des projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Être force de proposition pour les aménagements en vue des investissements - Participer à l'élaboration de projets innovants - Élaborer des écrits professionnels <p>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, etc...) - Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue - Connaissance des recommandations de l'ANESM <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur - Intervenir et alerter en cas d'urgence - Gérer les situations de conflit - Faire preuve de discrétion - Maîtriser le travail en équipe, - Avoir un sens de l'écoute, de la communication - Savoir prendre des initiatives - Être autonome, rigoureux et méthodique - Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle - Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition - Respecter les règles de confidentialité

	<p>Savoir-faire (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la sécurité médicale des usagers - Soigner, éviter les complications - Savoir se rendre disponible en cas de besoin - Maîtriser les écrits professionnels - Pouvoir communiquer en public - Adopter une organisation qui permette le respect des délais - Maîtriser l'outil informatique <p>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</p>
Qualification requise	Diplôme d'État d'infirmier
Position hiérarchique	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p>Directeur/trice</p> <p>Chef de service</p> <p>Infirmier</p>
Relation fonctionnelle	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs (organismes et partenaires).

Cette fiche métier a pour vocation d'indiquer les tâches principales et secondaires dans l'exercice de votre métier et sera adaptée en fonction du poste via la fiche de poste nominative. Il est convenu que celle-ci peut être évolutive en fonction d'éventuelles modifications organisationnelles ou réglementaires.

GLOSSAIRE

- A**
- ACB : Association Caroline Binder
 - ADOM'AIDE 68 : Service de TISF (Technicienne d'Interventions Sociales et Familiales)
 - AED : Action éducative à domicile
 - AEMO : Assistante éducative en milieu ouvert
 - AES : Accompagnant Éducatif et Social
 - AESH : Accompagnement d'Élève en Situation de Handicap
 - AGL : Aide à la Gestion Locative
 - ALT : Allocation de Logement Temporaire
 - AML : Aide à la Médiation Locative remplacée par AGL
 - ANESM : Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des établissements et services Sociaux et Médico-sociaux
 - AP : Accueil Provisoire
 - Auxiliaire Puéricultrice
 - ARS : Agence Régionale de Santé
 - ARSEA : Association Régionale Spécialisé d'action sociale d'Éducation et d'Animation
 - ASE : Aide Sociale à l'Enfance
 - ASLL : Accompagnement Social Lié au Logement
 - ASS : Assistant de Service Social
 - AVDL : Accompagnement Vers et Dans le Logement
 - AVS : Accompagnants à la Vie Scolaire
- C**
- CA : Conseil d'Administration
 - CAF : Contrat d'Accompagnement Familial (terminologie interne)
 - CAMSP : Centre d'Actions Médico-social Précoce
 - CATTP : Centre d'accueil thérapeutique à temps partiel
 - CD : Conseil départemental (ex Conseil Général)
 - CD68 : Conseil Départemental du Haut-Rhin
 - CDD : Contrat à Durée Déterminée
 - CDI : Contrat à Durée Indéterminée
 - CE : Comité d'Entreprise
 - CESF : Conseiller en Économie Social et Familial
 - CFEJE : Centre de Formation d'Éducateurs de Jeunes Enfants
 - CHRS : Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale
 - CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
 - CIDE : Convention Internationale des Droits de l'Enfant
 - CIF : Congé Individuel de Formation
 - CJC : Consultations Jeunes Consommateurs
 - CJM : Contrat Jeune Majeur
 - CMPP : Centre Médico-Pédagogique et Psychologique
 - CMS : Centre Médico-Social (Espaces Solidarité)
 - CODIR : Comité de Direction
 - CPF : Compte Personnel de Formation
 - CRIPS : Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes et des Signalements
 - CSAPA : Centre de Soins et d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie
 - CSE : Chef de Service Éducatif
- D**
- DDCSPP : Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations
 - DIPC : Document Individuel de Prise en Charge
 - DLC : Date Limite de Conservation
 - DVH : Droits de Visite et d'Hébergement
- E**
- EEAP : Établissement pour enfants et adolescents polyhandicapés
 - EJE : Éducatrice de Jeunes Enfants
 - EPEI : Établissement de Placement Éducatif et d'Insertion
 - ES : Éducateur Spécialisé
 - ESTES : École supérieure en travail éducatif et social de Strasbourg
 - ETP : Équivalent Temps Plein
- F**
- FAE : Foyer d'Accueil Éducatif
 - FEHAP : Fédération d'Établissement Hospitalier et d'Assistance Privée à but non lucratif
 - FSJ : Fondation Saint Jean

	FSL :	Fonds Solidarité Logement	
G	GAM :	Groupe d'Accueil Modulable	
	GAP :	Groupe d'Analyse des Pratiques	
	GED :	Gestion Électronique des Documents	
	GHCA :	Groupement Hospitalier du Centre Alsace	
I	IEM :	Institut d'Éducation Motrice	
	IFCAAD :	Institut de Formation au Travail Éducatif et Social	
	ISSM :	Institut Supérieur Social de Mulhouse	
	IME :	Institut Médico Éducatif	
	IMP :	Institut Médico-Professionnel	
	ITEP :	Institut Thérapeutique Éducatif et Pédagogique	
J	JAF :	Juge aux Affaires Familiales	
	JAL :	Journal d'Annonces Légales	
	JAP :	Juge d'application des peines	
	JE :	Juge des Enfants	
L	LAEP :	Lieu d'Accueil Enfants-Parents	
M	MAJPE :	Maison d'Accueil de Jour Petite Enfance	
	MD :	Médiation Énergie	
	MDA :	Maison des Adolescents	
	MDF :	Maison Des Familles	
	MDPH :	Maison Départementale de la Personne Handicapée	
	ME :	Moniteur Éducateur	
	MECS :	Maison d'Enfants à Caractère Social	
	MNA :	Mineurs Non Accompagnés	
O	OPP :	Ordonnance Provisoire de Placement	
P	PAD :	Placement à domicile	
	PE :	Pupille de l'État – Enfant né sous anonymat	
	PPA :	Projet Personnalisé (d'Accompagnement)	
	PPE :	Projet Personnalisé pour l'Enfant	
		Pôle Petite Enfance	
	PE :	Placement Extérieur	
	PIJ :	Psychiatrie infanto-juvénile	
	PJJ :	Protection Judiciaire de la Jeunesse	
	PMI :	Protection Maternelle et Infantile	
	PMI :	Protection Maternelle Infantile	
	PPSMJ :	Personne Placée Sous-Main de Justice	
	R	RBPP :	Recommandations de Bonne Pratique Professionnelle
		RE :	Référente Enfant
REAAP :		Réseau d'Écoute, d'Aide et d'Appui à la Parentalité	
RF :		Référente Famille	
RFME :		Rencontres Familiales Médiatisées Externalisées	
RPS :		Risques Psycho-Sociaux	
S	SASP :	Service d'Accompagnement et de Soutien à la Parentalité	
	SAVS :	Service d'Accompagnement à la Vie Sociale	
	SEADR :	Service Éducatif d'Accompagnement à Domicile Renforcé	
	SEGPA :	Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté	
	SIE :	Service d'Investigations Éducatives	
	SPIP :	Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation	
T	TISF :	Technicienne d'Intervention en Travail Social et Familial	
	TPE :	Tribunal Pour Enfants	
U	ULIS :	Unités Localisées pour l'Inclusion	
	UPA :	Unités Pour Adolescents	
V	VAE :	Validation des Acquis d'Expériences	