



**PROJET D'ÉTABLISSEMENT  
POUPONNIERE et MECS  
« CAROLINE BINDER »**

**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 de la Pouponnière – Maison d'Enfant à Caractère Social du Pôle Petite Enfance. 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.

Le comité de pilotage était 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 la Pouponnière Maison d'Enfant à Caractère Social du Pôle Petite Enfance 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 cet effet. Le travail d'élaboration s'est construit progressivement durant le premier semestre 2017. Chaque professionnel a pu se positionner sur une thématique.

Ces thématiques ont fait l'objet de réflexions à 2 ou 3 professionnels pour aboutir à un écrit remis au chef de service concerné.

Les bénévoles et les parents ont été sollicités sur certains groupes de travail.

Par ailleurs, un groupe de travail a été organisé avec les services support (cuisine, secrétariat, accueil, logistique...) pour les inclure dans la réflexion

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

Le projet d'établissement, a été validé le 25 janvier 2018, par les administrateurs.

## SOMMAIRE

<b>1)</b>	<b><u>L'histoire et le projet de l'organisme gestionnaire</u></b> :-----	p.1
	1.1 : L'Histoire :-----	p.1
	1.2 : Le projet des organismes gestionnaires :-----	p.1
	1.3 : Les missions :-----	p.2
	1.4 : Le public :-----	p.3
	1.5 : Les axes stratégiques :-----	p.4
<b>2)</b>	<b><u>L'établissement et ses missions</u></b> :-----	p.6
	2.1 : L'historique en implantation géographique :-----	p.7
	2.2 : Les missions :-----	p.7
	2.3 : Les agréments et inscription dans le schéma départemental :-----	p.8
	2.4 : Les conventions :-----	p.9
<b>3)</b>	<b><u>Le public et son entourage</u></b> :-----	p.10
	3.1 : La population accueillie :-----	p.10
	3.2 : Le projet personnalisé :-----	p.10
	3.3 : Les modalités de transmissions des informations et respect des règles de confidentialité :-----	p.11
	3.4 : La place réservée à l'entourage dans le cadre de l'accompagnement :-----	p.12
	3.5 : Les besoins et attentes des usagers perçus en interne :-----	p.13
	3.6 : Les besoins et attentes des usagers issus de sources externes :-----	p.14
<b>4)</b>	<b><u>La nature de l'offre de service et son organisation</u></b> :-----	p.15
	4.1 : L'admission et l'accueil :-----	p.15
	4.2 : Les prestations éducatives / pédagogiques :-----	p.15
	4.3 : Les prestations animations / loisirs :-----	p.17
	4.4 : L'accompagnement aux repas :-----	p.17
	4.5 : L'accompagnement aux soins :-----	p.18
	4.6 : L'accompagnement à l'endormissement et au sommeil :-----	p.19
	4.7 : Les prestations thérapeutiques et médicales -----	p.19
	4.8 : Les autres activités proposées :-----	p.22
	4.9 : Les prestations hébergement :-----	p.23
	4.10 : La sortie du dispositif-----	p.25
	4.11 : Les services transversaux -----	p.26
	4.12 : Le Partenariat. :-----	p.28
<b>5)</b>	<b><u>Les principes d'interventions</u></b> :-----	p.31
	5.1 : Les principes fondateurs :-----	p.31
	5.2 : La gestion des paradoxes -----	p.31
<b>6)</b>	<b><u>Les professionnels et les compétences mobilisées</u></b> :-----	p.33
	6.1 : L'accompagnement du public accueilli nécessite certaines compétences :-----	p.33
	6.2 : Le travail en équipe, réunion de coordination et transmission :-----	p.33
	6.3 : Le soutien aux professionnels à l'égard des usagers :-----	p.35
	6.4 : Le travail en réseau en soutien aux professionnels :-----	p.36
	6.5 : Le positionnement des professionnels à l'égard des usagers :-----	p.36
<b>7)</b>	<b><u>L'évolution et développement au regard des besoins</u></b> :-----	p.38

7.1 : La progression et le développement : ----- p.38

7.2 : Le plan d'action : ----- p.40

7.3 : Les fiches d'action : ----- p.41

**Annexes** ----- p.45

**Glossaire** ----- p.91

## 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 de l'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 composée 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 Bourtzwiller 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 Bourtzwiller.

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 ses 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 bienveillance 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 charge 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 ouverts 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 ses 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 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

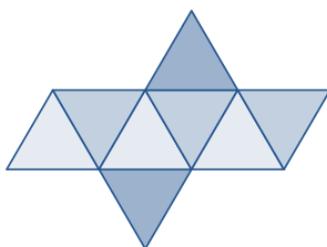
L'environnement économique tend à signifier, voire imposer une relative pénurie financière : l'Association, aujourd'hui grâce à son organisation interne, son siège administratif, sa gestion centralisée, son appui et ses contrôles internes vise à optimiser les moyens qui lui sont alloués.

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 :

**« *Aucun professionnel ne peut se sentir à l'aise dans son action s'il n'en reconnaît pas le sens* »**

**Michel LEMAY**

Le projet d'établissement est la traduction et la mise en œuvre des orientations politiques de l'association, adaptées à l'établissement.

Il est en même temps :

- Un document d'information pour les usagers et partenaires
- Un support de communication avec les autorités de contrôle et les financeurs
- Un référentiel en interne affichant le cadre éthique et organisationnel garant du respect des droits des usagers
- Un outil pour fédérer l'ensemble des professionnels

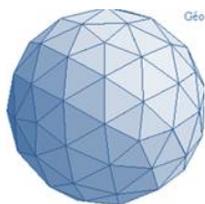
Le projet d'établissement 2018/2022 de la Pouponnière - Maison d'Enfants à Caractère Social est le fruit de plusieurs mois de réflexion de l'ensemble des acteurs de l'institution : la direction, les cadres de l'établissement, les membres des équipes éducatives, le personnel paramédical, le personnel administratif, le personnel chargé de l'entretien et de la restauration mais aussi quelques bénévoles et parents. En impliquant ces différents acteurs, le processus d'élaboration du projet d'établissement constitue un moment fort de la vie institutionnelle, à la fois, fédérateur et dynamisant.

Ce projet est donc l'aboutissement d'une construction commune. En ce sens, il appartient à tous ceux qui ont travaillé à sa rédaction. Mais au-delà, il n'appartient à personne et devient le témoignage de professionnels qui consacrent leur énergie à l'écoute et à l'éducation des enfants qui nous sont confiés et à l'accompagnement de la parentalité.

Au sein de ce projet, nous affichons notre volonté de :

- Développer un accompagnement adapté
- Promouvoir les projets personnalisés
- Conforter le soutien à la parentalité en développant le pouvoir d'agir
- Développer et conforter les partenariats

En devenant outil de référence des professionnels, il viendra à son tour requestionner les pratiques et les réflexions permettant une perpétuelle évolution. Il appartient à chacun de se montrer acteur et contributeur pour faciliter sa réalisation et son enrichissement au fil des années.



Maryse BREBION  
Directrice Pôle Petite Enfance

## 2.1. L'historique en implantation géographique

La Pouponnière/ Maison d'Enfants à Caractère Social fait partie du Pôle Petite Enfance de l'Association Résonance.

La Pouponnière et la MECS internat classique sont implantées de longue date sur le territoire au 10 chemin des Confins à LOGELBACH, 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 « à thèmes ». Le site est loué à l'Association par le Conseil Départemental du Haut-Rhin.

La « Courte Échelle », dispositif d'alternatives au placement séquentiel et placement à domicile est par contre un service créé en 2012 qui s'inscrit dans les orientations de la Loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance et préconise de diversifier les modes de prises en charge.

À l'origine, ce service est positionné au sein d'une maison individuelle propriété de l'Association située rue des Églantines sur le banc d'Ingersheim. Suite à un appel à candidatures du Conseil Départemental, ce dispositif devient en 2017 le SEADR (Service Éducatif d'Accompagnement à Domicile Renforcé).

Les enfants bénéficiant d'un placement séquentiel seront alors accueillis à Logelbach et l'implantation des bureaux du service dédié au Placement à Domicile se fera au sein du Centre Maternel sur Colmar. L'ensemble des locaux sont desservis par les transports en commun colmariens.

L'établissement est ouvert 24h/24 et 365 jours par an.

## 2.2. Les missions

Dans le cadre de la Protection de l'Enfance, l'établissement accueille des enfants âgés de quelques jours à 6 ans. Il est composé de :

- Une pouponnière
- Une Maison d'Enfants à Caractère Social internat classique
- Un SEADR

L'établissement a pour mission première d'accueillir des nourrissons et de jeunes enfants issus de familles en difficulté. Cet accueil a pour visée :

- La protection des enfants : protéger pour prévenir le risque de danger et protéger du danger présent en proposant un accompagnement ciblé dans l'intérêt supérieur de l'enfant.
- Un accompagnement à la parentalité qui tient compte et s'ajuste aux « capacités » de chaque parent.

Les enfants sont confiés à l'association 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 en attente d'une adoption.

Du fait de leur très jeune âge et des difficultés familiales qui ont conduit à leur admission en établissement, les enfants vont faire l'objet d'une attention constante et individualisée de façon à répondre à leur besoin de sécurité de base.

Nous souscrivons pleinement à ce que met en avant le Comité des droits de l'enfant qui rappelle que le bien-être de l'enfant est la satisfaction de ses besoins matériels, physiques, éducatifs et affectifs.

*« Tout enfant a besoin pour grandir, de « s'individuer » et s'ouvrir au monde en disposant d'une base de sécurité interne suffisante pour explorer et acquérir des habilités (physique, psychologiques, langagière,*

*d'apprentissage, d'estime de soi et de relations aux autres) favorables à son autonomie. » Extrait du rapport du Dr BLACHAIS « démarche de consensus sur les besoins fondamentaux en protection de l'enfance. »*

Pour soutenir ce sentiment de sécurité, chaque enfant possède un référent. (*Définition en annexe 1*)

Au-delà, du côté de la famille, l'établissement contribue le plus activement possible au maintien ou à la restauration des liens qui unissent le parent et l'enfant. Le parent est toujours considéré comme partenaire.

En internat classique, l'accompagnement de la relation enfant/parent se fera à travers des visites médiatisées, accompagnées ou libres, mais aussi au sein d'ateliers individualisés ou collectifs pour soutenir de lien social.

Le SEADR est un dispositif qui permet d'exercer une mesure éducative en direction de l'enfant dans le cadre d'une collaboration étroite avec sa famille.

Le placement séquentiel combine un suivi au domicile avec hébergement modulable, contractualisé au moment de la mise en place de la mesure. Le recours à ce type d'hébergement périodique est notamment possible pour préparer un retour de l'enfant dans sa famille après un placement ou pour consolider et soutenir une situation familiale à travers un accompagnement spécifique à la parentalité.

Le placement au domicile est une modalité d'accompagnement qui permet d'exercer une mesure judiciaire ou administrative tout en maintenant la résidence du jeune enfant à son domicile.

Il permet de construire un projet de soutien essentiellement à partir des compétences de la famille :

- dans un souci de coéducation,
- en mobilisant de nouvelles synergies,
- dans une démarche de réponse aux besoins et services attendus.

De manière plus générale, l'action réalisée au sein de l'institution s'organise autour des missions suivantes selon trois axes majeurs :

- Axe 1 : les missions liées à l'action sociale et médico-sociale,
- Axe 2 : les droits des usagers et la parentalité en référence à la loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, la Loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance et du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance,
- Axe 3 : les missions de l'Aide Sociale à l'Enfance et de la Direction Solidarité du Conseil Départemental.

### **2.3. Les agréments et inscription dans le schéma départemental**

La Pouponnière et Maison d'Enfants à Caractère Social est un établissement médico-social au sens de l'article 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, modifié le 21 juillet 2009 par la Loi Hôpital Patients Santé et Territoires. L'Établissement est autorisé et habilité par les services du Conseil Départemental du Haut Rhin.

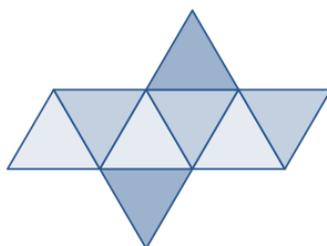
Le projet d'établissement s'appuie et s'inscrit dans le respect du projet associatif, des orientations du schéma départemental de protection de l'enfance et sur les recommandations de l'ANESM.

Dans les orientations du schéma départemental de protection de l'enfance 2012-2017 et dans l'ensemble des documents concernant la protection de l'enfance et les établissements sociaux d'accueil de type pouponnière – MECS, l'accent est mis sur le renforcement du soutien à la parentalité et de l'aide à l'exercice de l'autorité parentale.

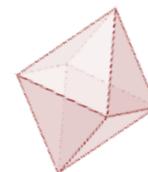
## 2.4. Les conventions

En tant que site qualifiant, l'établissement est habilité à accueillir des stagiaires des centres de formations. L'association est également accréditée pour l'accueil de Services Volontaires Européens et de Services Civiques.

De façon à nous aider à mettre en place certains projets ou réalisations de plus grande envergure, nous sommes parfois amenés à également faire appel aux clubs service (Lions club, Rotary...)



### 3) Le public et son entourage



#### 3.1. La population accueillie

Les enfants accueillis, âgés de quelques jours à 6 ans, nous sont confiés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), par décision judiciaire ou administrative pour une certaine durée allant de 6 mois à 2 ans.

La pouponnière MECS se structure de la façon suivante :

- **La Pouponnière ENVOL** : accueille des nourrissons âgés de quelques jours à 24 mois  
Capacité : 12 enfants
- **La Maison d'enfants internat et séquentiel**: enfants âgés de 2 à 6 ans  
Capacité : 17 enfants
- **Le service de PAD : COURTE-ECHELLE** : enfants âgés de moins de 6 ans  
Capacité : 18 enfants

À noter : des dérogations délivrées par les services de l'ASE sont possibles (âges, sureffectif...)

L'établissement est habilité à accueillir des enfants dans le cadre de l'urgence.

Les changements socioculturels de ces dernières décennies ont eu des répercussions sur les caractéristiques du public accueilli dans les Maisons d'Enfants à Caractère Social.

D'une manière sociologique, nous constatons que le terme « maltraité » a été abandonné avec la loi du 05 mars 2007 au profit de celui de « danger » ou en risque de l'être : enfants victimes de négligences lourdes, de violences physiques, ... ayant des conséquences sur le développement physique et psychologique.

Les enfants en risque de danger sont des enfants qui connaissent des conditions d'existence compromettant leur santé, leur sécurité, leur moralité, leur éducation. Souvent, on relève que les parents ne parviennent pas à repérer les besoins de leur enfant en termes de :

- Besoins affectifs qui nécessitent l'établissement de liens précoces, de relations bienveillantes, d'un investissement parental dans le futur de l'enfant
- Besoins cognitifs qui stimulent l'intelligence de l'enfant et lui permettent d'expérimenter
- Besoins sociaux qui donnent à l'enfant les moyens de communiquer avec autrui, d'apprendre l'altérité, et d'être structuré par des règles
- Besoins « idéologiques » qui permettent à l'enfant d'entrer dans le monde des valeurs propres à une famille mais aussi partageables avec le reste de la société.

*Les carences peuvent alors produire des difficultés plus ou moins variables en fonction des besoins qui n'auront pas trouvé de réponse parentale « suffisamment bonne » Winnicott :*

C'est ainsi qu'au niveau des enfants, nous pouvons observer :

- Des problématiques d'attachement : sociabilité sans discernement ou difficultés à établir des liens
- Des difficultés à entrer dans les apprentissages et à gérer la frustration
- D'éventuels retards de développement... au niveau du langage et des acquisitions en général.

#### 3.2. Le projet personnalisé

« Chaque personne accompagnée a des attentes et des besoins singuliers, que le professionnel s'emploie à intégrer dans le projet » (cf. ANESM : les attentes de la personne et le projet personnalisé).

En réponse aux orientations de la loi 2002.2, chaque enfant possède un projet personnalisé à partir de son 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> mois d'accueil.

Il fait l'objet d'un document écrit, véritable outil éducatif. Il a pour finalité la personnalisation de l'accompagnement de l'utilisateur. Ce document est réalisé dans une démarche de co-construction, sur la base d'un recueil d'attentes de la personne accueillie, d'observations et d'analyses émanant des parents et des professionnels en charge de l'enfant.

L'élaboration du projet personnalisé se finalise lors d'une rencontre entre les parents, le référent de l'enfant et le chef de service ou la coordinatrice. En amont de cette rencontre le référent en concertation avec les autres professionnels de l'équipe plurielle observe et repère les fragilités et compétences de l'enfant, élabore ensuite un écrit relatant ces constats pour élaborer le projet personnalisé de l'enfant qui sera complété lors de la rencontre avec le parent.

En effet, dans le cadre d'un placement, la majorité du temps, les parents conservent l'autorité parentale et sont légalement les représentants de l'enfant et partie prenante des actions menées à son égard, sous réserve de décisions judiciaires contraires. Les enfants placés en établissement doivent ainsi pouvoir avoir l'assurance que leurs parents sont pris en compte et que leur place est respectée.

Lors de la rencontre autour du projet personnalisé, la parole est donnée en priorité aux parents pour présenter leur enfant et ce qu'ils repèrent de son évolution à partir des thématiques données par l'animateur de la réunion (hygiène, alimentation, développement moteur, psycho-social, socialisation...)

L'analyse de l'ensemble des observations amène à la construction du projet personnalisé.

L'établissement se réserve la possibilité d'inviter ou de prendre attache avec les différents intervenants partenaires : CAMSP, PIJ, École...

Le projet personnalisé est validé par le parent et par la direction.

Si le chef de service est garant de sa mise en œuvre, le référent de l'enfant est chargé de la réalisation, de l'exécution et de l'évolution du projet personnalisé : il le fait vivre.

Chaque projet personnalisé est révisé régulièrement quand la situation le nécessite et au minimum une fois par an.

Une fois validé, une copie du projet personnalisé est transmise aux parents, à l'ASE et une copie est portée au dossier.

Chaque projet personnalisé est expliqué aux enfants par le référent, en présence du parent (si cela est possible) et si besoin, avec l'appui du chef de service. Des outils de communication adaptés à l'âge des enfants peuvent être utilisés pour faciliter la compréhension (dessins, schémas, livres, marionnettes, ...).

### **3.3. Les modalités de transmissions des informations et respect des règles de confidentialité**

L'ensemble de documents se rapportant à l'enfant est classé dans le dossier unique de l'utilisateur et l'accès à la consultation est réservé à certains professionnels. Les représentants légaux peuvent demander à consulter ce dossier sur demande écrite adressée au directeur de Pôle.

Afin de garantir le respect de la vie privée, aucun document et aucune information ne doivent sortir de l'établissement en dehors du circuit des partenaires (ASE, Juge des enfants, ...). Sur chaque écrit envoyé aux partenaires, et conformément au guide de bonnes pratiques de l'ANESM intitulé « Le partage d'informations à caractère secret en protection de l'enfance » nous faisons apparaître la mention : « Le contenu de ce document s'inscrit dans le cadre restrictif du secret partagé ».

Les différentes informations et invitations sont transmises aux parents par courrier cacheté ou par voie orale de façon individualisée.

De même, les parents sont invités, par le chef de service, à prendre connaissance des rapports concernant leur enfant à destination de l'ASE. Dans ce même écrit, une partie leur est destinée afin qu'ils puissent exprimer leur position et leur souhait. Les parents signent l'ensemble de l'écrit avant l'envoi du rapport.

Un outil d'échange entre la famille et l'équipe éducative peut être mis en place par le biais d'un cahier de liaison. Ceci permet de transmettre régulièrement des informations sur le quotidien de l'enfant et son évolution. Cela garantit la continuité de son accompagnement.

### **3.4. La place réservée à l'entourage dans le cadre de l'accompagnement**

Convaincu de l'importance d'appréhender le développement et la construction subjective de l'enfant en lien avec son entourage, l'établissement recherche à identifier les conditions d'une implication active des parents dans la vie de leur enfant, et les attitudes à promouvoir pour permettre d'accueillir et d'accompagner les familles les plus fragiles.

#### L'accueil de l'enfant :

Dans le cadre d'une admission prévue à l'avance, la participation des parents est nécessaire et importante lors de l'accueil de l'enfant. Ils pourront participer à l'installation de l'enfant dans sa chambre : ranger les affaires dans l'armoire, confectionner le lit, décorer la chambre...

En situation d'accueil réalisé en urgence, les familles sont conviées à visiter les lieux de vie en début de mesure, et à échanger sur le projet et le parcours de leur enfant lors de son arrivée en structure.

Au-delà des modalités de rencontre enfants-parents statuées par le juge des enfants ou l'ASE (visites, sorties, hébergement, rencontre fratrie), dès l'admission de l'enfant et jusqu'à son départ, voir même après, la place de la famille est essentielle. Cela permet de passer de la prise en charge à une prise en compte bien traitante.

En l'absence du parent, pour maintenir le lien avec l'entourage, plusieurs supports existent : les appels téléphoniques, le cahier de liaison, les courriers, le projet personnalisé, la participation aux synthèses, la participation à l'écriture de l'album de vie, la fiche d'habitudes de vie...

L'ALBUM DE VIE est un support pour le professionnel référent de l'enfant pour transmettre le témoignage de son vécu lors de son passage à la Maison d'Enfants. Par la rédaction d'éléments de son histoire, des photographies, des dessins, des mots laissés par les parents, cet album permet de garder trace pour l'enfant, de ce qui a fait son vécu en lien avec ses camarades, les professionnels mais aussi ses parents lors de son accueil.

En concertation entre les professionnels et les parents, un « projet familial » est défini dans l'intérêt de l'enfant. Chaque moment du quotidien est envisagé comme un vécu possiblement partageable avec le parent en fonction :

- des délimitations des ordonnances
- du projet personnalisé de l'enfant
- des cheminements et des possibilités de chacun d'eux
- des moyens institutionnels

Si nous pensons prioritairement au parent, une place est aussi pensée éventuellement à chaque personne de l'entourage de l'enfant. Toute personne proche de l'enfant est considérée comme ressource et potentiellement partenaire dans l'accompagnement de celui-ci.

Concrètement nous soutenons l'implication du parent dans les domaines faisant appel à ses responsabilités parentales : l'école, la santé, les suivis paramédicaux, les rencontres avec l'établissement concernant le projet personnalisé de l'enfant, les rendez-vous à l'ASE...

Au-delà, nous les associons, dans la mesure des possibilités et « capacités » parentales, aux actes de la vie quotidienne tels que le repas, les soins de maternage, l'implication au niveau de la vêtue, le lever ou coucher, les différentes activités d'éveil de l'enfant internes ou externes à l'établissement, mais aussi les temps forts institutionnels, l'anniversaire de l'enfant, les ateliers de lien social, groupes de paroles, ... Nous recherchons l'implication du parent dans ces temps institutionnels qui vont être autant de support à la relation : décorer l'enceinte de l'établissement ou la salle avant une fête, confectionner un repas, co-animer un atelier...

Précisons enfin que l'entourage ne se résume pas à la famille. L'enfant parfois possède également un réseau social de « sa vie avant placement » : club de sport, amis de quartier, école... Il nous est important de pouvoir préserver si possible ces liens, en laissant par exemple la possibilité à l'enfant d'inviter ses amis à un goûter d'anniversaire au sein de la structure.

Cette éthique d'intervention permet de maintenir *ou de créer* des liens sociaux et faciliter ainsi la socialisation de l'enfant « avant », « pendant » et « après » le placement.

### **3.5. Les besoins et attentes des usagers perçus en interne**

Travailler dans l'intérêt de l'enfant c'est répondre à ses besoins de sécurité interne, en offrant un cadre ressource et sécurisant.

Cette sécurité affective permettra à l'enfant de s'inscrire de façon adaptée dans les apprentissages et d'acquérir une estime de soi suffisamment bonne pour lui permettre d'aller vers les autres. Ce postulat est la base de l'accompagnement offert par les professionnels de l'établissement.

Au regard du jeune âge des enfants accueillis nous cherchons à percevoir les besoins et attentes tant du côté de l'enfant que du parent. Ceux-ci sont recensés grâce à des questionnaires, mais également grâce à des échanges oraux lors de temps formels et informels avec les professionnels de l'établissement.

Lors de l'analyse des différentes enquêtes et questionnaires, nous avons pu mettre en évidence l'importance pour les représentants légaux de garder leur place et rôle de parent pour ne pas se sentir « dépossédé ».

Pour améliorer et ainsi favoriser l'expression des parents, l'établissement propose depuis 2017 :

- Une réunion d'expression semestrielle en présence de l'encadrement et d'un professionnel référent du service
- L'accueil sur site du collectif des anciens parents.

Dans l'esprit des professionnels, la notion d'accompagnement de l'enfant va de pair avec celle du parent. Cet accompagnement se décline sur des niveaux différents et ajusté à chaque situation. Le parent, détenteur de l'autorité parentale reste notre premier partenaire. Il est reconnu dans ses compétences, ses fragilités, son histoire, sa culture, le respect du cadre des autorisations données. Il est associé pour le projet de son enfant et ses souhaits sont relayés au niveau de l'ASE.

### **3.6. Les besoins et attentes des usagers issus de sources externes**

Il nous semble tout à fait pertinent de faire ici référence au rapport du Dr Marie-Paule Martin-Blachais remis en février 2017 à Laurence Rossignol Ministre des familles, de l'enfant et des droits des femmes qui insiste sur la notion de prévention. En voici des extraits :

*« L'intérêt de la notion de droits de l'enfant est qu'elle met l'accent sur ses besoins les plus essentiels. Les droits de l'enfant sont universels et favorisent son épanouissement, son expression ou encore sa confiance en soi. Ces éléments permettent aux enfants de devenir des adultes autonomes et bien insérés dans la société.*

*La définition des besoins de l'enfant sont ainsi abordés : Les enfants ont besoin que les adultes de leur entourage immédiat aient une théorie implicite de leurs besoins et qu'ils y répondent. Les travaux de la démarche ont abouti à un consensus, celui de définir le besoin de SECURITE comme étant le méta besoin.*

*Il comprend :*

- *Les besoins physiologiques et de santé,*
- *Le besoin de protection,*
- *Le besoin affectif et relationnel (référence à la Théorie de l'attachement).*

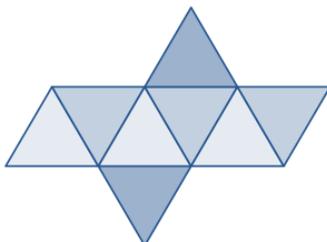
*En sus du méta besoin de SECURITE, les acteurs de la démarche ont défini comme besoins fondamentaux à caractère universel, le besoin d'expériences et d'exploration du monde, le besoin d'un cadre de règles et de limites, le besoin d'identité et le besoin d'estime et de valorisation de soi. »*

Nous poursuivrons en faisant référence à la notion d'intérêt supérieur de l'enfant :

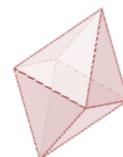
Selon l'article 3-1 de la Convention internationale des droits de l'enfant (CIDE) « Dans toutes les décisions qui concernent les enfants, qu'elles soient le fait des institutions publiques ou privées de protection sociale, des tribunaux, des autorités administratives ou des organes législatifs, l'intérêt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

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 un sens donnés à leurs actions au quotidien.



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



### **4.1 . L'admission et l'accueil**

Les admissions font suite à une sollicitation de l'Aide Sociale à l'Enfance et bien souvent l'accueil de l'enfant se fait dans l'urgence.

Nous tenons à créer les meilleures conditions d'accueil. Il est important que l'enfant se sente attendu et considéré au sein du groupe (préparation du lit, cadeau de bienvenue, présentation au groupe, mise en place d'une Référente Enfant...).

Les autres enfants du groupe sont prévenus de l'arrivée d'un nouvel enfant.

Une procédure d'accueil a été pensée tant pour les mesures en internat classique/séquentiel que pour les mesures de placements à domicile.

Présent ou non lors de l'admission, les parents, ont très vite la possibilité de rencontrer le chef de service mais aussi le référent afin d'échanger sur les habitudes de vie et les compétences de leur enfant afin de préserver au mieux le rythme et les repères de l'enfant et favoriser le lien parents/institution.

Il est à souligner que dès l'admission, la volonté de l'établissement est bien de donner une forte place au parent dans le respect du périmètre des droits accordés par le juge des enfants.

Lors de l'admission ou peu après, une visite du lieu de vie est réalisée et le parent rencontre le chef de service. Celui-ci lui explique le fonctionnement, l'organisation mais aussi ses droits, octroyés par la mesure, en lien avec son enfant. À ce titre le parent prend connaissance des différents outils préconisés par la loi 2002-2, à savoir : livret d'accueil, charte des droits et des libertés, charte de la laïcité et sont invités à signer les différentes autorisations (droit à l'image, droit de sortie...), ainsi que le DIPC (Document Individuel de Prise en Charge) ... Les parents sont également informés de la possibilité d'accéder au dossier administratif de leur enfant.

Fidèle à l'esprit de la loi du 5 mars 2007, dès le début de la mesure de placement, nous nous positionnons comme un relais en soutien dans l'histoire de l'enfant. La sortie de l'établissement est présentée comme la finalité de l'accueil : soit un retour au domicile des parents quand cela est possible, soit vers une autre orientation. L'enfant n'est là qu'un court moment de sa vie. Le placement n'est pas la finalité. **La place de l'enfant est avec ses parents**, quand cela est possible et l'établissement met tout en œuvre pour apporter un soutien aux parents.

### **4.2. Les prestations éducatives / pédagogiques**

L'objectif est d'accompagner l'enfant dans son épanouissement, dans ses apprentissages en lui offrant un cadre et des repères sécurisants où il pourra expérimenter sous le regard bienveillant des professionnels.

L'établissement propose un accompagnement au sein d'un collectif.

La loi du 2 janvier 2002 conduit à harmoniser la vie en collectivité et la personnalisation de l'accueil et de l'accompagnement.

C'est pourquoi, au sein de l'établissement, il s'agit de penser l'articulation entre :

- l'accompagnement Individualisé qui répond aux attentes et besoins singuliers de l'enfant, ses droits et liberté, son autonomie.
- l'accompagnement collectif qui répond aux logiques organisationnelles et fonctionnelles de la collectivité, les obligations et règles sociales d'autre part.

Notre définition de l'accompagnement individualisé est la suivante :

- Personnaliser l'accueil afin de favoriser l'intégration, l'épanouissement et le développement de l'enfant.
- Privilégier l'individu au sein du collectif en respectant son histoire, sa parole et sa légitimité.
- Adapter le rythme de vie de l'enfant par rapport à ses besoins psychiques et physiques.
- Réaliser l'album de vie de l'enfant.

Au niveau du collectif, le cadre de vie respecte l'âge et l'autonomie de l'enfant. L'accompagnement vise à soutenir l'enfant dans son développement, par l'observation de ses compétences et ses capacités.

Les équipes éducatives proposent différentes activités ou temps de jeux libres adaptés aux besoins des enfants. Divers jeux et matériaux permettent d'organiser des ateliers créatifs, psychomoteurs, sensoriels, extérieurs... De manière hebdomadaire, les équipes veillent à la diversité et au renouvellement des activités afin de susciter l'éveil et encourager le développement des enfants.

De plus, selon la saison, les événements calendaires, des projets s'établissent en équipe. Divers partenaires sont sollicités. Les parents peuvent y être invités, ces temps leur offrent l'occasion de renforcer le lien avec leur(s) enfant(s) et de tisser du lien social.

Un des objectifs de l'accueil au sein de l'établissement concerne la socialisation et l'apprentissage des règles du « vivre ensemble ». Aussi, l'enfant est accompagné dans ses échanges avec les autres enfants à travers les ateliers en petits groupes au quotidien, lors des repas, au moment des jeux libres.

Ainsi, l'organisation de la journée, l'alternance entre les temps collectifs et les temps individuels, l'aménagement de l'espace, les activités et les ateliers proposés sont pensés pour répondre aux besoins repérés.

### **Focus sur le jeu :**

Jouer est un besoin vital pour le jeune enfant, aussi bien que manger et dormir. Indispensable à son bon développement, le jeu peut être défini comme une activité ludique qui permet à l'enfant d'apprendre et de grandir au fur et à mesure de ses acquisitions. C'est d'ailleurs ce que soutient Patrick Ben Soussan<sup>1</sup> : « Jouer c'est agir, c'est être. Pour l'enfant c'est vivre. Et grandir. »

Ainsi, au sein de l'établissement, nous accordons au jeu, une place importante et réfléchie :

Le jeu libre : Les enfants vaquent librement à leurs activités sous le regard bienveillant de l'adulte, qui reste en position d'observateur et n'intervient que si c'est nécessaire.

Cette forme de jeu favorise particulièrement l'imaginaire et place l'enfant en tant que sujet. En outre, il est lui-même à l'initiative de son activité et interagit librement avec les autres enfants.

Le jeu initié par l'adulte : le professionnel propose une activité, celle-ci peut être proposée à l'ensemble des enfants, à un petit groupe ou individuellement. Dans ce cas-là, le professionnel explique aux enfants qui ne peuvent pas participer à l'activité qu'un tour de rôle est mis en place ou qu'un autre professionnel leur propose une autre activité pour ainsi éviter de générer des tensions au sein du groupe. La liberté est toujours laissée aux enfants d'y participer ou non.

Pour ce faire, le professionnel met en place un cadre sécurisant ; en choisissant en amont le lieu le plus adéquat, une activité adaptée à l'âge et aux compétences des enfants, en prévenant les enfants du jeu proposé, en suscitant leur intérêt... puis lors de l'activité il veille à favoriser l'individuel au sein du collectif en accordant une attention bienveillante à chacun d'eux, en expliquant le but du jeu et les consignes à respecter.

---

<sup>1</sup> « Le bébé et le jeu » Patrick Ben Soussan p 11 dossier spirale èrs 2009

Le jeu ainsi proposé permet de favoriser la relation enfant-professionnel et de construire une relation éducative. En effet, Véronique Maréchal le soutient dans son article<sup>2</sup> : « *la relation éducative n'implique pas que les enfants soient « reliés » directement à l'adulte. Elle peut être assurée par un cadre, un aménagement, un dialogue permettant une proximité chaleureuse comme une distance structurante, un espace de liberté convenu.* »

### **4.3. Prestations animations / loisirs**

Les sorties proposées hors structure donnent l'opportunité aux enfants de se construire au-delà de l'établissement et du quotidien en favorisant une ouverture sur le monde environnant.

Se développer « hors institution » permet de se découvrir, et de créer du lien social. Les activités et les prestations de loisirs extérieurs favorisent la découverte d'un autre monde, la socialisation, le développement moteur et parfois artistique.... Une grande diversité de loisirs est proposée, tant aux enfants qu'aux parents.

Ainsi l'établissement propose un ensemble de prestations visant à l'épanouissement personnel. Ces prestations ont pour but de valoriser l'enfant et sa famille, de participer à son éveil, de l'aider à prendre confiance en soi et de soutenir la construction du lien parent/enfant. Ces prestations se veulent conviviales, vecteur de lien social et visent à promouvoir des échanges entre les différents partenaires extérieurs.

Ces prestations sont très souvent pensées en fonction du projet personnalisé de l'enfant.

Citons pour exemple : activité équestre, sorties à la piscine, à la bibliothèque, activités baby gym, inscription à un club sportif, atelier Zumba, atelier estime de soi-bien être, atelier cuisine, médiation animale, séjour parents/enfants, atelier théâtre...

Il est impensable d'imaginer ces prestations uniquement en interne. C'est pourquoi, très régulièrement nous orientons les parents et les enfants vers les ressources de l'environnement. Parfois, la précarité sociale est telle que les parents ou les enfants ne sont pas prêts ou ne se sentent pas disposés à aller vers l'extérieur. Aussi, nous avons pensé à une phase intermédiaire en faisant appel à des prestataires externes réalisant les activités au sein même de l'établissement.

Lorsque les parents ont vécu cette étape avec succès, nous réalisons alors des accompagnements physiques vers des prestataires extérieurs avec qui l'établissement a tissé un partenariat fort : club sportif, centre socio-culturel, périscolaire, partenaires médico-sociaux...

### **4.4. L'accompagnement aux repas**

Le repas, s'il est entendu qu'il permet de couvrir un besoin fondamental, qui est la nécessité de se nourrir, il revêt un caractère particulier en collectivité. En fonction de l'âge et des capacités de chaque enfant, les professionnels sont très attachés à créer autour de ce temps un espace où se conjuguent plusieurs notions primordiales telles que s'alimenter, développer le goût, faire du repas un temps de plaisir partagé, savoir utiliser des couverts, s'inscrire dans les codes sociaux, respecter les régimes alimentaires, favoriser les échanges verbaux en générant un climat de confiance.

---

<sup>2</sup> « Le jeu et le jouet supports de la relation éducative » Véronique Maréchal journal des professionnels de l'enfance 2000 n3 p26

A la Pouponnière, il est nécessaire de donner un lait adapté (anti-régurgitation, intolérance au lactose ou protéine de lait de vache si besoin). Ensuite, il est proposé aux enfants lorsqu'ils ont 5/6 mois de découvrir les aliments sous forme de purée : c'est la diversification. Puis, vient l'apprentissage de l'utilisation de la cuillère. C'est le début de l'autonomie. Les professionnels, ayant pleinement conscience des différents enjeux qui se manifestent autour de ce temps fort, mettent en place des conditions favorisant les échanges entre les enfants et les adultes. Les repas sont l'occasion de créer du lien et donnent la possibilité aux enfants plus grands de s'exprimer sur leurs ressentis vis-à-vis de leurs situations ou de raconter des anecdotes. L'adulte doit se montrer disponible afin de recevoir la parole de l'enfant tout en conciliant la gestion du repas. En effet, il est important de veiller à ce que les enfants goûtent un peu de tout, d'être vigilant aux quantités qu'ils ingèrent, d'être attentif à ce que tout le monde ait un comportement adapté.

Tous ces éléments se conjuguent afin que les enfants trouvent un équilibre sur le plan alimentaire, sur le plan affectif et sur le plan de la motricité fine.

En ce qui concerne les repas : Les professionnels ou les stagiaires, en horaire continu et en situation de travail à l'heure de repas des enfants, bénéficient également d'un repas thérapeutique fourni par l'association. Un repas adulte est prévu pour six repas enfant.

#### **4.5. L'accompagnement aux soins**

De manière éthique, les soins répondent aux besoins fondamentaux de l'enfant. Ils se déclinent tout au long de la journée et de la nuit, avec une bienveillance accrue dans la relation de l'éducateur à l'enfant.

Les soins sont au cœur du travail des professionnels. Ils s'exercent tant dans les actes de la vie quotidienne qu'au travers de prestations éducatives.

La mise en place et la pratique des soins sont personnalisées selon l'âge, le développement de l'enfant, son degré d'autonomie ainsi que son état de santé ... L'établissement est garant du respect de l'intimité et de l'individualité du soin offert à l'enfant.

Au-delà, la question de l'hygiène est fondamentale et c'est pourquoi un protocole existe pour indiquer la marche à suivre pour nettoyer le plan de change ou pour l'utilisation du linge de toilette propre à l'enfant par exemple... ainsi, pour laver le siège de l'enfant nous utilisons un gant de toilette classique moins abrasif que les lingettes pour la peau du jeune enfant. Durant le soin, il est important de parler à l'enfant, de lui expliquer les gestes que le professionnel est en train de faire ainsi que de le prévenir de ce qu'il va se passer pour lui. Cela évite que l'enfant soit angoissé ou ne s'effraye. Le temps du change comme celui de la toilette sont de réels moments de partage individualisé entre le professionnel et l'enfant, où il est important de prendre le temps avec l'enfant.

À partir du moment où l'enfant marche, le change debout peut être mis en place. Cela permet de favoriser l'autonomie de l'enfant car il peut s'habiller, se déshabiller et se laver seul sous le regard et avec l'aide de l'adulte si nécessaire. Ainsi, l'enfant ne subit plus le soin mais en il devient l'acteur.

Si la propreté de l'enfant est acquise entre 30 et 36 mois en moyenne. Il est important de respecter le rythme de chacun. En effet, certains mettront plus de temps alors que d'autres seront plus précoces.

La mise en place et le suivi des soins répondent aux divers besoins repérés par l'équipe en équipe plurielle. La complémentarité des différentes qualifications permet d'adapter au mieux les soins prodigués aux enfants.

Sur un autre versant, et en fonction des besoins spécifiques pour chaque enfant, l'établissement fait appel à d'autres professionnels spécialistes : ophtalmologue, pédopsychiatre, orthophoniste, psychomotricienne, kinésithérapeute, pédopsychiatre, médecin généraliste, dentiste, pédiatre...

Du fait de la spécificité du service Envol qui accueille des enfants « pupilles de l'état », un travail spécifique sur le « prendre soin » a été réfléchi. Un référent est nommé. Celui-ci va accompagner l'enfant jusqu'à son apparentement. C'est lui qui fait le lien entre l'histoire de l'enfant et ses futurs parents.

#### **4.6. L'accompagnement à l'endormissement et au sommeil**

Le sommeil est indispensable à notre équilibre. Chez l'enfant il est d'autant plus essentiel qu'il constitue un élément important de son développement. En plus de la récupération de la fatigue physique et nerveuse, il favorise de nombreuses fonctions mentales et psychiques comme la mémorisation et l'apprentissage.

Comme tout internat ouvert 365 jours / an et 24h/24, la nuit est à prendre en considération dans l'accompagnement de l'enfant. En effet, ce temps spécifique est souvent anxiogène pour les jeunes accueillis (moment de séparation avec l'adulte, absence des parents en écho, peur du noir...).

L'équipe éducative est vigilante à la quantité et de la qualité de sommeil dont l'enfant a besoin. Pour cela :

- Les besoins et rythmes selon les individus et selon les âges sont identifiés
- Le temps d'attention de l'enfant, les signes de fatigue évocateurs sont repérés et respectés
- Le couchage est adapté à l'âge de l'enfant et à son degré d'autonomie : lit à barreaux ou lit simple
- Les rituels d'endormissement sont connus, personnalisés, et effectués de manière répétée pour favoriser une routine et des repères sécurisants
- Une atmosphère douce et calme est recherchée pour favoriser l'endormissement : temps sensoriels, lecture de conte, musique douce, chants...
- Le lit ou la chambre de l'enfant ne sert pas d'endroit de sanction.

Dans un souci de sécurité, l'ensemble des nuits sont réalisées par une équipe de veilleurs de nuit offrant une continuité de service et une réelle expertise de l'environnement nocturne.

Chaque veilleur bénéficie d'un temps de transmission avec l'équipe de jour et la situation est vue au cas par cas dans le but d'individualiser la prise en charge.

Le lever ou réveil de l'enfant répond aux mêmes valeurs et s'inscrit dans le respect du rythme de chaque enfant.

#### **4.7. Les prestations thérapeutiques et médicales**

##### **Du côté des psychologues :**

Pour le psychologue, le travail d'observation reste central dans le cadre d'un travail de collaboration avec les équipes éducatives. Il s'agit de saisir la dimension psychique de l'enfant et de sa famille. Le psychologue apporte des informations importantes concernant la singularité d'un enfant et de ses parents, et peut être une aide pour penser son histoire familiale ainsi que son accompagnement en termes de continuité.

Le psychologue apporte un regard neutre, distancé et nuancé sur l'état psychique des enfants et de leurs parents et donne des pistes d'accompagnement.

## **Les missions du psychologue s'articulent à plusieurs niveaux :**

### ***Au niveau des enfants :***

Par un travail d'observation, d'évaluation, de suivi individualisé, le psychologue favorise un mieux-être de l'enfant. Il propose et met en action le projet d'accompagnement de l'enfant et évalue son développement psycho-affectif et cognitif. Il participe également aux réflexions concernant l'orientation de l'enfant vers d'autres établissements ou vers d'autres modalités de placement.

Moyens :

- Temps d'observations, d'échange et de recueil d'informations sur les différents lieux de vie des enfants ainsi que lors de réunions internes et externes au sujet de l'enfant (réunion d'équipe, projet personnalisé, synthèses auprès des partenaires, ...)
- Entretiens et suivis individualisés
- Bilans psychologiques. Lorsqu'un enfant présente des difficultés importantes de développement, un bilan psychologique est réalisé afin d'aider à la prise de décision d'un suivi plus spécifique. Sur ce point, notre établissement travaille en partenariat avec le service de psychiatrie infanto-juvénile (PIJ), avec le CAMSP, le CMPP, la MDPH, ...
- Rédaction de comptes rendus

### ***Au niveau des parents, de la famille et de l'enfant :***

Par un travail d'accueil, d'écoute et de soutien, le psychologue accompagne les parents dans l'expérience et la pratique d'être parents. Il participe également à l'évaluation générale du fonctionnement de la famille en prenant en compte la situation familiale de façon globale.

Moyens :

- Soutien du psychologue dans le cadre des visites sur site, de moments de fêtes, de sorties exceptionnelles, ...
- Entretiens et suivis individualisés
- Accompagnement de l'enfant dans le cadre de visites avec sa fratrie, ses grands-parents, ses oncles et tantes, ...
- Temps de médiation, animation de groupe de parole et d'ateliers collectifs
- Temps d'échanges avec l'équipe et les partenaires (réunion d'équipe, projet personnalisé, synthèses auprès des partenaires...)

### ***Au niveau des professionnels :***

Par l'aide à la réflexion autour de la prise en charge des enfants et de leurs parents au moment des réunions d'équipes et lors de temps spécifiques, le psychologue apporte un appui théorique, participe à la mise en place de projets autour des enfants et accompagne les professionnels dans l'élaboration d'outils permettant l'inscription de l'enfant dans une vie singulière lors de son passage dans notre institution (album de vie, projet personnalisé, ...).

### ***Au niveau institutionnel :***

Le psychologue continue d'interroger les pratiques professionnelles, la culture institutionnelle et la communication interne.

### **Du côté du psychomotricien :**

**La psychomotricité** est une profession paramédicale régie par le décret 88-659 du 6 mai 1988.

Elle prend en compte l'être humain dans sa globalité, mettant en évidence la relation existante entre le corps (motricité et sensorialité) et le psychisme (émotion, cognition, relation à l'autre).

Le psychomotricien aide son patient à trouver et retrouver un équilibre psychocorporel, à mieux prendre conscience de son corps, à le maîtriser, à en faire un instrument capable de s'exprimer et de communiquer. La psychomotricité permet de vivre et d'expérimenter une unité sensori-motrice, émotionnelle et psychique.

Le psychomotricien travaille auprès du groupe de l'ENVOL.

Ces missions sont les suivantes :

- Elle détecte les troubles ou retard de développement psychomoteur (difficultés dans les acquisitions motrices, troubles du tonus, dans l'interaction ou dans le jeu, difficultés au niveau des coordinations, troubles de l'attention, carences psycho-affectives, syndrome...) en effectuant des bilans psychomoteurs.
- Elle propose aux enfants présentant des troubles psychomoteurs, un accompagnement psychomoteur individuel, hebdomadaire, dans la salle de psychomotricité située au sein même de l'établissement. Les actes de psychomotricité s'appuient sur un projet thérapeutique qui découle du bilan psychomoteur et se font sous prescription médicale du médecin de l'établissement. Ils s'effectuent avec l'accord préalable des parents qui deviennent partenaires de l'accompagnement psychomoteur.
- Elle peut aussi proposer un accompagnement parent-enfant pour étayer la relation au travers d'une médiation corporelle.
- Elle accompagne les parents à cheminer vers une certaine réalité développementale de leur enfant lors d'échanges autour du bilan psychomoteur et du projet personnalisé.
- Elle travaille en équipe plurielle afin d'ajuster au mieux, l'accompagnement des enfants au quotidien, lors des réunions de service, des réunions à thèmes et au travers d'actions préventives comme l'aménagement de l'espace.
- Elle travaille avec les partenaires extérieurs en participant aux réunions de synthèse et en leur transmettant les bilans et compte rendus psychomoteurs. (CAMSP...)

### **Du côté de l'infirmière :**

**L'Infirmière** est placée sous l'autorité conjointe du Pédiatre-référent en ce qui concerne le domaine médical et le Directeur de Pôle pour tous les autres domaines. Un pédiatre référent intervient de façon hebdomadaire pour assurer le suivi médical des enfants. En réponse aux maladies infantiles ou/et ponctuelles, nous faisons appel à un cabinet médical de proximité et ce sont alors 2 médecins généralistes qui interviennent à tour de rôle.

L'infirmière assure le relais entre les médecins et les personnes accompagnées. Elle organise et dispense des soins infirmiers de base ou spécialisés, de sa propre initiative ou sur prescription médicale.

Elle participe à l'accompagnement de l'enfant confié par l'ASE, par son accueil et identification des besoins fondamentaux, dans le dépistage précoce des anomalies et déficiences éventuelles, en assure la surveillance de la croissance staturo-pondérale, du développement physique, psychique et affectif, assure le suivi de calendrier vaccinal, celui de l'application des traitements et de son efficacité.

Elle planifie les consultations en lien avec le suivi médical, organise et participe aux consultations pédiatriques, dont elle assure la mise à jour qui en découle. Elle informe, accompagne, soutient, restitue aux parents le suivi médical et l'état de santé de leur enfant, en instaurant une relation personnalisée basée sur la confiance et la vigilance au bénéfice de l'enfant.

Elle gère les dossiers médicaux et la tenue des documents relatifs aux soins dispensés, se charge de la gestion des commandes et stocks de médicaments et rédige les différents écrits inhérents à son travail.

L'infirmière participe, en collaboration étroite avec l'équipe plurielle, à la réflexion menée autour des projets personnalisés des enfants, aux actions à mettre en œuvre et à leur évaluation.

Enfin, elle encadre les élèves/étudiants du secteur médical lors de leur stage, et organise des animations/formation aux gestes et soins en lien avec la petite enfance, à visée des usagers, comme des professionnels.

Cette profession paramédicale se couple d'un partenariat avec deux orthophonistes libérales qui interviennent sur site par demi-journée.

**Les orthophonistes** ont pour mission le dépistage, l'éducation précoce et la rééducation (notamment) de la communication, du langage oral, des fonctions oro-faciales et du langage écrit.

Celles-ci sont amenées à réaliser des bilans de communication et langage oral et proposer des prises en charge individuelles hebdomadaires de 30 minutes.

#### **4.8. Les autres activités proposées**

##### Le jardin d'éveil :

Le jardin d'éveil en interne a pour but de favoriser la socialisation des enfants, l'inscription dans les apprentissages, ainsi que les prérequis scolaires.

Des activités sont proposées selon l'âge et le profil des enfants accueillis. Cette prestation reste en lien direct avec le projet personnalisé de chaque enfant.

Le jardin d'éveil fonctionne 4 jours par semaine en direction d'enfants en âge préscolaire et en situation de placement. Il est encadré par une Éducatrice de Jeunes enfants.

Le jardin d'éveil dispose d'un espace dédié. Il sait aussi aller vers l'extérieur en proposant des sorties à la bibliothèque, la ludothèque, la piscine, la baby-gym...

Ici aussi, les parents sont invités à participer de façon ponctuelle.

##### L'école :

L'établissement travaille avec les écoles maternelles de proximité pour les enfants accueillis en internat classique et les écoles de quartier du parent quand il s'agit d'un accueil de type séquentiel ou à domicile.

Pour l'internat classique, l'assistante socio-éducative de l'établissement, fait le lien entre les différentes écoles, les parents et l'équipe éducative.

Pour l'accueil séquentiel, la place est laissée au parent. Toutefois l'éducateur référent de l'enfant peut également faire le lien concernant la scolarité.

Pour tous les enfants accueillis, nous privilégions la place des parents dans l'accompagnement scolaire de leur enfant.

Ainsi, les parents sont invités à accompagner leur enfant dès le jour de la rentrée scolaire. Ils sont présents aux réunions et rendez-vous avec l'enseignant, et peuvent, selon les droits accordés, accompagner leurs enfants au début et à la fin de la classe.

L'éducateur n'est pas là pour se substituer au parent, mais bien présent pour lui apporter un soutien.

Chaque année, dès la rentrée scolaire, l'établissement rencontre l'ensemble des acteurs de l'éducation nationale pour favoriser le lien et les échanges en cours d'année, affirmer la place des parents dans la scolarité des enfants et inclure socialement l'enfant afin d'éviter toute stigmatisation de celui-ci.

#### Les animations :

Tout au long de l'année, en lien avec les saisons et les fêtes calendaires, les équipes éducatives proposent aux enfants des animations, des ateliers, des activités culturelles, des sorties pédagogiques. La participation des parents reste une priorité, selon les projets.

En période estivale, les équipes éducatives proposent aux enfants des séjours de vacances appelées « escapades ». Ces séjours ont pour objectif de favoriser la socialisation des enfants et leur permettre de découvrir de nouveaux environnements. Selon le projet de l'enfant, certains de ces séjours peuvent être pensés avec la présence des parents.

### 4.9. Les prestations hébergement

**« La fonction du milieu n'est pas de former l'enfant mais de lui permettre de se révéler. »**

**Maria Montessori**

**L'enfant est au centre de nos actions. Ainsi, nous avons décidé de lui donner la parole pour la partie suivante qui concerne les prestations d'hébergement.**



*" Bonjour, moi c'est « Théo », j'ai 5 ans et demi. Je suis arrivé à l'établissement il y a deux ans.*

*Ici il y a toujours quelqu'un pour nous, toute la journée, toute l'année.*

*Venez avec moi, je vais vous faire la visite !*

*En fait... il y a différents lieux. Celui des bébés : l'Envol A côté c'est les grands à partir de 2 ans: les Explorateurs. Moi je suis un Explorateur ! Et puis plus loin, il y a « La Courte-Échelle », et c'est une vraie maison ! Mais bientôt les copains de la Courte Échelle vont venir nous rejoindre.*

*Depuis pas longtemps (printemps 2017), on a la climatisation. C'est super quand il fait trop chaud !*

**Chambres :** *Là c'est mon lit ! Je partage ma chambre avec 2 autres copains. La plus grande chambre ici ils sont 4 enfants dedans, mais c'est pour ceux qui sont frères et sœurs.*

*Dans ma chambre je peux mettre ce que je veux : la photo de papa et maman et même celle de mon petit chien que je retrouve le weekend quand je rentre. J'ai aussi accroché un poster de « Cars ». J'adore ce dessin animé.*

**Espace cuisine et repas :** *Ici on prend les repas. C'est aussi ici qu'on fait les gâteaux avec les éducateurs et qu'on fait les fêtes.*

*Les repas ils sont fabriqués de l'autre côté du couloir par le cuisinier... ça nous arrive tout chaud !*

Mon copain de chambre lui il ne mange pas de viande à cause de sa religion, et ben le cuisinier il respecte ça. Pareil pour ma copine. Elle est malade et elle a pas le droit de manger de sel ; et ben le cuisinier lui prépare une assiette rien que pour elle.

Les éducateurs, ils mangent avec nous et ont aussi le repas comme nous.

**La salle de visite** : Ici c'est où je vois maman les mardis. Quelquefois je vois aussi ma sœur qui vit dans un établissement beaucoup plus loin qu'ici. Elle vient et on joue ensemble toute l'après-midi. La fois dernière on a même pris le goûter.

J'aime beaucoup cette salle, elle est bien décorée et il y a tout plein de jeux. Maman quand elle vient avec mon petit frère elle peut changer la couche sur la table spéciale : elle dit qu'elle est vraiment bien cette table.

**La salle de visite médiatisée** : Dans cette salle c'est là que je vois papa les mercredis. Mais c'est pas tous les mercredis. Quand je vois papa il y a toujours la « psychologue » qui est là. Elle joue avec nous et aide papa à se servir des jouets qu'il connaît pas. Au début, c'était pas facile de retrouver papa, j'osais pas trop aller vers lui mais maintenant moi je vois bien que papa ça lui fait plaisir de jouer avec moi.

**Les parcs extérieurs** : Quand il fait beau on peut aller dehors. Il y a plein de choses bien dans le parc : des jeux, le toboggan, le jeu où on fait l'équilibre et où on grimpe, des fois on mange même sur la terrasse.

Viens avec moi je veux te monter quelque chose. Regarde ça ! Avec mon éducatrice on a fait ce potager, j'ai fait pousser moi tout seul les tomates. Mais j'ai pas encore le droit de la cueillir celle-là, pask'elle est toute verte.

C'est dans le parc là qu'on a fait la kermesse. Il y avait plein de monde et plein de jeux. Il y a même ma Juge qui est venue.

En plus, mon copain de la Courte-Échelle il est venu dormir sous la tente avec ses éducateurs la fois dernière. J'avais trop envie d'essayer alors les éducatrices elles ont aussi décidé de nous faire dormir sous la tente...Mais juste nous les plus grands paske les petits ils auraient trop peur de dormir pas dans leur chambre...

**Salles multi-activités à la Courte Échelle** : (valable jusqu'en octobre 2018) ça c'est une salle « pésciale ». Les papas et les mamans ils viennent, ils discutent et ils jouent comme nous (ateliers parents, café parents...) La dernière fois on a mis les photos des vacances dans la salle là, des grandes photos pas des petites, et les papas et les mamans ils sont venus les voir.

Les éducateurs ils aiment aussi la salle là parce qu'ils font leur réunion dedans. Des fois ils font école aussi parce qu'il y a un maître, mais un maître pour les grands, qui vient leur apprendre des choses (salle utilisée pour les formations, GAP...)

**Salle de psychomotricité** : La spychomot' elle s'occupe que des petits de l'Envol. Dommage paske sa salle est trop belle. Les petits ils jouent avec elle, mais elle elle dit qu'elle est là pour les aider à mieux grandir. Peut-être moi un jour quand je serai grand, je serai spychomot'.

**Bureau médical** : Quand j'ai été malade le docteur il est venu me voir dans la pièce là. C'est là aussi où je viens voir celle qui me fait lire les mots durs (l'orthophoniste). "

**Nous remercions vivement Théo de nous avoir fait visiter son lieu de vie, et pouvons compléter ses propos:**

Les locaux sont fonctionnels et adaptés au groupe d'enfants. Cependant, une restructuration est envisagée à court terme pour améliorer le cadre de vie. Le mobilier est pensé petite enfance et répond aux critères de sécurité.

Tous les jeux et jouets ainsi que l'aire de jeux à l'extérieur répondent aux normes actuelles de sécurité et sont adaptés à la petite enfance. Ils sont nettoyés et vérifiés régulièrement, nous avons de temps à autre la visite du service de PMI.

Les véhicules sont tous équipés de rehausseurs et de sièges adaptés à l'âge des enfants et aux normes en vigueur.

L'enceinte de l'établissement est sécurisée. Toute personne étrangère ne peut accéder à l'établissement sans se présenter et donner son identité. Cela garantit l'application des différents droits accordés et contribue à la sécurité des enfants.

#### **4.10. La sortie du dispositif**

Quand on pense sortie du dispositif on pense en premier lieu au départ de l'enfant vers un ailleurs. Il peut s'agir alors d'un retour en famille, une orientation vers un accueil familial ou autre établissement spécialisé ou non.

Ce départ peut se produire aux 6 ans de l'enfant ou avant en fonction du projet de l'enfant et de l'évolution familiale.

Mais au sein même de l'établissement, des passages d'un service à l'autre peuvent se produire et cette étape est également pensée, réfléchie pour qu'elle soit au plus proche de l'intérêt de l'enfant et prenne en compte son besoin de sécurité interne.

Avant tout passage d'un groupe à l'autre, des temps de passerelles sont mis en place : Les temps de passerelles ont comme enjeu une ouverture vers une socialisation et les temps de passages signifient un changement de référence et donc un changement de lien significatif pour l'enfant lorsqu'il change de groupe de vie.

Soutenir l'enfant c'est l'accompagner dans ces temps de changements de lien, afin qu'il n'en fasse pas une expérience d'adultes interchangeable, mais bien une expérience en lien avec la théorie de l'attachement, afin qu'il puisse prendre appui sur cette capacité qu'il a de pouvoir créer du lien, et sur l'expérience de pouvoir compter pour quelqu'un qui a appris à le connaître et qui transmettra aux adultes, qui vont prendre le relais, ce vécu antérieur afin d'en tenir compte.

Soutenir l'enfant c'est aussi lui permettre d'être soutenu par ses propres parents. Ainsi, dès qu'une orientation ou une sortie est envisagée pour un enfant, les parents sont informés, inclus dans la réflexion et la construction du projet.

Lors d'un projet d'orientation d'un enfant, l'ensemble de l'équipe plurielle est vigilante à :

- La prise en compte des réalités de chaque enfant avec la transmission des habitudes de l'enfant, ses centres d'intérêt, ses fragilités, son projet personnalisé....
- Permettre à l'enfant d'être acteur de son changement de groupe afin que ce dernier se déroule de manière plus sereine. L'aider à s'inscrire dans ce temps de changement de façon active. Il s'agit d'en parler avec lui et de le préparer avec lui. (Construction d'un calendrier pour que l'enfant se projette, fête de départ...).
- Permettre aux professionnels d'être également plus sereins lors des passages d'enfants d'un groupe à l'autre, pour qu'ils puissent eux-mêmes accompagner les enfants de manière optimale.

- Préserver la capacité de liens que l'enfant a construit (ou reconstruit) depuis son placement.
- Préserver la place du parent dans ce projet.

### **La sortie de l'établissement :**

Dans le cadre d'une mesure de placement, s'il s'agit d'un retour en famille, le départ de l'enfant fait suite à une décision du magistrat. Dans le cas d'un transfert en famille d'accueil ou dans un autre établissement, il est de la compétence de l'ASE de réguler les places au sein des différents établissements de protection de l'enfance du département.

Le parent est toujours associé. En fonction de la situation, mais le plus souvent, c'est lui qui en parle à l'enfant en présence d'un professionnel de l'établissement. S'il s'agit d'un autre établissement, la première visite faite par l'enfant se déroule en sa présence. Dans le cadre d'un accueil familial, il rencontre la famille lors d'un rendez-vous initié par l'ASE.

Les passages d'un lieu d'accueil à l'autre se font de façon progressive. Dans tous les cas l'enfant participe à son projet d'orientation, il a connaissance d'un calendrier lui permettant de se repérer jusqu'au jour de départ, il choisit les invités présents à sa fête de départ (copains d'école, de quartier, ancienne référente...)

L'enfant quitte d'établissement en possession de son album de vire renseigné sur son histoire au sein de l'établissement.

### **Le Dénouage :**

Une réflexion démarre au sein de l'établissement et en concertation avec l'ASE concernant le « dénouage » avec l'enfant. En effet, lors de son accueil l'enfant crée des liens avec les adultes, les enfants, le lieu de vie. Un projet d'orientation de l'enfant vient rompre ces liens. Afin de ne pas morceler l'enfant et de respecter ce qu'il a construit avec telle ou telle personne (enfant ou adulte), il est pensé un protocole de « dénouage » quand cela est possible avec le prochain lieu d'accueil. Ces modalités sont réfléchies en fonction de la demande et du besoin de l'enfant et non du besoin des professionnels.

Par exemple, le référent de l'enfant, accompagné si possible par un autre professionnel, se rendra une ou plusieurs fois au sein du nouvel établissement, ou du nouveau lieu de vie de l'enfant pour une visite où il sera proposé à l'enfant de revenir sur site.

## **4.11. Les services transversaux**

### **Secrétariat :**

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 confidentialité et de la vie privée.

**Accueil :**

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

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 comptes-rendus et de courriers / invitations aux usagers / parents.

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

**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.

**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.

#### **Sécurité et patrimoine :**

Ce service 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.

Le service SECURITE ET PATRIMOINE 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. 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 SECURITE ET PATRIMOINE 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 SECURITE ET PATRIMOINE 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.

#### **4.12. Le Partenariat**

Après avoir développé les prestations offertes en interne, ce sujet ne serait pas abordé dans sa totalité s'il n'était pas complété par les apports fournis par le réseau.

***« Le mieux est de créer un réseau par cas. C'est autour de l'enfant ou de la famille qu'il faut que chaque réseau se constitue. Il doit regrouper tous ceux qui ont une responsabilité dans la prise en charge et articuler les tâches de chacun avec l'ensemble ».***

**Didier Houzel**

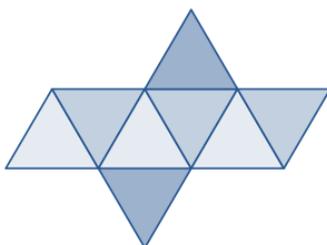
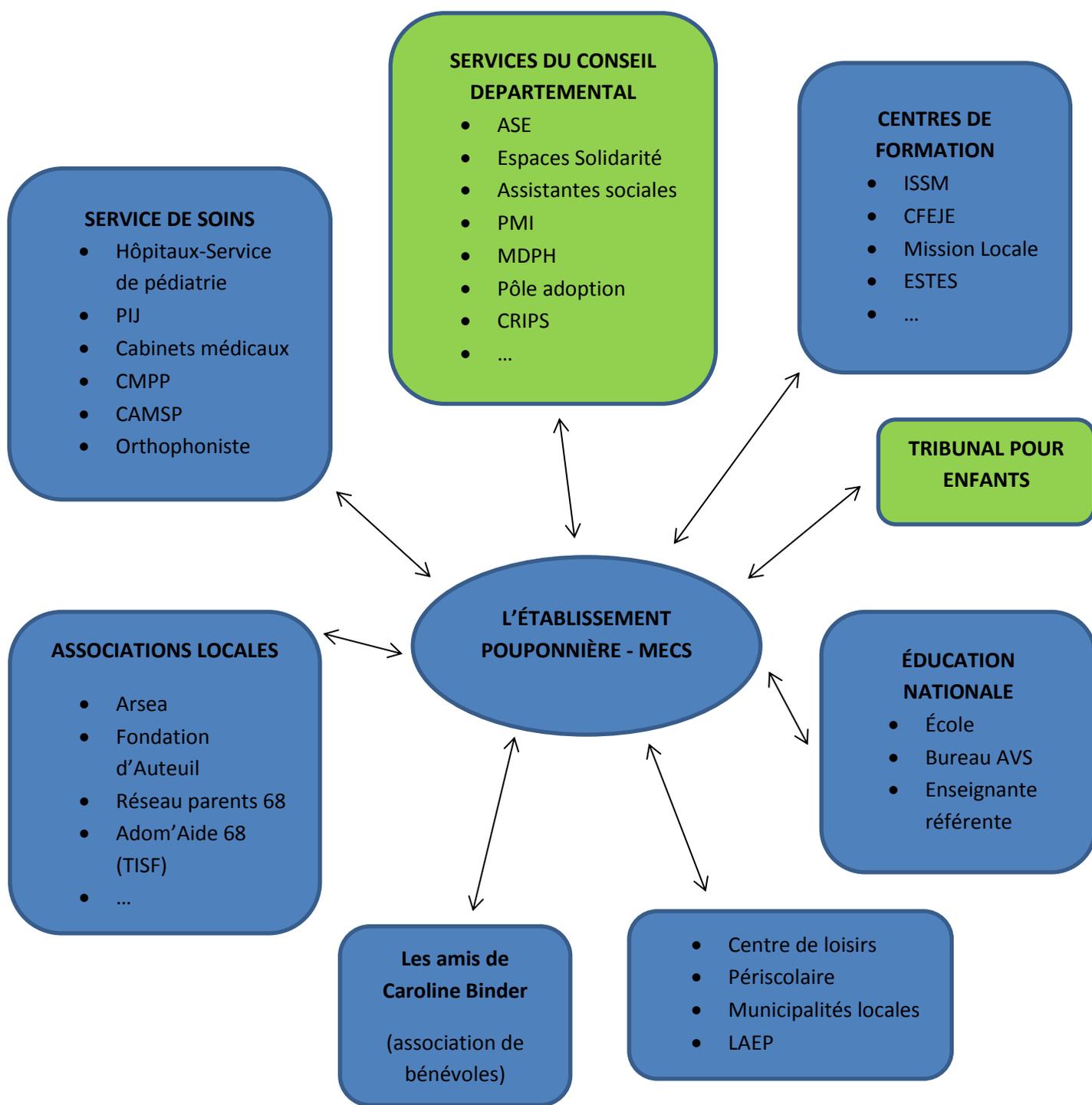
Comme évoqué précédemment, un projet personnalisé est élaboré pour chaque enfant. En fonction des besoins repérés et pour répondre au projet de l'enfant, celui-ci peut bénéficier de prises en charge spécifiques : thérapeutes en interne ou/et un suivi avec les services extérieurs: CAMSP, Psychiatrie Infanto Juvénile...

Nous travaillons également avec les travailleurs médico-sociaux du secteur : Assistants sociaux, PMI, SIE, ADOM'AIDE 68....

Convaincu que le travail en réseau ne peut être que soutien à l'accompagnement du public accueilli mis en place en interne, la recherche de partenariat est bien réelle. Ainsi nous pouvons citer : Le conseil municipal des jeunes de Wintzenheim, le centre socio culturel de Colmar, Agatée, l'association des grands parents européens, Migration santé, les interventions des élèves auxiliaires de puériculture du GHCA ... L'établissement bénéficie chaque d'année de prestations exceptionnelles : sortie au cirque, sortie à Europa Park, kermesse, sortie cinéma...

Nous souhaitons également souligner l'implication très forte de l'association des « Amis de Caroline » : L'intervention des bénévoles, grâce à leur présence et à leur disponibilité importante, permet de bénéficier d'un réel appui dans les activités organisées par les équipes : médiation animale, sorties, ateliers de bricolage, culinaire... Cette association se révèle être un soutien de qualité à travers les valeurs qui sont les leurs et qu'elles habitent lors de leurs interventions.

Les principaux partenaires sont présentés dans le schéma ci-dessous :



## 5) Les principes d'interventions



### 5.1. Les principes fondateurs

Pour évoquer les principes d'intervention, nous faisons référence au projet associatif qui fonde son éthique sur trois 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

En voici la déclinaison que nous retenons :

- Protéger l'enfant
- Accompagner et soutenir l'enfant
- Viser l'intérêt de l'enfant avant tout dans tous les actes
- Considérer l'individualité de chacun au sein du collectif
- Soutenir et accompagner les parents en valorisant leurs compétences et habilités parentales
- Établir un lien de confiance avec les parents en garantissant le respect du secret professionnel et une objectivité dans notre pratique (Grille d'évaluation, transparence, lecture des rapports, information...)
- Travailler en partenariat avec les différents acteurs de l'environnement pour garantir et préserver l'autonomie des parents et des enfants en évitant une dépendance à l'institution.

Au-delà, nous évoquerons ici la démarche d'évaluation de la qualité débutée en 2009. En conformité avec les attentes de la loi 2002.2 et des recommandations de l'ANESM, cette démarche a pour visée la recherche d'une amélioration constante des pratiques et du service rendu.

6 domaines ont été interrogés :

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

Enfin, une commission bientraitance ainsi qu'un comité éthique inter établissement sont deux instances qui permettent une prise de conscience, une remise en question et/ou confirmation de l'efficacité du service à destination du public accueilli.

### 5.2. La gestion des paradoxes

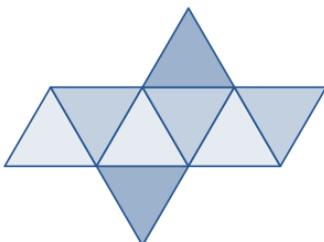
Une vigilance est portée aux paradoxes rencontrés du fait de notre cadre d'action :

- L'accompagnement personnalisé dans un cadre collectif

- Le tissage d'une relation de confiance et une évaluation des compétences
- Un travail de proximité pour favoriser cette relation de confiance et une ouverture sur les ressources extérieures,
- Le soutien nécessaire et la recherche de l'autonomie des familles,

Autant de paradoxes que nous rencontrons et sur lesquels il est essentiel de poser une réflexion sur les pratiques.

Les échanges avec les parents, leurs questions, leurs difficultés, leurs témoignages sont autant d'occasions de nous réinterroger.



## 6) Les professionnels et les compétences mobilisées



### 6.1. L'accompagnement du public accueilli nécessite certaines compétences

- Avoir connaissance du développement psychique de l'enfant
- Développer les qualités d'observations, d'écoute et d'empathie
- Savoir détecter les signes de souffrance chez l'enfant et de vulnérabilité parentale
- Faire preuve d'adaptabilité et de créativité pour offrir un accompagnement adapté

L'équipe constituée de professionnels, issus de formations différentes, favorise le fait d'avoir un regard pluriel et des approches complémentaires. L'analyse et les réflexions conjointes développent des réponses innovantes et adaptées à la singularité de chaque enfant et famille et permettent une expertise ciblée.

L'équipe de direction est composée d'une directrice de pôle et de 2 chefs de service.

Sous la responsabilité de la Directrice de Pôle:

- Chefs de service
- Psychologue à temps plein
- Psychologues à temps partiel
- Psychomotricienne à temps partiel
- Infirmière à mi-temps
- Éducatrice Spécialisée
- Éducatrices de Jeunes Enfants
- Animatrice socio-éducative
- Aides Médico Psychologiques
- Auxiliaires de Puériculture
- animateurs Activités Culturelles
- Aides-soignants
- Garde Malade
- Moniteur Éducateur

Les fiches métiers (*voir annexe n°2*) des professionnels, en fonction de leur qualification, sont définies pour clarifier les fonctions, les missions et le cadre d'intervention.

L'établissement accueille aussi des stagiaires Éducateurs de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture, mais également des jeunes en service civique ou en Emploi Avenir. L'accompagnement de ces futurs professionnels nécessite un suivi vigilant. L'investissement en temps et moyens apparaît comme primordial dans le cadre de la formation de ces professionnels de demain.

### 6.2. Le travail en équipe, réunion de coordination et transmission

**Les réunions institutionnelles :**

Les réunions institutionnelles représentent un atout en termes de communication efficiente, de partage et mutualisation des connaissances. C'est la raison pour laquelle elles sont rythmées et anticipées. Nous pouvons ici citer le Comité de Direction élargi par exemple qui réunit tous les membres de la Direction de l'association Résonance.

## En interne :

- **Avec la direction :**

Le chef de service rencontre à un rythme hebdomadaire la directrice de pôle. L'objectif est de faire un point partagé sur les situations, l'organisation et transmettre les informations de part et d'autres.

Le chef de service et la psychologue se retrouvent de façon bi mensuelle avec la directrice de pôle pour une réflexion partagée.

Une fois par mois, une réunion directrice de pôle et les 3 chefs de service du Pôle Petite Enfance (comprenant la Pouponnière/MECS et la MAJPE) est organisée pour la construction de nouveaux outils, un partage d'expériences et une mutualisation des compétences.

À un rythme trimestriel, une réunion de réflexion/échanges est également organisée à l'initiative de la directrice de pôle pour faire se rencontrer les psychologues, les chefs de service et la directrice.

Une intervention de la directrice en réunion d'équipes se fait en moyenne de façon trimestrielle voire plus en fonction des besoins repérés.

- **Une équipe plurielle :**

Une « équipe plurielle » : l'équipe est composée de professionnels spécialisés dans la petite enfance : éducateur de jeunes enfants, moniteur éducateur, éducateur spécialisé, auxiliaire de puériculture, aides-médico psychologiques, animateur socio-éducatif, thérapeutes (psychologue et psychomotricienne), infirmière...

Une « équipe plurielle » au sein de l'établissement est donc considérée comme un groupe de professionnels aux multiples compétences qui poursuivent un but commun au service du public accueilli.

Dans la mesure où comme le disait Durkheim, "*les valeurs morales sont des valeurs sociales*", il n'est pas étonnant de constater que l'appartenance à une équipe devient rapidement une éthique.

Chaque professionnel, au regard de ses qualifications, son profil de poste et ses compétences apporte son savoir-faire et sa technicité en réponse à la commande institutionnelle, au service de l'utilisateur et de son projet personnalisé.

La communication au sein du groupe est essentielle dans l'intérêt de l'enfant et de son parent. Une bonne communication permet une cohérence des projets personnalisés et une réelle collaboration au sein de l'équipe.

Parmi les temps formels de communication qui existent au sein de l'établissement, nous pouvons citer entre autres:

- **Les réunions d'équipe** : Elles ont lieu une fois par semaine en présence de l'ensemble de l'équipe plurielle qui intervient auprès des enfants et des familles.
- **Les groupes d'Analyse des pratiques** : Ils ont lieu une fois par mois en présence de toute l'équipe éducative. Ils sont animés par un intervenant extérieur à l'établissement.
- **Les points entre le chef de service et la référente équipe/l'assistant socio-éducatif** : Elles ont lieu une fois par semaine. La référente équipe fait le lien entre l'équipe et le chef de service sur les projets éducatifs, l'organisation de la semaine, les situations des enfants, la cohérence de l'évolution des projets personnalisés le bien être des salariés, ...
- **Les transmissions** : Elles ont lieu à chaque changement de poste, c'est-à-dire le matin, l'après-midi et le soir. Les transmissions existent sous forme orale et écrite. Les supports sont propres à

chaque service (classeur de transmissions, tableau d'affichage, mails). À noter que l'informatisation du dossier de l'utilisateur va compléter voire suppléer à l'existant en 2018.

L'accompagnement, tant individuel que collectif, est organisé et réfléchi en réunion: les points de vue sont partagés, les analyses sont croisées. Une décision commune est prise, validée par la chef de service et porteuse de sens pour l'ensemble de l'équipe.

### **6.3. Le soutien aux professionnels à l'égard des usagers**

L'établissement favorise l'apport de connaissances à l'aide de formations ciblées sur les besoins repérées pour améliorer l'accompagnement des familles : l'interculturalité, la relation parents/professionnels, l'importance du jeu, accompagner un public à particularités, l'approche systémique... complétées par des conférences et des colloques : dépendances du public et respect du secret professionnel par exemple.

Le plan de formation est composé de formations collectives mutualisées sur la Pôle Petite Enfance et des formations individuelles qui répondent à la demande des professionnelles et aux besoins de la structure.

Des temps de travail autour des recommandations de l'ANESM se font lors des réunions d'équipes mais aussi à travers des groupes de travail spécifique (bienveillance)...

La politique sociale de la structure anticipe, autant que cela est possible budgétairement, l'évolution des fonctions. Elle met en lumière les compétences de chacun en donnant l'opportunité de proposer des projets éducatifs, de participer à l'élaboration du projet d'établissement et au-delà encourage la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et les perspectives d'évolution.

Le soutien des professionnels et des équipes se fait à travers l'amélioration des conditions de travail, l'accueil et l'encadrement des stagiaires, et l'analyse des pratiques. Mais aussi grâce à des procédures existantes en cas de crise (violence des parents par exemple).

Devant la spécificité des missions de protection de l'enfance, et la complexité des situations rencontrées, l'établissement a eu comme volonté d'affecter un psychologue à chaque service. Il est présent pour les enfants et les parents mais aussi pour les professionnels lors des réunions ou pour des événements qui affecteraient les équipes.

#### **Un management participatif**

Le management participatif caractérise l'accompagnement des ressources humaines dans l'établissement.

Les cadres hiérarchiques souhaitent valoriser et faire évoluer les compétences professionnelles de chaque salarié. Leur volonté de favoriser les projets émanant des équipes éducatives est bien repérée.

#### **Les 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.

#### **Les rencontres de réactualisation des pratiques**

À l'initiative des thérapeutes qui travaillent sur le groupe de l'Envol, l'équipe plurielle de ce service se réunit une fois par trimestre pour partager pratiques, théories et nouveaux savoirs concernant le public accueilli. Son impact est sensible sur la communication et la cohérence de l'équipe éducative.

#### **6.4. Le travail en réseau en soutien aux professionnels**

La coordination avec les autres intervenants de la famille prolonge notre accompagnement et soutient les professionnels de l'établissement.

Citons ici par exemple le Centre Ressource Autisme de Rouffach, SASP 68 (Service d'Accompagnement et de Soutien à la Parentalité)

En tant que site qualifiant, l'établissement est habilité à accueillir des stagiaires des centres de formations. Pour ce faire, nous sommes régulièrement en contact avec les Centres de formation de professionnels (CFEJE, EDIAC, Institut De Formation Du GHCA, l'IFCAAD...)

Pour garantir la formation des métiers de la petite enfance et du secteur un professionnel expérimenté est formé à l'accompagnement. Ce professionnel accompagnateur bénéficie de moyens pour faire évoluer le professionnel en devenir (temps alloués, rencontres tripartites...)

Cette mission étant une préoccupation majeure pour l'établissement, un livret d'accueil « stagiaire » est remis à chaque arrivée. Notons qu'un groupe de travail a élaboré un protocole « accompagnement des stagiaires » afin d'améliorer nos pratiques d'accompagnement à l'égard des stagiaires.

Afin de permettre la continuité du service lors des absences des professionnels, l'établissement fait appel à des agences de travail temporaire spécialisées dans le champ social et médico-social. Pour favoriser leur intégration et garantir à l'enfant accueilli une continuité dans sa prise en charge, un récapitulatif des soins et des conduites à tenir est mis à leur disposition.

Par ailleurs, pour garantir le bon fonctionnement de l'établissement et offrir un soutien et une écoute à chaque professionnel, une astreinte est réalisée par un cadre hiérarchique. Celle-ci est ouverte 24h/24h, 365 jours par an.

#### **6.5. Le positionnement des professionnels à l'égard des usagers**

Avec l'évolution sociale des situations et de la législation, notamment de la loi du 05 mars 2007 réformant la protection de l'enfance, est venue la nécessité d'accompagner le changement auprès des professionnels.

L'accent est mis sur la notion d'utilisateur au centre, du respect de sa dignité et de son intimité et de la place des parents.

« L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient aux pères et aux mères [...] pour le protéger [l'enfant] dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement dans le respect dû à sa personne... » Loi n° 2002-305 du 4 mars 2002

C'est dans cet espace étroit et chargé d'enjeux multiples que les droits de l'enfant et ceux, fondamentaux, des parents, sont respectés par les professionnels qui assurent la suppléance parentale.

Au-delà, l'implication et la participation des salariés sont recherchées dans la démarche qualité. Ils participent aux réflexions qui font évoluer les pratiques professionnelles autour de l'accompagnement.

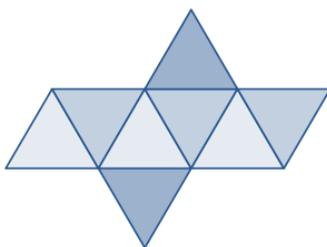
Une attention particulière est portée aux attentes et aux besoins exprimés par les usagers et les familles.

Les équipes sont sensibilisées à la nécessité de rendre compte et de « tracer » le travail qui est dispensé au travers des observations quotidiennes écrites, de notes d'incident, de compte rendu de visites par exemple. Les actes sont inscrits dans un souci éthique de démarche de bienveillance.

Une charte des droits et libertés du public accueilli est remise aux parents à l'admission de leur enfant. Ce document a été retravaillé il y a quelques années par les professionnels pour qu'il soit rendu plus accessible en lecture aux familles.

Les professionnels s'inscrivent dans le respect et les valeurs affichées dans cette charte.

L'enfant accueilli est d'abord l'enfant de ses parents.



## 7) L'évolution et le développement au regard des besoins



### 7.1. La progression et le développement

Au service d'un public fragilisé depuis de nombreuses années, l'Association Résonance a su s'ouvrir et s'adapter aux demandes et besoins du terrain tout en prenant en compte le cadre législatif en vigueur et en s'inscrivant dans les préconisations de l'ANESM.

Ainsi, ces dernières années, l'association a démontré son dynamisme et sa réflexion:

- En 2008 création de la Maison d'Accueil Petite Enfance « Pain d'Épices », établissement positionné massivement sur la **Prévention**.
- En 2012, proposition d'une expérimentation à moyens constants en lien avec les placements alternatifs séquentiels et à domicile, s'inscrivant ainsi dans les orientations de la loi 2007 : ouverture de la Maison d'Enfants Ouverte « la Courte Échelle ».

Par un positionnement professionnel répondant à la spécificité propre à chacun de ces établissements, ces types d'accompagnement ont sensiblement fait évoluer le regard porté par l'ensemble des professionnels au sein du Pôle Petite Enfance et ce notamment en ce qui concerne l'accompagnement proposé aux familles et la notion de PARENTALITE.

Aujourd'hui, soucieux d'asseoir l'existant et mettant en avant notre expertise de près de 5 ans de Placement A Domicile et Séquentiel, l'Association Résonance s'est positionnée tout naturellement dans la réponse à l'appel à candidature du Conseil Départemental du Haut-Rhin pour le Service Éducatif d'Accompagnement à Domicile Renforcé - SEADR.

Cette première expérimentation au sein du service « la Courte Échelle » s'est montrée riche en termes d'observations, d'évaluations, de partages d'expériences avec les services de l'Aide Sociale à l'Enfance, avec nos partenaires de terrain pour accompagner les familles dans leur projet de vie.

Les observations, le travail en réseau avec différents services, les formations mises en place et les évaluations ont aidé à la professionnalisation de ce service.

Notre accompagnement et nos pratiques ont cheminé et évolué grâce à de nombreuses réflexions et travaux menés sur:

- ✓ Les moyens de rendre le parent acteur ;
- ✓ L'apport de réponses proches du projet;
- ✓ Le soutien à la mobilisation parentale ;
- ✓ La définition des critères de danger non négociables dans l'intérêt de l'enfant ;
- ✓ L'appui de l'intervention sur les compétences parentales ;
- ✓ Les ressources de l'environnement; le passage de relais...

En parallèle, le Pôle Petite Enfance de l'Association Résonance se trouve face à deux échéances à court/moyen terme :

- Le départ de 7 places des effectifs vers Mulhouse
- Une restructuration des locaux

C'est pourquoi, aujourd'hui, au-delà de notre candidature validée sur le SEADR, c'est pour l'ensemble de l'établissement Pouponnière MECS que la restructuration de l'offre est pensée afin de répondre au plus près des besoins repérés sur le secteur et des attentes de l'utilisateur, fort d'un regard et d'une expérience acquise de longue date sur le public âgé de quelques jours à 6 ans.

Enfin, en complément à la réponse à candidature sur le SEADR à proprement parler nous avons souhaité proposer la création d'une Maison Ouverte aux Familles. Projet innovant, ce service est envisagé comme un outil support à l'existant et une continuité dans l'accompagnement d'une fin de mesure. C'est un besoin repéré au fil des rencontres avec les familles pour prolonger nos actions à destination de la parentalité.

Son ouverture permettra ainsi de poursuivre la diversification de l'accompagnement offert par le Pôle Petite Enfance de l'Association au bénéfice des mineurs accueillis, répondant ainsi pleinement aux orientations de la loi 2007

Prenant en compte les différentes mesures qui nous sont confiées, au-delà de proposer du « cousu main » avec chaque famille, notre objectif vise avant tout la fluidité des parcours en favorisant pleinement l'accès aux ressources de l'environnement.

Pour conclure, de façon à poursuivre une démarche dynamique, la volonté affichée est bel et bien de s'inscrire dans la recherche et l'innovation en travaillant avec universitaire et/ou centre de formation d'une part mais aussi en créant un comité d'intelligence collective en interne à partir de temps de réflexions repérés avec les équipes plurielles.

**L'objectif de ses deux axes d'évolution étant de valoriser les pratiques et les compétences.**

## 7.2 Le plan d'action

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

<b>Pouponnière- MECS</b>	
Fiche action N°1	Contenu : Mieux faire vivre les projets personnalisés Échéance : mi 2018 Service concerné : Pouponnière MECS Responsable institutionnel : CSE et Direction
Fiche action N°2	Contenu : Harmonisation des outils et modèles Échéance : fin 2018 Service concerné : Pouponnière MECS Responsable institutionnel : CSE et Direction
Fiche action N°3	Contenu : Favoriser la place du parent Échéance : fin 2018 Service concerné : Pouponnière MECS Responsable institutionnel : CSE et Direction
Fiche action N°4	Contenu : Mise en place du logiciel Easy Suite Échéance : mi 2018 Service concerné : Pouponnière MECS Responsable institutionnel : CSE et Direction
Fiche action N°5	Contenu : Restructuration internat et séquentiel Échéance : 2018 Service concerné : Pouponnière MECS Responsable institutionnel : DG, Responsable sécurité et patrimoine et Directrice de Pôle
Fiche action N°6	Contenu : Mise en place d'une commission d'intelligence collective Échéance : été 2018 Service concerné : Pouponnière MECS Responsable institutionnel : CSE et direction

### 7.3. Fiches actions

<b>Pouponnière - MECS</b>	
Fiche action N°1	
<b>Faire vivre les projets personnalisés</b>	
Objectifs :	<b>Mieux s'approprier les axes d'accompagnement du projet personnalisé</b>
Groupe projet :	Equipe plurielle (réfèrent enfant, thérapeute, parents...)
Sous la responsabilité de :	Chef de service et animatrice socio-éducative
Personnes concernées :	Les enfants
Moyens à mettre en œuvre :	Présenter le PP en réunion d'équipe pour cibler ensemble les objectifs. Une fois le PP validé par les parents et la direction, créer une fiche récapitulatif des objectifs pour mise en œuvre du PP dans les projets éducatifs.
Échéancier :	Milieu 2018
Indicateurs :	Évaluer à travers les projets éducatifs proposés. Évaluation 3 mois plus tard pour requestionner les objectifs. Amélioration du suivi et de l'accompagnement de l'enfant
Analyse globale :	Mieux prendre en compte les besoins de l'enfant et répondre à la loi 2002.2 et mars 2016

<b>Pouponnière - MECS</b>	
Fiche action N°2	
<b>Outils et modèles</b>	
Objectifs :	<b>Harmoniser les outils et modèles utilisés entre l'internat et le séquentiel</b>
Groupe projet :	CSE, équipes éducatives et animatrice socio-éducative
Sous la responsabilité de :	Chef de service- Directrice
Personnes concernées :	Les enfants- l'équipe plurielle
Moyens à mettre en œuvre :	Créer un groupe de travail pour répertorier les différents outils et proposer une harmonisation (exemple : les différents rapports et PP, l'album de vie, les protocoles logistiques...)
Échéancier :	Fin 2018
Indicateurs :	Appropriation des outils et utilisation similaire par tous
Analyse globale :	Accompagnement au changement

Pouponnière - MECS	
Fiche action N°3	
<b>Favoriser la place du parent</b>	
Objectifs :	<b>Rendre le parent acteur pour :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Améliorer le cadre de vie des enfants</b></li> <li>- <b>s'approprier des mémos aidants.</b></li> </ul>
Groupe projet :	Équipes éducatives et thérapeutes/ animatrice socio-éducative/des parents
Sous la responsabilité de :	Chef de service- Directrice
Personnes concernées :	Les enfants- les parents
Moyens à mettre en œuvre :	<p>Distinguer les possibilités de rendre acteur le parent en fonction de la nature de la mesure (séquentielle, internat classique, PAD...)</p> <p>Clarifier / Définir un cadre d'intervention à l'égard du travail possible avec les parents dans:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les projets internes</li> <li>- les projets externes</li> <li>- les moments où le parent se trouve dans l'établissement</li> </ul> <p>Mettre à disposition du parent du matériel et l'accompagner pour décorer le lieu de vie.</p> <p>Préparer conjointement parents/professionnels des ateliers et temps festifs</p> <p>Créer un classeur regroupant différents supports utiles : lettre au juge, ressources de l'environnement...consultable en salle de visite</p>
Échéancier :	Fin 2018
Indicateurs :	Réalisation des objectifs attendus et enquête de satisfaction
Analyse globale :	Amélioration de la prise en compte du parent Respect loi 03.2007

<b>Pouponnière - MECS</b>	
Fiche action N°4	
<b>Mise en place du logiciel Easy Suite</b>	
Objectifs :	<b>Généraliser l'utilisation du logiciel</b> <b>Centraliser les informations sur le logiciel</b> <b>Améliorer le suivi des Projets Personnalisés</b>
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

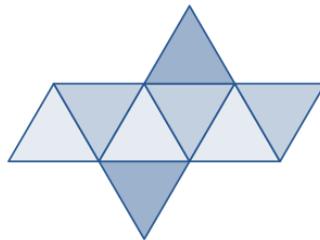
<b>Pouponnière - MECS</b>	
Fiche action N°5	
<b>Restructuration de l'espace de vie de l'internat et séquentiel</b>	
Objectifs :	<b>Offrir un espace de vie adapté et répondant aux besoins des enfants accueillis</b>
Groupe projet :	Gouvernance et direction
Sous la responsabilité de :	DG, DAF, Directrice de Pôle et Responsable sécurité et patrimoine
Personnes concernées :	Enfants et équipe plurielle
Moyens à mettre en œuvre :	En concertation avec le CD, Réalisation d'un PPI Définition d'un plan Réflexion quant à l'organisation pendant les travaux
Échéancier :	2018
Indicateurs :	Mieux être pour les enfants et les professionnels
Analyse globale :	Amélioration du cadre de vie : bénéfice reconnu au niveau de l'accompagnement au quotidien

**Pouponnière - MECS**

Fiche action N°6 :

**Mise en place d'une commission d'intelligence collective**

Objectifs :	<b>Prendre le temps de la réflexion pour améliorer les pratiques</b> <b>Donner sens aux actions et projets éducatifs</b> <b>Favoriser la mise en acte des projets des professionnels</b> <b>Dynamiser le management participatif</b>
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 :	Réfléchir à la constitution de la commission Réfléchir à la fréquence Penser des outils pratiques facilitant le passage à l'action Faire un état des lieux des idées de projets chez les professionnels
Échéancier :	Été 2018
Indicateurs :	Participation des salariés / nombre de projets issus des équipes éducatives
Analyse globale :	Donner du sens aux missions/favoriser l'investissement professionnel



# Définition du Référent Enfant au P.P.E.

## Introduction à la notion de référence :

*La première occurrence du concept de « référence » dans le champ social apparaît en Hongrie à la pouponnière de Loczy, institution fondée en 1946 par Emmi Pikler et inspirée au sens large par la psychanalyse. Les accompagnateurs des enfants repèrent d'emblée que leur présence chaleureuse, collective, constitue un maillage environnemental, mais que cela ne suffit pas. Assez rapidement on en vient à l'idée d'assurer une permanence dans le lien avec l'enfant, à partir d'un système de personnes référentes qui en garantissent la continuité. On nomme alors une référente pour 5 à 6 enfants. Cela permet alors de sécuriser le lien pour l'enfant en l'absence de parents. Cela permet également de contenir les débordements d'affects. La personne référente devient alors un interlocuteur privilégié à l'intérieur d'un collectif ; elle représente pour l'enfant l'extérieur et la famille. Elle devient alors un support d'investissement pour l'enfant.*

*La référence active plusieurs notions : l'**éthique** tout d'abord, en fonction des représentations que l'on se fait de l'enfant, de la famille, du social, de l'éducatif... ; les **politiques sociales**, qui sont une déclinaison des valeurs et principes de l'éthique, l'**institution et la clinique**.*

*Le référent inscrit ainsi ses actions dans une éthique, des politiques et une institution.*

*L'engagement éthique du référent lui permet de se positionner comme une place de « passeur », de « transmetteur » des valeurs fondatrices de lien social. Le référent accompagne l'enfant dans son inscription et son insertion dans la société. En tant que tiers médiateur, il assure la régulation des échanges symboliques à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution. Il maintient les liens mais aussi les écarts entre les divers interlocuteurs de l'enfant, de telle sorte qu'on ne fasse de l'enfant son objet... de soin, de préoccupation etc....*

Le Référent **Enfant (R.E.)** est un membre de l'équipe éducative. Il est désigné comme tel par le chef de service à partir du moment où il a les compétences requises au regard de son diplôme, de son expérience professionnelle, de son savoir-faire.

Le référent enfant agit toujours en référence à l'éthique, au respect des valeurs de l'association Résonance, au secret professionnel, au projet de service et au projet de l'enfant.

## Le Référent Enfant a pour missions :

- De connaître l'histoire de l'enfant, les droits, les échéances administratives, la composition familiale ... dans le respect du secret partagé.
- De faire « référence » auprès de l'enfant en étant présent aux moments clés (visite de la structure, investissement de la chambre, anniversaire ...) dans la mesure du possible.
- De porter une vigilance particulière au bien-être de l'enfant et à son évolution
- D'être garant des moyens matériels dont dispose l'enfant afin de permettre sa bonne évolution (affaires personnelles, vêtements adaptés à l'âge et à la saison, garant de la tenue du sac lors des retours à domicile, à l'échéance et au renouvellement des traitements médicamenteux éventuels, ...);

- De faire l'état des lieux de la situation de l'enfant : il observe, repère les compétences de l'enfant, questionne, brasse/rassemble les points de vue de chacun ;
- De coordonner et de rassembler les différentes informations relatives à l'enfant, de les synthétiser et de les exposer sous forme orale et écrite lors des différentes instances. Il réalise les écrits professionnels en lien avec l'équipe. Pour l'internat, il rédige un rapport d'observations après le premier mois de l'accueil de l'enfant, il rédige le projet personnalisé (PP), les observations au quotidien, synthétise les observations de façon mensuelle, rédige le rapport d'évolution en respectant les échéances données, afin d'informer et d'associer ceux qui nous ont confiés l'enfant (ASE, parents...);
- D'être garant des observations sur l'enfant au quotidien ;
- De réaliser l'album de vie de l'enfant de façon régulière (écrits, photographies, articles de presse, anecdotes...). Il en est le garant.
- De connaître le projet global de l'enfant : son niveau scolaire, ses compétences, ses appétences, ses difficultés, ses éventuels suivis médico-sociaux (orthophonie, PIJ, psychomotricité...), sa place et son évolution dans le groupe et/ou les groupes duquel/desquels il fait partie ;
- De veiller à la mise en œuvre des actions et d'en avoir le souci de façon permanente : c'est un activateur, mais il ne fait pas tout ;
- De se soucier de la cohérence et de la pertinence des actions mises en place : Il alerte, contrôle, questionne, vérifie et rend compte. Il peut proposer des réajustements qui seront validés ou invalidés lors des réunions et synthèses. En fonction des décisions stratégiques et des projets personnalisés élaborés en équipe pluridisciplinaire, il va coordonner et activer l'intervention.
- D'évaluer, de mesurer et de rester attentif à l'évolution de l'enfant, en lien avec les parents.
- De donner ou de rappeler à bon escient le sens du projet.
- D'instaurer des temps en individuels avec l'enfant afin de recueillir sa parole, de l'écouter, de partager avec lui, de donner du sens aux actions entreprises.
- De communiquer avec les parents de l'enfant, les partenaires extérieurs et l'ASE sur validation du chef de service.

**En conclusion, le REFERENT DE L'ENFANT agit comme « une interface » entre les différents professionnels concernés par l'enfant ; et entre l'intérieur et l'extérieur : la famille, l'école, les clubs, les suivis médicaux... Il se situe comme le « coordinateur du projet de l'enfant ».**

**Il fait référence auprès de l'enfant.**

***Nota bene :** Il est possible de solliciter auprès du chef de service un changement de référence. Celui-ci doit être argumenté : « pour gagner en objectivité, afin de favoriser le lien et la relation avec l'enfant, pour s'extraire d'une relation affective qui manquerait de neutralité et de distance... ». Le chef de service se réserve le droit de changer une référence pour ces mêmes raisons.*

Le 21 janvier 2016

La Directrice du Pôle Petite Enfance,  
**Maryse BREBION**

## Fiche métier

<b>Intitulé du poste</b>	Directeur de pôle
<b>Localisation</b>	.....
<b>Classement CC 51</b>	Cadre dirigeant
<b>Situation fonctionnelle</b>	<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>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'orientation des politiques et aux actions liées aux décisions de l'Assemblée Générale</li> <li>- Être membre du collège des cadres de direction</li> <li>- Être en relation directe avec les autres établissements et services.</li> <li>- Être l'intermédiaire régulier entre l'équipe de professionnels placés sous son autorité et la Directrice Générale</li> <li>- Avoir pour mission principale la gestion globale du Pôle</li> <li>- 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)</li> <li>- Garantir le confort moral et l'intégrité physique des usagers dans le cadre de leur prise en charge</li> <li>- Créer un environnement de travail sûr, sain et sécurisant pour tous les collaborateurs, les usagers et les visiteurs.</li> <li>- Contribuer à soutenir et à mettre en œuvre les valeurs de l'Association</li> <li>- Contribuer à l'harmonisation des pratiques de prise en charge des usagers au niveau des différents établissements et services de l'Association Résonance</li> </ul>
<b>Spécificité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déplacements fréquents,</li> <li>- Astreintes</li> <li>- Existence de délégation</li> </ul>
<b>Activités</b>	<p><b><u>La conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet du Pôle :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à la définition, à la mise en œuvre et au respect des orientations du projet du pôle</li> <li>- Garantir son actualisation régulière et son articulation avec le projet de l'Association Résonance et les besoins des personnes accueillies.</li> <li>- Établir le bilan d'activité de la structure et identifier les axes d'évolution,</li> <li>- Garantir la mise en œuvre des projets individualisés de chaque usager.</li> <li>- Informer et communiquer les mouvements des usagers et les besoins répertoriés.</li> <li>- 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, ...</li> <li>- 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.</li> </ul>

### 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 Résonance
- 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 Résonance 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 Résonance 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 Résonance
- 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 Résonance
- Rendre compte de toutes les situations engageant la responsabilité de l'Association Résonance 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 Résonance en tant que représentant de l'employeur.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'écoute et de facilité à induire la participation, diplomatie, qualités relationnelles</li> <li>- Disponibilité, sens des responsabilités, rigueur</li> <li>- Capacité de soutien et de conseils aux professionnels à prendre de la distance par rapport à leur pratique professionnelle</li> <li>- Développement des qualités relationnelles avec l'Association Résonance, le personnel du pôle et toutes les relations extérieures</li> <li>- Savoir travailler en toute transparence avec l'Association Résonance et la représenter à l'extérieur.</li> <li>- Savoir prendre des initiatives tout en informant la DG</li> <li>- Respecter la confidentialité des informations traitées</li> <li>- Participer à la vie collective du Pôle et de l'Association Résonance</li> </ul> <p><u>Savoir-faire</u> (Maîtrise de techniques, outils, méthodes):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la méthodologie de projet</li> <li>- Maîtrise de la conduite de réunion</li> <li>- Maîtrise des techniques d'évaluation</li> <li>- Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer les projets d'accompagnement individualisé</li> <li>- Capacité à participer à l'élaboration des procédures et à les faire respecter</li> <li>- Méthodologie et outils d'analyse et de diagnostic des besoins des usagers</li> <li>- Base solide de techniques de management</li> <li>- Maîtrise d'EXCEL, de WORD et de tous les logiciels utilisés à l'établissement</li> <li>- Adopter une organisation qui permette le respect des délais</li> <li>- Être capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes</li> <li>- Être capable d'effectuer des arbitrages dans son périmètre d'action et à convaincre des décisions prises</li> <li>- Déceler des erreurs / incohérences pour les corriger et alerter la DG ou son représentant</li> <li>- Analyser, mettre en cohérence et synthétiser (réglementation, structures, moyens) une réflexion sur les besoins des personnes accueillies</li> </ul> <p><i>Capacités à formuler des propositions afin de faire évoluer le Pôle</i></p>
<b>Qualification requise</b>	<u>Titulaire d'un diplôme de niveau I (convention collective du 31 octobre 1951) dans le domaine du travail social</u>
<b>Position hiérarchique</b>	<u>Organigramme du service</u> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 2px;">Directrice Générale</span>  <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Directeur</span>  <span style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 2px;">Personnel du Pôle</span> </div>
<b>Relation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Relations internes</u> : Tous les autres services de l'Association Résonance</li> </ul> <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

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

### **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 différents partenaires.
- Représenter le pôle auprès des partenaires.

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes</li> <li>- Être capable d'effectuer des arbitrages dans son périmètre d'action et à convaincre des décisions prises</li> <li>- Déceler des erreurs / incohérences pour les corriger et alerter la directrice</li> <li>- Analyser, mettre en cohérence et synthétiser (réglementation, structures, moyens) une réflexion sur les besoins des usagers</li> </ul> <p><i>Capacités à formuler des propositions afin de faire évoluer le pôle</i></p>
<b>Qualification requise</b>	Titulaire d'un diplôme de niveau II dans le domaine du travail social <u>CAFERUIS</u>
<b>Position hiérarchique</b>	<u>Organigramme du service</u>  <div style="text-align: center;"> <span style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 2px;">Directeur/trice</span>  <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Chef de Service Éducatif</span>  <span style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 2px;">Equipe Éducative de jour et de nuit</span> </div>
<b>Relation fonctionnelle</b>	<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.

Février 2017

Fiche métier

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

- 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'utilisateur
- 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
- Savoir prendre des initiatives
- Être autonome, rigoureux et méthodique
- Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle

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

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

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

- 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

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 disposition
- Respecter les règles de confidentialité

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

- 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
- Maîtriser l'outil informatique

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

<b>Qualification requise</b>	Diplôme d'État de Psychomotricien
<b>Position hiérarchique</b>	<u>Organigramme du service</u> Directeur/trice Chef de service Psychomotricien
<b>Relation fonctionnelle</b>	<u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire  <u>Relations externes</u> : - 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

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

- Former les équipes à l'administration de médicaments dans le respect de la procédure mise en place
- Informer et former les équipes dans son domaine de compétence

**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
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures, protocoles, modes opératoires...

**Autres activités :**

- Accueillir et accompagner les stagiaires
- Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels
- Participer à différentes réunions partenariales

**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

**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

**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...)
- Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue
- Connaissance des recommandations de l'ANESM

**Savoir-être (attitudes comportementales) :**

- 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
- 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><b>Savoir-faire</b> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la sécurité médicale des usagers</li> <li>- Soigner, éviter les complications</li> <li>- Savoir se rendre disponible en cas de besoin</li> <li>- Maîtriser les écrits professionnels</li> <li>- Pouvoir communiquer en public</li> <li>- Adopter une organisation qui permette le respect des délais</li> <li>- Maîtriser l'outil informatique</li> </ul> <p><b>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</b></p>
<b>Qualification requise</b>	Diplôme d'État d'infirmier
<b>Position hiérarchique</b>	<u>Organigramme du service</u> <span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Directeur/trice</span> <span style="background-color: #ADD8E6; padding: 2px;">Chef de service</span> <span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Infirmier</span>
<b>Relation fonctionnelle</b>	<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"> <li>- Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs (organismes et partenaires).</li> </ul>

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

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

#### 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'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 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"> <li>- Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement</li> <li>- Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences</li> </ul> <p><b>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</b></p>
<b>Compétences requises</b>	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, Loi 2007, Loi 2016...)</li> <li>- Connaissance des recommandations de l'ANESM</li> <li>- Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue</li> </ul> <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur</li> <li>- Intervenir et alerter en cas d'urgence</li> <li>- Gérer les situations de conflit</li> <li>- Faire preuve de discrétion</li> <li>- Favoriser le travail en équipe,</li> <li>- Avoir un sens de l'écoute, de la communication</li> <li>- Savoir prendre des initiatives</li> <li>- S'intéresser au secteur d'activité</li> <li>- Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle</li> <li>- Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition</li> </ul> <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des modes relationnels et de communication adaptés à chacun</li> <li>- Maîtriser les écrits professionnels</li> <li>- Adopter une organisation qui permette le respect des délais</li> <li>- Mettre en œuvre des activités éducatives</li> <li>- Maîtriser la méthodologie de projet</li> <li>- Être capable d'observer et d'analyser</li> <li>- Maîtriser l'outil informatique</li> </ul> <p><b>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</b></p>
<b>Qualification requise</b>	Diplôme d'état d'Éducateur spécialisé décret 73-116 du 7 février 1973
<b>Position hiérarchique</b>	<u>Organigramme du service</u> <span style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 2px;">Directeur/trice</span> <span style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 2px;">Chef de Service</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Éducateur Spécialisé</span>
<b>Relation fonctionnelle</b>	<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"> <li>- Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs (ou partenaires sociaux,...)</li> </ul>

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.

Juin 2017

Fiche métier

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

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
- 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'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 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

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

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.

Juin 2017

*Fiche métier*

<b>Intitulé du poste</b>	Animateur socio-éducatif N1
<b>Localisation</b>	.....
<b>Classement CC 51</b>	Filière éducative et sociale
<b>Situation fonctionnelle</b>	<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>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place des actions éducatives et pédagogiques en adéquation avec le projet d'établissement et le projet de service</li> <li>- Coordonner et accompagner les activités d'animation et les projets éducatifs.</li> <li>- Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement</li> <li>- Participer au dispositif institutionnel</li> </ul>
<b>Spécificité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actions possibles hors de l'établissement</li> </ul>
<b>Activités</b>	<p><u>Actions éducatives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre l'utilisateur au centre du dispositif</li> <li>- Favoriser l'épanouissement et le bon développement de l'enfant</li> <li>- Coordonner des activités de socialisation, d'éveil et de développement ou maintien des acquis</li> <li>- Faciliter l'intégration des nouveaux usagers dans un groupe</li> <li>- Suivre les dossiers pédagogiques, les projets personnalisés et de groupe et l'adéquation de l'accompagnement</li> <li>- Concevoir des accompagnements innovants en tenant compte des spécificités du groupe</li> </ul> <p><u>Relations avec les familles</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, informer et orienter les familles et les partenaires</li> <li>- Maintenir les liens familiaux et sociaux</li> <li>- Accompagner et/ou médiatiser des temps de visite</li> </ul> <p><u>Écrits professionnels</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux différents écrits professionnels</li> <li>- Participer à la rédaction des projets éducatifs</li> <li>- Participer à la réalisation et adapter les projets personnalisés</li> <li>- Produire un écrit sur le travail réalisé avec l'utilisateur</li> </ul> <p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et respecter l'ensemble des procédures et protocoles</li> <li>- S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</li> <li>- Participer aux différentes réunions</li> <li>- Communiquer les informations aux collègues dans le respect de la confidentialité</li> </ul> <p><u>Suivi des projets</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être force de proposition pour les aménagements en vue des investissements</li> <li>- Participer à l'élaboration de projets innovants</li> </ul>

	<p><b>Autres activités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, conseiller et accompagner les stagiaires</li> <li>- Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels</li> </ul> <p><b>Relation avec la direction de l'établissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre compte à la direction de l'activité exercée tout au long de l'année</li> <li>- Interpeller l'équipe de direction sur les besoins et problématiques</li> <li>- Informer son supérieur hiérarchique de toute action hors de l'établissement</li> <li>- Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences</li> </ul> <p><b>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</b></p>
<b>Compétences requises</b>	<p><b>Savoir</b> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires</li> <li>- Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue</li> </ul> <p><b>Savoir-être</b> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenir et alerter en cas d'urgence</li> <li>- Gérer les situations de conflit</li> <li>- Respecter l'intégrité et la dignité de la personne</li> <li>- Faire preuve de discrétion</li> <li>- Maîtriser le travail en équipe,</li> <li>- Avoir un sens de l'écoute, de la communication</li> <li>- Savoir prendre des initiatives</li> <li>- Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle</li> <li>- Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition</li> </ul> <p><b>Savoir-faire</b> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser différentes méthodologies de projets</li> <li>- Connaître des techniques d'animations</li> <li>- Avoir une communication appropriée et adaptée à chaque usager</li> <li>- Maîtriser les écrits professionnels</li> <li>- Adopter une organisation qui permette le respect des délais</li> <li>- Mettre en œuvre des activités éducatives</li> <li>- Proposer des modes relationnels et de communication adaptés à chacun</li> <li>- Être capable d'observer et d'analyser</li> </ul> <p><b>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</b></p>
<b>Qualification requise</b>	DUT Animateur ou équivalent
<b>Position hiérarchique</b>	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p>Directeur/trice</p> <p>Chef de Service</p> <p>Animateur Socio-éducatif N1</p>
<b>Relation fonctionnelle</b>	<p><b>Relations internes</b> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><b>Relations externes</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs</li> </ul>

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

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

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

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

**Juin 2017**

Fiche métier

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître des techniques d'animations</li> <li>- Avoir une communication appropriée et adaptée à chaque usager</li> <li>- Avoir une capacité à écrire et à transmettre les informations</li> <li>- Adopter une organisation qui permette le respect des délais</li> <li>- Mettre en œuvre des activités éducatives</li> <li>- Faire preuve de capacité d'observation et d'analyse</li> <li>- Maîtriser l'outil informatique</li> </ul> <p><b>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</b></p>
<b>Qualification requise</b>	Diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture
<b>Position hiérarchique</b>	<p style="text-align: center;"><u>Organigramme du service</u></p> <div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; display: inline-block;">Directeur/trice</div>  <div style="background-color: #ADD8E6; padding: 2px; display: inline-block;">Chef de Service</div>  <div style="background-color: #90EE90; padding: 2px; display: inline-block;">AP</div> </div>
<b>Relation fonctionnelle</b>	<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

**Juillet 2017**

**Fiche métier**

<b>Intitulé du poste</b>	Animateur activités culturelles et loisirs
<b>Localisation</b>	.....
<b>Classement CC 51</b>	Filière éducative et sociale
<b>Situation fonctionnelle</b>	<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>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer des activités culturelles d'éveil ou de loisirs à caractère éducatif au profit des usagers</li> <li>- Conduire une action éducative auprès des usagers dans le but d'éveiller et de développer leurs capacités et leur personnalité</li> <li>- Coordonner et accompagner les activités d'animation et les projets éducatifs</li> <li>- Mettre en place des actions éducatives et pédagogiques en adéquation avec le projet d'établissement</li> <li>- Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement</li> <li>- Participer au dispositif institutionnel</li> </ul>
<b>Spécificité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actions possibles hors de l'établissement</li> </ul>
<b>Activités</b>	<p><u>Actions éducatives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre l'utilisateur au centre du dispositif</li> <li>- Favoriser l'épanouissement et le bon développement de l'enfant</li> <li>- Coordonner des activités de socialisation, d'éveil et de développement ou maintien des acquis</li> <li>- Faciliter l'intégration des nouveaux usagers dans un groupe</li> <li>- Créer une relation éducative personnalisée en utilisant différents supports</li> <li>- Accompagner les enfants dans la conception et la conduite de leurs projets</li> <li>- Organiser, encadrer, animer et accompagner des activités ludiques visant le développement et la prise de responsabilités de l'enfant dans son milieu</li> <li>- Mettre en œuvre une démarche de socialisation</li> <li>- Adapter ses actions aux caractéristiques des publics jeunes et enfants ainsi qu'aux besoins et motivations des différentes tranches d'âge</li> <li>- Concevoir des accompagnements ou animations innovant(e)s en tenant compte des spécificités du groupe</li> </ul> <p><u>Relations avec les familles</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, informer et orienter les familles</li> <li>- Soutenir les liens familiaux et sociaux</li> </ul> <p><u>Écrits professionnels</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux différents écrits professionnels</li> <li>- Participer à la rédaction des projets éducatifs</li> </ul> <p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et respecter l'ensemble des procédures et protocoles</li> <li>- S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux différentes réunions</li> <li>- Communiquer les informations aux collègues dans le respect de la confidentialité</li> </ul> <p><u>Suivi des projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être force de proposition pour les aménagements en vue des investissements</li> <li>- Participer à l'élaboration de projets innovants</li> </ul> <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et conseiller les stagiaires</li> <li>- Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels</li> </ul> <p><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année</li> <li>- Interpeller l'équipe de direction sur les besoins et problématiques</li> <li>- Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement</li> <li>- Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences</li> </ul> <p><b>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</b></p>
<p><b>Compétences requises</b></p>	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires</li> <li>- Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue</li> </ul> <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenir et alerter en cas d'urgence</li> <li>- Gérer les situations de conflit</li> <li>- Respecter l'intégrité et la dignité de l'usager</li> <li>- Faire preuve de discrétion</li> <li>- Favoriser le travail en équipe</li> <li>- Avoir un sens de l'écoute, de la communication</li> <li>- Savoir prendre des initiatives</li> <li>- Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle</li> <li>- Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition</li> </ul> <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'adapter aux différentes méthodologies de projets</li> <li>- Connaître des techniques d'animations</li> <li>- Avoir une communication appropriée et adaptée à chaque usager</li> <li>- Avoir une capacité à écrire et à transmettre les informations</li> <li>- Adopter une organisation qui permette le respect des délais</li> <li>- Mettre en œuvre des activités éducatives</li> <li>- Faire preuve de capacité d'observation et d'analyse</li> </ul> <p><b>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</b></p>
<p><b>Qualification requise</b></p>	<p>BEATEP, BPJEPS ou compétence reconnue par l'employeur</p>
<p><b>Position hiérarchique</b></p>	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p style="text-align: center;"> <span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Directeur/trice</span>  <span style="background-color: #ADD8E6; padding: 2px;">Chef de Service</span>  <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Animateur activités culturelles et loisirs</span> </p>

<b>Relation fonctionnelle</b>	<u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire  <u>Relations externes</u> : <ul style="list-style-type: none"><li>- Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs</li></ul>
-------------------------------	---

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.

*Janvier 2018*

Fiche métier

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre des activités éducatives</li> <li>- Faire preuve de capacité d'observation et d'analyse</li> <li>- Maîtriser l'outil informatique</li> </ul> <p><b>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</b></p>
<b>Qualification requise</b>	Diplôme d'État d'Aide-Soignant
<b>Position hiérarchique</b>	<p align="center"><u>Organigramme du service</u></p> <p align="center"> <span style="background-color: #90EE90;">Directeur/trice</span>  <span style="background-color: #ADD8E6;">Chef de Service</span>  <span style="background-color: #90EE90;">Aide-Soignante</span> </p>
<b>Relation fonctionnelle</b>	<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.

**Juin 2017**

Fiche métier

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

	<p><u>Suivi des projets</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être force de proposition pour les aménagements en vue des investissements</li> <li>- Participer à l'élaboration de projets innovants</li> </ul> <p><u>Autres activités</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et conseiller les stagiaires</li> <li>- Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels</li> <li>- Soutenir les liens familiaux et/ou sociaux</li> </ul> <p><u>Relation avec la direction de l'établissement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année</li> <li>- Interpeller son supérieur hiérarchique sur les besoins et problématiques</li> <li>- Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement</li> <li>- Communiquer un planning prévisionnel des souhaits de congés et diverses absences</li> </ul> <p><b>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</b></p>
<b>Compétences requises</b>	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, Loi 2007, Loi 2016)</li> <li>- Connaissances des recommandations de l'ANESM</li> <li>- Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue</li> </ul> <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenir et alerter en cas d'urgence</li> <li>- Gérer les situations de conflit</li> <li>- Respecter l'intégrité et la dignité de l'utilisateur</li> <li>- Faire preuve de discrétion</li> <li>- Favoriser le travail en équipe,</li> <li>- Avoir un sens de l'écoute, de la communication</li> <li>- Savoir prendre des initiatives</li> <li>- S'intéresser au secteur d'activité</li> <li>- Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle</li> <li>- Veiller au bon fonctionnement des locaux et respecter le matériel mis à disposition</li> </ul> <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'adapter aux différentes méthodologies de projets</li> <li>- Connaître des techniques d'animations</li> <li>- Avoir une communication appropriée et adaptée à chaque usager</li> <li>- Avoir une capacité à écrire et à transmettre les informations</li> <li>- Adopter une organisation qui permette le respect des délais</li> <li>- Mettre en œuvre des activités éducatives</li> <li>- Faire preuve de capacité d'observation et d'analyse</li> <li>- Maîtriser l'outil informatique</li> </ul> <p><b>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</b></p>
<b>Qualification requise</b>	Pas de qualification requise

Position hiérarchique	<p style="text-align: center;"><u>Organigramme du service</u></p> <p style="text-align: center;"> <span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Directeur/trice</span>  <span style="background-color: #ADD8E6; padding: 2px;">Chef de Service</span>  <span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Garde Malade</span> </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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition</li> </ul> <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'adapter aux différentes méthodologies de projets</li> <li>- Connaître des techniques d'animations</li> <li>- Avoir une communication appropriée et adaptée à chaque usager</li> <li>- Maîtriser les écrits professionnels</li> <li>- Adopter une organisation qui permette le respect des délais</li> <li>- Mettre en œuvre des activités éducatives</li> <li>- Faire preuve de capacité d'observation et d'analyse</li> <li>- Maîtriser l'outil informatique</li> </ul> <p><b>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</b></p>
<b>Qualification requise</b>	Diplôme d'état de Moniteur éducateur décret 2007-898 du 15 mai 2007
<b>Position hiérarchique</b>	<u>Organigramme du service</u> <div style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Directeur/trice</div> <div style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Chef de Service</div> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Moniteur Éducateur</div>
<b>Relation fonctionnelle</b>	<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"> <li>- Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs</li> </ul>

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.

Juin 2017

# 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
  - CESEF : 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**
- F AE : 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

<b>I</b>	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
<b>J</b>	JAF :	Juge aux Affaires Familiales
	JAL :	Journal d'Annonces Légales
	JAP :	Juge d'application des peines
	JE :	Juge des Enfants
<b>L</b>	LAEP :	Lieu d'Accueil Enfants-Parents
<b>M</b>	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	
<b>O</b>	OPP :	Ordonnance Provisoire de Placement
<b>P</b>	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
<b>R</b>	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	
<b>S</b>	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	
<b>T</b>	TISF :	Technicienne d'Intervention en Travail Social et Familial
	TPE :	Tribunal Pour Enfants
<b>U</b>	ULIS :	Unités Localisées pour l'Inclusion
	UPA :	Unités Pour Adolescents
<b>V</b>	VAE :	Validation des Acquis d'Expériences