



**PROJET D'ÉTABLISSEMENT  
DU CENTRE MATERNEL  
« 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 du Centre Maternel 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 2 personnes au sein du Centre Maternel qui sont : le directeur et le chef 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 directeur.

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 22 février 2018, par les administrateurs.

## SOMMAIRE

<b>1) L'histoire et le projet de l'organisme gestionnaire :</b>	p.1
1.1. L'histoire :	p.1
1.2. Le projet des organismes gestionnaires :	p.2
1.3. Les missions :	p.2
1.4. Le public :	p.3
1.5. Les axes stratégiques :	p.4
<b>2) L'établissement et ses missions :</b>	p.7
2.1. Historique et implantation géographique de l'établissement :	p.8
2.2. Les missions :	p.8
2.3. Inscription de l'établissement dans le schéma départemental de la protection de l'enfance :	p.8
2.4. Définitions juridiques, autorisations, agréments, habilitations et conventions :	p.9
2.5. Evolutions souhaitables au regard des besoins du public et des ressources du territoire :	p.10
<b>3) Le public et son entourage :</b>	p.10
3.1. Population accueillie : caractéristiques, difficultés repérées, besoins et positionnement de l'établissement par rapport à leur parcours :	p.10
3.2. Modalités d'élaboration du projet personnalisé, participation des usagers et de leur entourage à son élaboration :	p.11
3.3. Modalités de participation des usagers et de leur entourage à la mise en œuvre et au suivi personnalisé :	p.11
3.4. Modalités de transmission des informations et le respect des règles de confidentialité :	p.12
3.5. Place réservée à l'entourage dans le cadre de l'accompagnement mère / enfant :	p.12
3.6. Modalités de participation des usagers et de leur entourage au fonctionnement de la structure :	p.13
3.7. Identification des besoins et attentes des usagers :	p.13
3.8. Besoins et attentes des usagers issus de sources externes :	p.13
<b>4) La nature de l'offre de service et de son organisation :</b>	p.14
4.1. Prestation hébergement :	p.14
4.2. Prestation soutien à la parentalité et accompagnement au développement de l'enfant :	p.14
4.3. Accueil / Admission :	p.15
4.3.1. Femme Majeure :	p.15
4.3.2. Femme Mineure :	p.16
4.4. Accompagnement :	p.16
4.5. Prestation psychologique :	p.17
4.6. Prestation des soins / santé :	p.18
4.7. Prestation animation / loisir / sorties :	p.18
4.8. Services transversaux :	p.18
<b>5) Les principes d'intervention :</b>	p.21
5.1. Principes qui fondent l'intervention des professionnels :	p.21
5.2. Gestions des paradoxes :	p.21
5.3. Modalités de régulation des situations singulières et complexes :	p.22
<b>6) Les professionnels et les compétences mobilisées :</b>	p.23
6.1. Compétences et qualifications des personnels :	p.23

6.2. Travail en équipe :	p.23
6.3. Soutien aux professionnels :	p.23
6.4. Partenariat et travail en réseau :	p.24
6.5. Positionnement des professionnels à l'égard des usagers :	p.25
<b>7) Les objectifs de développement :</b>	<b>p.26</b>
7.1. Perspectives :	p.26
7.2. Plan d'action :	p.26
7.3. Fiches actions :	p.27
<b>Annexes</b>	<b>p.29</b>
<b>Glossaire</b>	<b>p.66</b>

## 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.

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

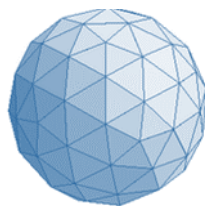
C'est un outil pour le management des projets et des équipes en prenant en compte les exigences et contraintes de l'environnement du secteur et l'évolution des besoins des publics accueillis.

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'Etablissement 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 Bourzwiller au 28, rue de Ruelisheim.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Depuis 2016, intégration totale du périscolaire « l'Atelier du Château » à Ingersheim.

Janvier 2018 : Changement de dénomination de « Pôle Insertion » à « Pôle Insertion et Parentalité »

## 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 Ethique 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 bientraitance au cœur de notre action et sensibiliser l'ensemble des professionnels à la promotion des valeurs communes au sein de l'Association.

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

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

- De renforcer le lien avec les familles en favorisant l'organisation de temps de rencontres, d'échanges et d'information ;
- D'étoffer son offre de services en développant des coopérations : l'Association concourt à la recherche, la réflexion et l'évolution des réponses en mettant ses compétences à disposition en termes d'élaboration de projets ;



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

## **1.5. Les axes stratégiques**

### **3 Axes stratégiques :**

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

Elles veulent se donner les moyens d'inventer, de réinventer, de questionner les prises en 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.

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

Il s'agit de :

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

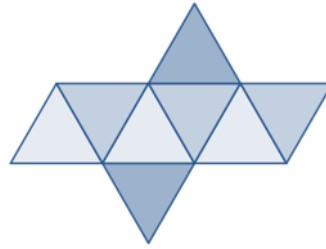
L'environnement économique tend à signifier, voire imposer une relative pénurie financière : l'Association, aujourd'hui grâce à son organisation interne, son siège administratif, sa gestion centralisée, son appui et ses contrôles internes vise à optimiser les moyens qui lui sont alloués.

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 :

Le Projet d'établissement 2018 / 2022 du Centre Maternel « Caroline BINDER » se veut d'être en lien et la traduction des orientations politiques du projet Associatif.

Ce projet est l'aboutissement d'un travail collectif de réflexion et de remise en question de nos pratiques. Il est le résultat d'une élaboration commune de l'ensemble des acteurs de l'Association : la direction, les cadres, l'équipe éducative de la structure, le personnel administratif, le personnel chargé de l'entretien et de la restauration.

Mais aussi des partenaires par leurs remarques et leurs suggestions.

Nous espérons, à travers cet outil, partager le sens de notre activité, l'attention que nous portons aux enfants et à leurs mères, l'implication que chacun y met.

### Ce projet :

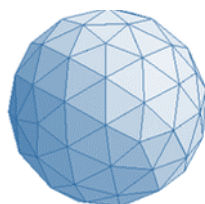
- Est un outil de communication
- Permet de faire vivre une dynamique institutionnelle
- Définit clairement ce qu'est le Centre Maternel et ce qu'il n'est pas, ce que les usagers peuvent en attendre et ne pas en attendre.
- Inscrit le soutien à la parentalité comme un élément de restauration de la personne de son insertion
- Place l'utilisateur au centre du dispositif d'accompagnement

Ce projet d'Etablissement est un outil de référence qui permet aux professionnels de se situer.

Il témoigne de la confiance que nous avons dans la capacité de chacun à orienter sa vie et la nécessité de défendre les droits de chacun à vivre dans un contexte qui garantisse sa sécurité.

Il se doit d'être le support, le socle du règlement de fonctionnement et une base pour les évaluations internes et externes à venir.

Le projet d'Etablissement du Centre Maternel « Caroline BINDER » n'est pas une fin en soi mais doit permettre de réinterroger constamment nos pratiques et se réapproprié collectivement le sens de l'action.



Gérard GAUVRIT  
Directeur du Pôle Parentalité et Insertion

## **2.1. Historique et implantation géographique de l'établissement**

A la demande du Conseil Départemental du Haut-Rhin, le Centre Maternel « La Chrysalide » ouvre ses portes en juin 1998. Il est implanté sur le même site que la Pouponnière / Maison d'Enfants à Caractère Sociale et de l'Institut Médico Educatif.

A cette date, il n'existe qu'une seule structure de ce type située à Mulhouse et le nord du département nécessitait également l'implantation d'un Centre Maternel.

En juillet 2015, l'établissement déménage pour s'implanter dans un immeuble neuf situé 16 route de Neuf-Brisach à Colmar.

Ce changement de lieu était motivé par une volonté de mettre le Centre Maternel en lien avec l'environnement extérieur, immergé dans le paysage urbain de Colmar.

Il changera de nom et sera baptisé Centre Maternel « Caroline BINDER ».

## **2.2. Les missions**

Le Centre Maternel accueille des jeunes femmes en « difficulté d'être mère et/ou de devenir mère ». Sa mission première est le soutien de la relation mère/enfant avec, dans un premier temps, une mise à l'abri et en sécurité, afin que cette relation puisse prendre forme, prendre sens sans « danger ».

L'accompagnement à la parentalité, dans la continuité de la relation mère/enfant, est un travail avec la mère et l'enfant dans le cadre d'un processus, qui se décline au fil des situations quotidiennes, en paroles, actes, en reconnaissance de l'enfant, mais également en autorité, cohérence et continuité.

C'est un travail qui va également inclure le « père ». Permettre à la mère et l'enfant de passer d'une relation à deux, mère/enfant, à une relation à trois avec le père. Le père présent en tant que géniteur de l'enfant et compagnon de la mère ou le père de l'enfant absent mais symboliquement présent dans les paroles de la mère.

La qualité de la relation mère/enfant est liée à la notion de sécurité. La mère doit pouvoir envisager l'après Centre Maternel sereinement pour être disponible pour son enfant. C'est pourquoi l'insertion sociale, par le logement, l'insertion professionnelle, la formation, sont également des missions du Centre Maternel.

## **2.3. Inscription de l'établissement dans le schéma départemental de la protection de l'enfance**

Le Centre Maternel 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 Centre Maternel, 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. Définitions juridiques, autorisations, agréments, habilitations et conventions

### Habilitation

- « L'arrêté D.E.S N° 98600058 du 19 février 1998 donne à l'Association la Pouponnière, l'autorisation d'ouverture d'un Centre Maternel de 24 places dont 12 places pour des mères majeures et 12 places pour des enfants de 0 à 3 ans ».

Cet arrêté précisait que 6 places de mères majeures et 6 places d'enfants seront intégrées dans un établissement sur site, les places restantes seront créées dans le cadre de réseaux d'appartements en ville.

- « L'arrêté DES 2011-00423 du 16 novembre 2011 vient compléter le précédent de 1998 et donne l'autorisation à l'Association Caroline Binder d'accueillir des mères mineures et majeures dans son Centre Maternel ».
- L'avis favorable de la commission suite à la visite de conformité du 5 juin 2015 au Centre Maternel « Caroline Binder », situé 76, route de Neuf-Brisach à Colmar.

### Cadre législatif

- Les missions du Centre Maternel s'inscrivent dans le cadre législatif définit par : L'article L.222-5 du Code de l'action social et des familles (CASF)

***« Les femmes enceintes et les mères isolées avec leurs enfants de moins de 3 ans qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique, peuvent être prises en charge par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, sur décision du Président du Conseil Général. ».***

- La loi particulière du 6 janvier 1983, adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'Aide Sociale et de Santé – article L.221-2 du CASF :

***« Le département doit organiser sur une base territoriale, les moyens nécessaires à l'accueil et à l'hébergement des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance, ainsi que des femmes enceintes et de leurs enfants de moins de 3 ans. »***

- La circulaire du 23 janvier 1981 à défaut de textes postérieurs, énonce les orientations réglementaires auxquelles les professionnels peuvent se référer.

Elle retient 4 missions :

- **Combattre l'exclusion**
- **Assurer un niveau de vie**
- **Assister la grossesse**
- **Effectuer un suivi journalier**

Ainsi l'établissement doit répondre aux grandes lignes ainsi esquissées :

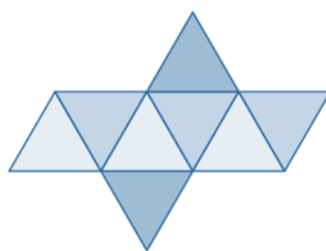
- Rompre l'isolement des femmes enceintes et des jeunes mères en difficulté en leur donnant la possibilité de s'exprimer, de s'informer et de nouer une relation stable avec leur enfant mais aussi avec le père de l'enfant, le compagnon de leur choix et les membres de la famille.
- Aider les femmes à exprimer le plus librement possible un choix quant à leur souhait de conduire ou non leur grossesse à terme (consentement à l'adoption, confier l'enfant à une famille d'accueil).
- Apporter l'aide matérielle dont elles ont besoin.
- Apporter l'aide éducative et psychologique, en vue d'encourager leur réinsertion sociale afin de :

- Leur permettre de se situer par rapport à la maternité, la sexualité, la vie de couple éventuellement
  - Former un projet de vie
  - Former et réaliser un projet d'insertion professionnelle
- La loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
  - La loi du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant

### **2.5. Evolutions souhaitables au regard des besoins du public et des ressources du territoire**

Depuis l'ouverture du Centre Maternel en 1998, l'Association Résonance a voulu adapter les réponses de la structure aux besoins repérés sur le territoire du nord du département du Haut-Rhin.

- 2009, et les deux années suivantes, ouverture de 3 appartements dans un quartier de Colmar à proximité de l'établissement afin d'augmenter la capacité et d'ouvrir la structure vers l'extérieur.
- 2011, autorisation pour l'accueil de mères mineures
- 2013, autorisation d'ouverture d'un appartement pour l'accueil d'un couple parental majeur avec enfant de moins de 3 ans
- 2015, le Centre Maternel change de site pour investir un collectif au sein de la cité



## **3) Le public et son entourage**

### **3.1. Population accueillie : caractéristiques, difficultés repérées, besoins et positionnement de l'établissement par rapport à leur parcours**

Par autorisation, le Centre Maternel peut accueillir 9 femmes enceintes et/ou accompagnées de leur(s) enfant(s) de moins de 3 ans. Elles sont majeures et sont accueillies avec leur enfant au titre de la protection administrative. Elles sont mineures soit placées par décision judiciaire dans le cadre de la protection de l'enfance, soit accueillies administrativement avec un contrat passé entre leur représentant légal et le service de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental.

Depuis 2013, le Centre Maternel peut accueillir, dans un appartement extérieur, un couple avec enfant de moins de trois ans nécessitant un accompagnement important pour une prise en charge de qualité de leur enfant.

Fin 2017, le service d'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) du Conseil Départemental nous a donné la possibilité d'accueillir également dans cet appartement un homme isolé avec un enfant de moins de trois ans qui nécessitait un soutien important pour la relation et la prise en charge de son enfant.

Les parents accueillis présentent, dans leur grande majorité, des carences éducatives, sociales, affectives et scolaires. Ils sont en rupture familiale, conjugale, isolés et présentent des similitudes dans leurs histoires personnelles.



Ces dernières années, les jeunes femmes mineures sont plus nombreuses à être accueillies au Centre Maternel. Leur grossesse est désirée dans une majeure partie des situations.

Au Centre Maternel Caroline Binder, l'accompagnement proposé est similaire pour les jeunes femmes qu'elles soient majeures ou mineures. L'objectif étant de les soutenir dans leur projet de vie et de les amener vers l'autonomie.

Depuis quelques années, nous notons des demandes plus nombreuses de jeunes femmes présentant un handicap.

L'accompagnement de ces jeunes mères nécessite un plus fort investissement de l'équipe pluri professionnelle et la durée des séjours est généralement plus grande.

### **3.2. Modalités d'élaboration du projet personnalisé, participation des usagers et de leur entourage à son élaboration**

Le Centre Maternel a fait le choix de ne pas mettre en place de référent pour un usager, chaque professionnel de formations différentes intervient dans des champs d'actions spécifiques. L'éducateur(rice) spécialisé(e) est en charge d'élaborer avec chaque jeune femme son projet personnalisé. Ce dernier est indispensable à l'accompagnement, il définit les axes de travail. Lors d'un rendez-vous au domicile des résidentes, elles expriment leurs souhaits et envies pour leur vie post Centre Maternel. Quelques fois, elles ont besoin d'aide pour savoir vers où elles souhaitent aller. L'idée principale étant de les rendre actrice de leur projet et de leur vie. Une fois les premiers axes de travail posés, le projet est repris en réunion d'équipe, puis finaliser avec la mère. Ce projet aborde les axes d'accompagnement dans la relation mère-enfant ainsi que ceux concernant la jeune femme.

Le projet personnalisé prendra en compte la jeune femme avec son entourage, le père de l'enfant, sa famille.

Les parents, ou représentants légaux, de la résidente mineure seront associés à la réalisation du projet personnalisé.

Des « *fiches actions* » sont réalisées par chaque professionnel afin de traduire les objectifs définis dans le projet personnalisé en actions concrètes qui seront travaillées avec la mère pour elle et pour son enfant.

Un bilan du projet personnalisé interviendra le mois précédent le terme du séjour défini par l'Aide Sociale à l'Enfance. Une prolongation du séjour pourra éventuellement être sollicitée afin de poursuivre le travail en cours.

### **3.3. Modalités de participation des usagers et de leur entourage à la mise en œuvre et au suivi du projet personnalisé**

Le projet personnalisé doit « être vivant » et la résidente actrice de ce dernier. L'équipe soutient, accompagne, encourage et en aucun cas ne fait à la place de la mère.

Des rencontres régulières ont lieu avec les différents professionnels pour mener à bien chacun des objectifs définis. Lorsque la situation évolue peu ou pas, un temps d'échange est nécessaire avec la jeune femme pour comprendre les freins quant à l'avancée du projet.

« Chacun possède la capacité de choisir et de tracer son propre chemin ».

Cette conviction, portée tout au long de l'accompagnement, conduit à valoriser les ressources des mères et des enfants et à les développer. L'accompagnement ne se fait pas à partir des manques. Il conduit au contraire à légitimer la mère dans sa capacité, ses compétences parentales, à s'occuper de ses enfants et à savoir ce qui est juste pour elle et pour eux.

Le travail d'accompagnement invite à créer les modalités singulières qui vont permettre à la personne de trouver les ressources qui l'amèneront à réaliser le projet dont elle est porteuse. Pour soutenir et accélérer le processus, le risque serait de se substituer à la mère ou à l'enfant et d'écrire l'histoire à leur place, en élaborant, par exemple, un projet professionnel ou d'insertion, auquel il s'agirait de faire adhérer.

Le Centre Maternel « Caroline Binder » veille donc à ne pas infléchir le développement des familles, dans une posture de toute-puissance ou au nom de contraintes inutiles.

En s'appuyant sur leurs capacités, en utilisant la valorisation au quotidien, les jeunes femmes peuvent se sentir suffisamment fortes pour identifier ce qui fait frein à leur liberté de choisir, pour comprendre ce qui s'est noué dans leur histoire et les empêche de dessiner clairement leur chemin.

Elles découvrent alors la façon dont elles vont mobiliser les ressources pour avancer sur leur chemin et être autonomes.

### **3.4. Modalités de transmission des informations et le respect des règles de confidentialité**

Différents temps de transmission existent au Centre Maternel :

- Les transmissions : orales ou écrites, elles permettent d'échanger sur les faits de la journée et favorisent le relais dans la prise en charge des situations.

Les transmissions d'information se font également avec les partenaires dans le cadre du secret partagé.

L'utilisateur est toujours averti de l'organisation de rencontres partenariales la concernant, de réunion relais avant son départ et de transmission d'écrit

- La réunion de synthèse : elle permet de faire le point en cours de séjour avec les partenaires liés à cette situation en vue de préparer la sortie du Centre Maternel ou d'évaluer la pertinence de la continuité du séjour.
- Différents écrits viennent compléter ces transmissions : note d'incident, rapport de situation, signalement qui seront transmis à l'Aide Sociale à l'Enfance ou à la Cellule de Recueil d'Informations Préoccupantes et de Rapport de Protection de l'Enfance (RPE).
- Les réunions relais : lorsqu'une résidente quitte le Centre Maternel, une réunion avec les travailleurs sociaux de secteur permet de transmettre les informations concernant la situation, les besoins et les difficultés.

Tous les documents peuvent être consultés par la résidente ou son représentant légal dans le cadre de l'accès au dossier de l'utilisateur défini par la loi. Une procédure a été établie pour répondre à cette obligation.

### **3.5. Place réservée à l'entourage dans le cadre de l'accompagnement mère / enfant**

L'accompagnement au Centre Maternel prend en compte la résidente dans son environnement et avec son entourage. Aussi peuvent être présents les parents des résidentes notamment lorsqu'elles sont mineures. Ces derniers sont informés des démarches, signent les documents concernant leur enfant mineure. Ils sont invités pour la réalisation du projet personnalisé de leur fille ou fils.

Dans certaines situations les pères des enfants sont présents et souhaitent participer à la vie de leur enfant et soutenir leur compagne dans la prise en charge de ce dernier. Aussi, une rencontre est organisée avec les deux parents pour définir les modalités de visite et un contrat est alors établi. Le père et compagnon peut ainsi rendre visite dans le logement de la résidente et prendre part à l'éducation de

son enfant. S'il le souhaite il peut aussi bénéficier de notre soutien (par exemple accompagnement d'une professionnelle pour le bain du bébé). Il peut également être présent lors des rendez-vous médicaux.

### **3.6. Modalités de participation des usagers et de leur entourage au fonctionnement de la structure**

Du fait du nombre restreint de résidentes au sein de la structure et d'un « turn over » assez rapide, la mise en place d'un conseil de la vie sociale (CVS) nous a semblé difficile. Cependant, pour permettre un droit d'expression et de participations des résidentes au sein de l'établissement, il a été institué un « Conseil de Résidentes ». Il se réunit tous les mois. Il est composé de toutes les résidentes qui souhaitent y participer, d'un représentant de l'équipe éducative et d'un cadre.

Cette forme de participation favorise l'échange entre usagers et professionnels. Les résidentes expriment leurs souhaits d'évolution de leur cadre de vie, du fonctionnement de la structure qui sont prises en compte dès lors qu'ils restent dans le cadre réglementaire et qu'ils soient réalisables.

Les enquêtes de satisfaction permettent d'évaluer la pertinence des actions auprès des usagers (aménagement des horaires de fonctionnement, WIFI à disposition des usagers...)

### **3.7. Identification des besoins et attentes des usagers**

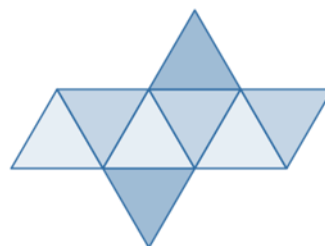
L'identification des besoins des usagers se fait en plusieurs étapes :

- Lors de la demande d'admission de la mère, il lui est demandé quelles sont ses attentes concernant son accueil en Centre Maternel. Comment la structure pourra l'aider et la soutenir, elle et son enfant.
- Lors de la réalisation du projet personnalisé pour elle et son enfant : en lien avec ses attentes, ses projets, les actions à réaliser, les besoins à travailler.
- Les « *commissions résidentes* » favorisent l'expression des mères au sein de la structure.

### **3.8. Besoins et attentes des usagers issus de sources externes**

Les mères et les enfants qui sont accueillis au Centre Maternel étaient déjà accompagnés par des services sociaux ou associatifs avant leur admission.

Le travail de concertation réalisé avec ces derniers a pour but de nous fournir les éléments qui nous permettront d'adapter nos interventions aux besoins et attentes des usagers.



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



### **4.1. Prestation hébergement**

Le Centre Maternel est ouvert 365 jours par an, 24h sur 24h. Il met à disposition des usagers :

- Dans le bâtiment route de Neuf-Brisach un collectif de neuf appartements, deux T3 et sept T2.
- Au sein de ce même collectif, un appartement parentalité qui peut accueillir une mère et ses enfants dans le cadre d'un droit de visite accompagné. Cette prestation est assurée au sein du Centre Maternel, par les professionnels de la structure mais n'entre pas dans les missions du Centre Maternel. (*Projet 10<sup>ème</sup> appartement parentalité en annexe N°2*)
- Un appartement de type F3 à proximité du collectif pour l'accueil d'un couple avec un enfant de moins de trois ans ou un homme isolé avec un enfant de moins de trois ans ou une résidente du collectif qui passerait par cet appartement pour une préparation plus précise à l'autonomie.

Chaque appartement est meublé et contient le matériel de première nécessité pour la vie quotidienne : lits, table, chaises, mobilier de rangement, machine à laver, réfrigérateur, vaisselle, linge de maison, ustensiles de cuisine....

La résidente pourra ensuite compléter ce trousseau par l'achat de petit matériel électro ménager, de la vaisselle, du linge de maison qui constituera une base pour sa future installation en logement personnel.

Des locaux collectifs sont également à disposition en fonction de leurs horaires d'ouverture :

- Salle à manger
- Cuisine collective
- Salle d'activités
- Salle de télévision

### **4.2. Prestation soutien à la parentalité et accompagnement au développement de l'enfant**

Un lieu d'accueil « petite enfance », « la Coccinelle », est ouvert au sein du Centre Maternel.

L'accueil des enfants dans ce lieu fait partie du projet pédagogique du Centre Maternel à plus d'un titre :

- Donner à l'enfant un lieu de socialisation, d'expérimentation et d'éveil tout en permettant aux professionnels de la structure d'observer.
- Accompagner l'enfant dans son développement en lui apportant des repères sécurisants, en respectant chacun de ses besoins et rythmes individuels.
- Travailler avec la mère les différents apprentissages liés aux « prendre soin » et aux différents soins d'un jeune enfant.
- Donner à la mère du temps sans son enfant pour « s'occuper » d'elle, prendre soin d'elle, faire les démarches nécessaires à l'aboutissement de ses projets.
- Permettre aux mères de s'engager dans une formation professionnelle ou de travailler.

Ces notions d'accueil du jeune enfant, d'accompagnement du lien mère/enfant, de prévention des carences affectives et éducatives, de projet d'insertion par des moyens donnés à la mère pour engager un projet professionnel, sont autant de missions pour ce service au sein du Centre Maternel.

### 4.3. Accueil / Admission

#### 4.3.1. Femme Majeure

La demande d'admission est une démarche volontaire de la femme qui souhaite être accueillie avec son(es) enfant(s) au Centre Maternel.

Cette notion est importante afin de permettre un véritable engagement de la mère dans le travail d'accompagnement.

Elle est souvent orientée et conseillée par une Assistante Sociale ou un professionnel de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

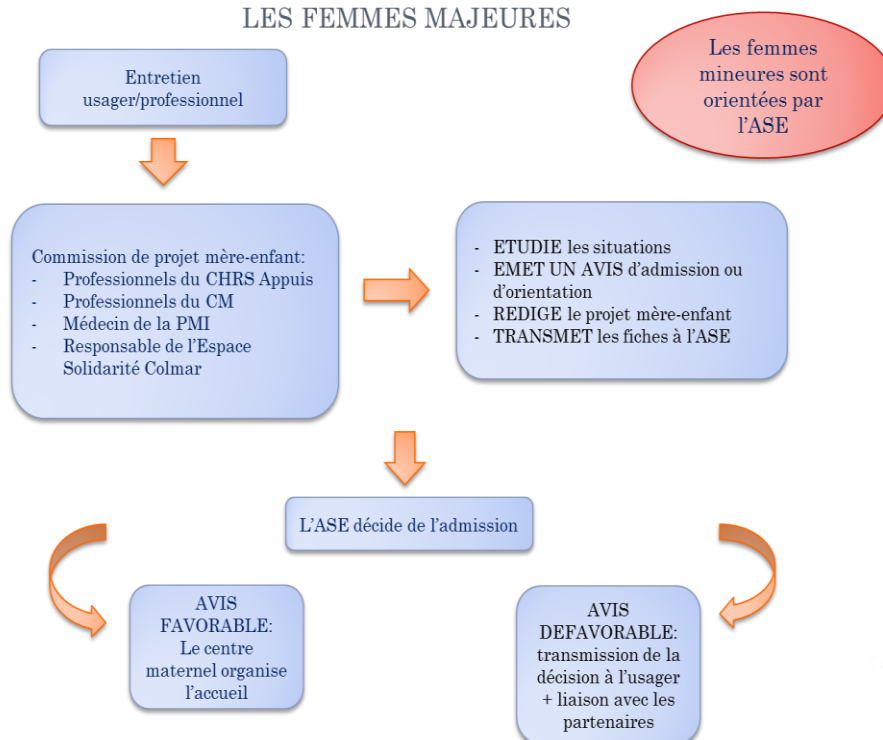
La demande d'admission, reçue lors d'un entretien avec un professionnel (du Centre Maternel ou du CHRS « Appuis ») est étudiée en commission qui se réunit tous les 15 jours.

Elle est composée d'un cadre de la PMI, du chef de service de l'Espace Solidarité Colmar, de représentants du CHRS « Appuis » et de représentants du Centre Maternel « Caroline Binder ».

La commission émet un avis à la demande d'admission, qui est ensuite transmise à l'Inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance, en charge des Centres Maternels pour un accord ou un refus d'admission.

Dès réception de la décision de l'inspecteur, la demandeuse en est informée et les modalités de son accueil sont définies avec elle.

#### PROCÉDURES D'ADMISSION EN CENTRE MATERNEL POUR LES FEMMES MAJEURES



### 4.3.2. Femme Mineure

Pour les jeunes mères mineures, l'orientation se fait sur décision du Juge des Enfants ou dans un cadre administratif, lorsque les parents de la jeune mère ou future mère, sollicite le Conseil Départemental (par l'intermédiaire d'un Inspecteur de l'ASE) pour un accueil de leur fille en Centre Maternel.

Même dans ces conditions, nous recevons la jeune femme pour lui présenter la structure afin de « dédramatiser » l'accueil.

Le Centre Maternel se veut être un lieu d'accueil pour les mères et leurs enfants, sans jugement, dans le respect de leur histoire et de leurs droits.

Il se veut être un lieu ressource pour les mères et les enfants qui leur permettent d'expérimenter d'autres formes de relations adultes / adultes ou adultes / enfant.

### 4.4. Accompagnement

L'accompagnement social mis en place se fait ainsi dans le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée et de l'intimité des personnes. Il place la personne au centre et tend à rechercher son adhésion ainsi que sa participation active aux démarches et actions proposées. L'accompagnement est défini comme une aide à la mère à devenir autonome, une valorisation de ses compétences et un encouragement à acquérir des compétences complémentaires pour être ou rester acteur de son projet.

C'est également une aide et un soutien dans son rôle de mère et dans la relation à son enfant.

Le respect du libre arbitre des personnes, l'accès à l'information sur leurs droits fondamentaux et la confidentialité des données sont des principes importants et incontournables.

Les entretiens sont l'occasion d'écouter, d'évaluer les besoins, de recueillir les attentes des personnes et de hiérarchiser avec elles les priorités de l'accompagnement. Des temps de paroles de nature informelle sont également indispensables à la relation de confiance qui peut s'établir.

L'accompagnement prendra plusieurs formes

- **Individuels**

Un projet personnalisé est élaboré pour chaque résidente. Il est fondé sur les demandes, besoins et souhaits de la résidente (ou du père pour l'appartement extérieur) pour elle (lui) et son enfant. Il est mis en lien avec les observations de l'équipe plurielle qui propose différents axes d'intervention. Le projet personnalisé est contractualisé et signé par la résidente et la Direction de la structure.

Chaque professionnel du Centre Maternel intervient dans son domaine de compétences. Il propose des actions et/ou des entretiens individuels.

On distingue deux axes principaux dans l'accompagnement individuel : celui de la mère et celui de la mère et son enfant.

Le pôle « adulte » est composé de l'éducatrice spécialisée, de la monitrice éducatrice et de la conseillère en ESF. Leur accompagnement aura pour objectif un « mieux être » de la mère.

Les axes d'interventions seront : la citoyenneté, la dimension personnelle de l'accompagnement (soin, image de soi, relation aux autres), le « quotidien », le budget, l'insertion sociale et professionnelle etc.... Elles accompagnent la personne là où elle en est dans son parcours de vie tout en favorisant l'autonomie, l'estime de soi et la confiance, dans un cadre rassurant et structurant. Elles prennent en compte la personne dans son environnement familial, conjugal et relationnel.

Le pôle « petite enfance » est composé d'une puéricultrice, d'une éducatrice de jeunes enfants et de deux auxiliaires de puériculture. Elles interviennent auprès de la mère et/ou du père et de l'enfant. Leur

mission est de soutenir la fonction maternelle et paternelle au quotidien. Elles accompagnent la dyade parent/enfant à travers différents temps collectifs et individuels. Elles contribuent au développement du lien d'attachement sécurisant au sein de la famille. Les professionnelles du pôle petite enfance, participent également à l'éveil et au développement harmonieux du jeune enfant au sein de la structure d'accueil « La Coccinelle ».

- **Collectifs**

En complément de l'accompagnement individuel, des actions collectives sont organisées. Celles destinées aux mères favorisent la création de liens entre les personnes, elles contribuent à développer l'estime de soi et la confiance, elles rompent l'isolement, elles invitent à la créativité etc... Exemples : atelier esthétique, atelier cuisine, pitchoun's café, sortie parc aventure, petit déjeuner dans un salon de thé etc...

Celles destinées aux mères et leur(s) enfant(s) favorisent le développement du lien entre eux. Elles confortent les jeunes femmes dans leur rôle de mère, les soutiennent dans l'éducation de leur enfant, les rassurent et les rendent attentives au développement de leur enfant.

Exemples : bébé éveil, atelier comptines, sortie bibliothèque, bébé nageur, massage bébé etc...

Celles destinées à la parentalité permettent aux pères de participer à certaines activités avec la mère et l'enfant. Elles veulent favoriser l'ouverture chez les deux parents de faire ensemble, de permettre aux pères de trouver une place peut être différente que celle inscrite dans leur famille, de donner aux jeunes femmes une autre lecture de la place de l'homme dans le couple et dans la famille.

#### **4.5. Prestation psychologique**

Les formes d'intervention de la psychologue sont variées :

##### **Avec les usagers :**

- Elle établit un contact direct avec la résidente lors d'un premier rendez-vous fixé dans le mois de l'admission.
- Elle intervient dans des fonctions d'aide psychologique en proposant une écoute, et en menant des entretiens individuels (possibilité d'un accompagnement psychologique personnalisé préparant l'adolescente ou la jeune femme à suivre une psychothérapie avec un thérapeute à l'extérieur du Centre Maternel).
- Elle peut d'emblée encourager les consultations spécifiques, à l'extérieur, dans des structures plus adéquates (service de pédopsychiatrie, centre thérapeutique de jour, CAMSP...).
- Elle utilise les relations établies avec les partenaires, et encourage les mères à bénéficier de soins psychiques, ou à consulter pour leur(s) enfant(s) en cas de difficultés de développement.
- Elle anime régulièrement une activité de rencontres mères-enfants qui a pour but de favoriser les liens positifs qui s'établissent, d'améliorer la qualité relationnelle par valorisation et renforcement des compétences, de développer les capacités éducatives. La participation à ce temps privilégié facilite l'observation des interactions mères- enfants.

##### **Avec les professionnels :**

- Elle participe également, de façon régulière, aux réunions hebdomadaires de l'équipe pour une prise en compte de la dimension psychique dans l'accompagnement des résidentes. Elle propose par l'apport de ses éléments, en référence à sa fonction de clinicienne, une approche psychologique de la fonction parentale.



#### **4.6. Prestation des soins / santé**

Pour le suivi médical de l'enfant, une consultation jeune-enfant est organisée une fois par mois au Centre Maternel, effectuée par une pédiatre accompagnée par la puéricultrice.

Pour les mères, un bilan de santé leur est proposé à leur arrivée.

Un accompagnement pour la grossesse en lien avec les sages-femmes est proposé aux futures mères.

Si les mères le désirent, elles peuvent être accompagnées pour leur rendez-vous médicaux par une des professionnelles du Centre Maternel.

#### **4.7. Prestation animation / loisir / sorties**

Le Centre Maternel organise des séjours, sorties extérieures permettant à la jeune mère de s'ouvrir à de nouveaux horizons, de nouvelles expériences qu'elle fera partager à son enfant.

Les sorties, les activités extérieures allient découverte d'un nouvel environnement et socialisation par les contacts avec l'extérieur.

C'est également un temps privilégié d'échanges mères et enfants ou la notion de plaisir et de bien être est au centre de projet.

Ces moments de sorties apportent aux mères un changement dans leur quotidien en leur proposant un ailleurs avec un rythme différent.

Quelques exemples significatifs :

2010 et 2012 : un séjour de vacances au bord de la mer, à SETE, au centre de vacances « Le Lazaret ».

2013, 2014, 2016 : séjour à Center Parc.

Tous les ans, sortie à Europa Park dans le cadre de l'opération « Cœurs Heureux » organisée par Europa Park.

#### **4.8. 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 et logistique :**

Le service 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 » ...

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

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

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

Le service 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.

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

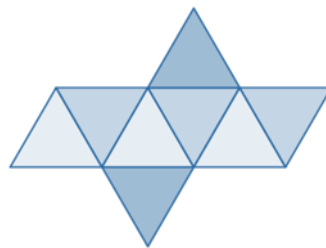
## Sécurité et patrimoine :

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.





## **5) Les principes d'interventions**

### **5.1. Principes qui fondent l'intervention des professionnels**

L'accompagnement des mères et enfants accueillis au Centre Maternel « Caroline Binder » est assuré en vertu des principes de neutralité, de protection, d'égalité et de respect des personnes.

Le Centre Maternel se veut être un lieu d'accueil pour les mères et leurs enfants, sans jugement, dans le respect de leur histoire et de leurs droits.

Il se veut être un lieu ressource pour les mères et les enfants qui leur permettent d'expérimenter d'autres formes de relations adultes / adultes ou adulte / enfant.

Nous nous attachons à reconnaître la personne dans ses droits, sa dignité et croire en ses potentialités d'évolution.

Ainsi c'est lui permettre d'exprimer et de développer ses capacités :

- en donnant de la valeur à sa parole (l'écouter, l'entendre, lui demander son avis autant que faire se peut, son accord),
- en tenant compte de son histoire sans l'enfermer dans son passé,
- en lui permettant de faire des choix et d'assumer ses responsabilités.

Ce respect implique tolérance et absence de jugement de valeurs de la part de tous, salariés et usagers.

### **5.2. Gestions des paradoxes**

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

- liberté et sécurité ;
- protection et émancipation (autonomie) ;
- individualisation de l'accompagnement et recherche de la cohésion sociale ;
- exercice de la citoyenneté et mise en œuvre de mesures contraintes ;
- personnalisation de l'accompagnement et règles de vie collective.

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'occasion de nous réinterroger, notamment au travers du conseil de résidentes.

Au sein de l'Association Résonance, un groupe réunissant des professionnels de chaque établissement « le groupe bientraitance » a été créé afin de réfléchir sur le positionnement des professionnels à l'égard des usagers. Les professionnels sont ainsi sensibilisés à ces paradoxes et sur les marges d'autonomie qui leur est donné.

Dans les réponses apportées, la liberté doit rester la règle et la restriction de liberté, l'exception.

*« Il s'agit de respecter la liberté des mères (...). Mais bien souvent ces mères ont des problèmes sociaux et psychologiques complexes. Le rôle des établissements devrait donc être de contribuer à les traiter avec les services sociaux (...) compétents afin de chercher à leur donner la possibilité d'être autonomes. »*

Cet extrait du rapport Bianco-Lamy de 1980 nous montre bien les préoccupations des centres maternels. Bien que cet extrait commence à dater, les questions qu'il soulève sont toujours actuelles. En effet, l'accueil de jeunes mères dans une structure collective tend à réduire leurs capacités d'autonomisation à un moment où elles devraient être renforcées, à savoir l'arrivée d'un enfant.

Par ailleurs, les difficultés d'accès à un logement pour une jeune mère isolée sont certaines. Cela a pour effet d'allonger les durées de séjour et de mettre des obstacles à la sortie du Centre Maternel.

Ces constats sont ceux du Centre Maternel « Caroline Binder » mais ils sont aussi ceux de nombreux centres maternels.

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, nous conduit à nous interroger sur les prestations que nous proposons.

Au Centre Maternel « Caroline Binder » nous avons donc pris le pari de développer dans les cinq prochaines années (cf. durée du projet d'établissement) notre capacité à anticiper les pistes de développement et d'amélioration ainsi que la qualité de notre offre de service, en visant à favoriser l'inclusion des personnes accueillies ; cela au travers de nombreux projets : accueil des pères, appartement séquentiel...

Cet état d'esprit innovant permet en partie de gérer la question des paradoxes car il force la réflexion, l'auto-analyse et la recherche de nouveaux moyens qui se veulent plus adaptés.

### **5.3. Modalités de régulation des situations singulières et complexes**

A notre sens, les « situations singulières et complexes » sont celles où l'enfant est en danger, que l'équipe ne peut plus contenir et qui amplifient le sentiment d'inquiétude. La maltraitance physique est plus rapidement perçue que les négligences et les maltraitements psychiques qui peuvent être plus malaisées à identifier.

Plusieurs signaux peuvent attiser ce sentiment d'inquiétude. Un premier signal est la résistance de la mère à ce que les professionnels rencontrent les enfants ou les voient avec leur enfant. Or, comme l'objectif de l'accompagnement est de travailler le lien mère-enfant, l'impossibilité d'observer et de travailler ce lien constitue un premier élément d'inquiétude.

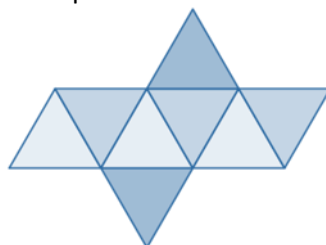
La notion de cumul d'événements alarmants constitue un deuxième signal. Le fait que la situation persiste et s'aggrave, malgré toutes les actions qui ont pu être mises en œuvre par l'équipe, est un autre signe.

En l'absence de collaboration et de dialogue avec la mère, qui aboutissent à une modification de comportement à l'égard de son enfant, l'institution signale la situation de danger à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes et Signalantes (CRIPS).

En revanche, lorsque la mère reconnaît sa violence, ses négligences et ses difficultés avec l'enfant et les met au travail, l'institution évalue sa propre capacité à accompagner la mère tout en s'assurant que l'enfant est protégé. Bien que la procédure de travail de l'équipe soit claire, les professionnels sont confrontés à un questionnement complexe dans lequel plusieurs logiques de pensée et de ressenti peuvent entrer en conflit.

Chacun vit ces situations avec ses propres représentations et sa sensibilité et peut être tiraillé entre le besoin de protection de l'enfant et la nécessité d'accompagner la mère dans son processus de changement. Aucune décision n'est prise sans qu'un maillage serré n'ait été mis en place.

Les réunions d'équipe, les synthèses partenariales, constituent les instances de réflexion qui permettent d'assurer ce tissage. Les analyses et la charge affective sont complexes. Le binôme directeur/chef de service assume la responsabilité et joue un rôle de garde-fou contre des décisions qui pourraient être trop précipitées. Le travail en synergie et en concertation au sein de l'équipe de direction et dans les diverses instances constitue une garantie de protection de l'enfant.



## **6. Les professionnels et les compétences mobilisées**



### **6.1. Compétences et qualifications des personnels**

Une équipe plurielle accompagne les mères et les enfants durant le séjour au Centre Maternel.

Une « équipe plurielle » : l'équipe est composée de professionnels spécialisés dans l'accompagnement des enfants : puéricultrice, auxiliaire de puériculture, psychologue, éducateur de jeunes enfants, mais aussi dans l'accompagnement des adultes : conseiller en économie sociale et familiale, éducateur spécialisé, moniteur éducateur, psychologue

Elle se compose de :

- Directeur à temps partiel
- Chef de service
- Puéricultrice
- Educatrice de jeunes enfants
- Auxiliaires de puériculture
- Educatrice spécialisée
- Conseillère en économie sociale et familiale (CESF)
- Monitrice éducatrice

Une psychologue à temps partiel assure un accompagnement des mères et un soutien à l'équipe éducative.

Les fiches métiers (*voir annexe n°3*) des professionnels, en fonction de leur qualification, sont définies pour clarifier les fonctions, les missions et le cadre d'intervention.

### **6.2. Travail en équipe**

- Les réunions d'équipe :

Hebdomadaires, elles réunissent tous les membres de l'équipe, la psychologue et un cadre. Elles permettent d'aborder l'accompagnement de chaque résidente et de leurs enfants. C'est un lieu d'échange et de partage, un lieu de régulation et de proposition.

Les décisions consensuelles prises en équipes lors des réunions, sont appliquées par l'ensemble de l'équipe.

- Les réunions à thème :

Trimestrielles ou à la demande, elles rassemblent également tous les membres de l'équipe et les cadres.

Elles permettent de travailler les projets (évolution de l'agrément, modification du public accueilli, appel à projet, actualité...), la démarche qualité, ou tout autre action visant une amélioration des prestations fournies par le Centre Maternel.

### **6.3. Soutien aux professionnels**

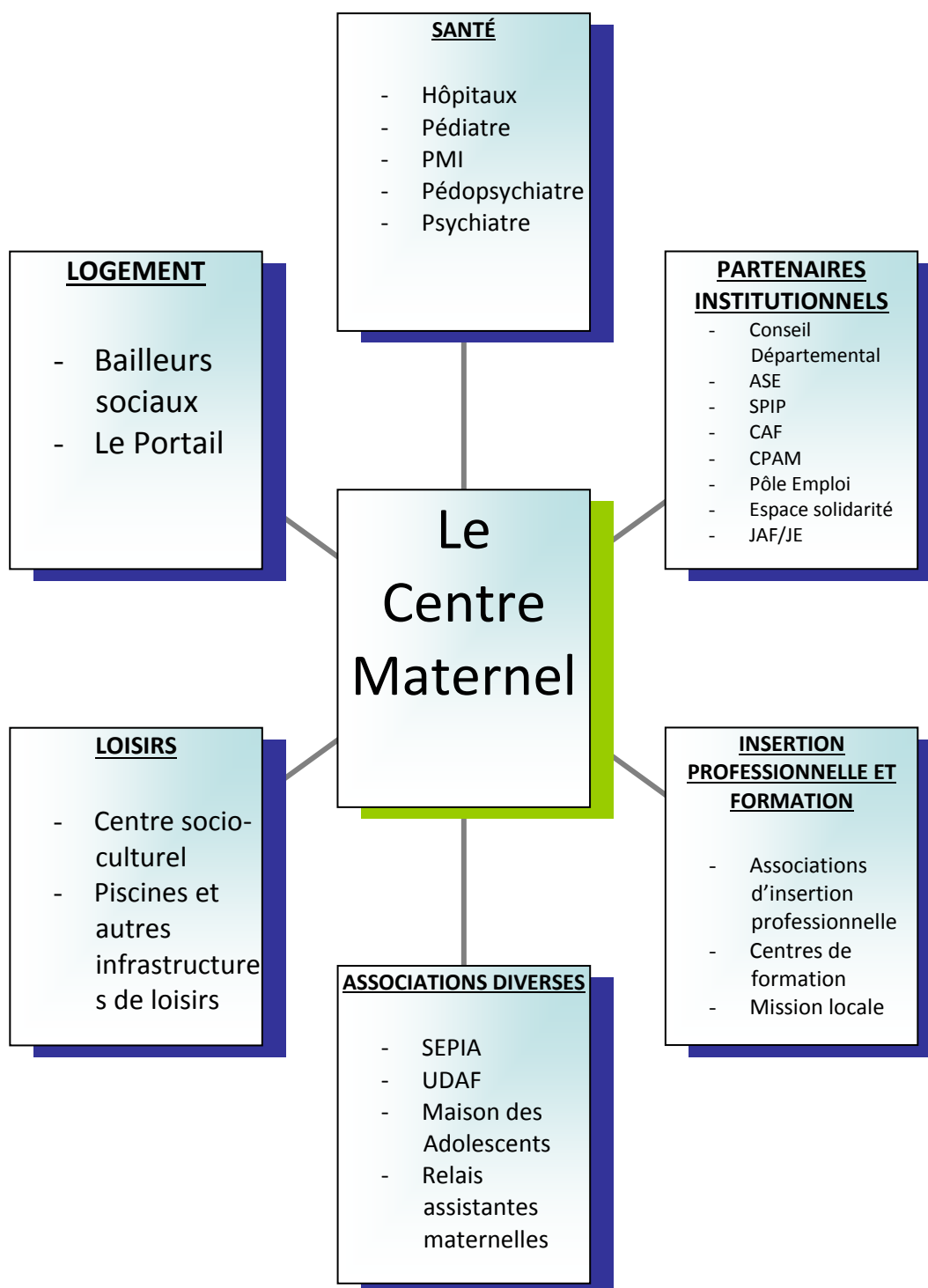
Le « groupe d'analyse des pratiques relationnelles » permet aux professionnels de travailler sur les situations vécues au quotidien pour comprendre le « mécanisme » du conflit, une prise de recul et la compréhension de la nature des difficultés rencontrées et ainsi de s'approprier de manière encore plus efficiente les outils de communication développés lors des formations réalisées telle que la « communication non violente » (CNV).

#### 6.4. Partenariat et travail en réseau

Le travail en partenariat est une notion importante pour le Centre Maternel. L'accompagnement des résidentes et de leurs enfants nécessite parfois une « spécialité » qui dépasse les compétences des professionnels de la structure. C'est le cas, par exemple pour les problèmes d'addiction, de troubles psychiques.

De même, pour les projets d'insertion professionnelle, nous avons mis en place un partenariat avec la mission locale pour accompagner les jeunes femmes dans leur projet de formation ou de recherche d'emploi ou de stages.

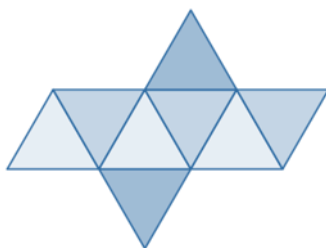
Ainsi, chaque situation définira ses besoins en termes de partenariat à élaborer.





## 6.5. Positionnement des professionnels à l'égard des usagers

Les professionnels entretiennent avec les usagers des rapports professionnels qui s'inscrivent dans la dimension générale du respect des droits de l'homme : dignité de l'être humain, liberté d'expression, respect des valeurs de l'autre, non-discrimination...





## 7) Les objectifs de développement

Le projet du Centre Maternel Caroline Binder se veut évolutif afin de répondre aux évolutions des situations familiales qui se présentent et aux demandes institutionnelles exprimées par le Conseil Départemental.

### 7.1. Perspectives

Plusieurs projets ont été construits au sein du Centre Maternel dans la perspective d'une part de répondre à des besoins en termes de parentalité et d'autre part de valoriser le dixième appartement, dans le cadre des missions du Centre Maternel.

Ces projets ont été validés par la Gouvernance de l'Association Résonance et par les services de l'ASE.

- Ouverture d'un « appartement parental » extérieur permettant d'accueillir soit un jeune couple avec un enfant de moins de trois ans en difficulté « avec leur parentalité », soit un homme isolé avec un enfant de moins de trois ans afin de lui permettre, comme les jeunes mères au sein du collectif, de travailler la relation et la prise en charge de son enfant, soit une jeune mère venant du collectif afin de travailler son autonomie avant de prendre son appartement, seule avec son enfant. (*Annexe n°1*)
- Ouverture de l'appartement au sein de la structure pour l'accueil d'une mère avec son enfant de moins de six ans accueilli en MECS ou en famille d'accueil (le dixième appartement du Centre Maternel). Cette mise à disposition de cet appartement, avec l'accompagnement des professionnels du Centre Maternel, permettra à une mère et un ou plusieurs enfants de se retrouver dans un lieu adapté et sécurisant avant d'envisager un élargissement de droits ou un retour au domicile parental.

La réalisation concrète de ces projets se fera en lien avec l'ASE. (Projet d'appartement extérieur et dixième appartement, (*Voir annexe n°2*))

- Adossement du Placement A Domicile (PAD) au Centre Maternel

### 7.2 Plan d'action

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

Centre Maternel	
Fiche action N°1	Contenu : Ouverture d'un appartement parental Echéance : 2018 Service concerné : Centre Maternel Responsable institutionnel : CSE et Direction
Fiche action N°2	Contenu : Ouverture d'un appartement parentalité Echéance : 2018 Service concerné : Centre Maternel Responsable institutionnel : CSE et Direction
Fiche action N°3	Contenu : Adossement du PAD au Centre Maternel Echéance : 2018 Service concerné : Centre Maternel Responsable institutionnel : CSE et Direction

### 7.3. Fiches actions

<b>Centre Maternel</b>	
Fiche action N°1	
<b>Ouverture d'un appartement parental</b>	
Objectifs :	<b>Mieux accompagner les parents dans leurs missions</b>
Groupe projet :	Equipe plurielle
Sous la responsabilité de :	CSE et Directeur
Personnes concernées :	Couple avec enfant, homme seul avec enfant
Moyens à mettre en œuvre :	Mettre à disposition un appartement extérieur Mettre en place l'organisation avec les professionnels et le réseau nécessaires
Echéancier :	2018
Indicateurs :	L'activité dans l'année Retour à l'autonomie des personnes accompagnées
Analyse globale :	Répondre aux besoins recensés des autorités de tarification Faire un audit qualitatif et quantitatif au terme du projet d'établissement

<b>Centre Maternel</b>	
Fiche action N°2	
<b>Ouverture d'un appartement parentalité</b>	
Objectifs :	<b>Permettre à une mère de bénéficier d'un droit de visite et d'hébergement pour son enfant placé</b>
Groupe projet :	CSE, équipes éducatives
Sous la responsabilité de :	CSE et Directeur
Personnes concernées :	Les enfants et leur mère
Moyens à mettre en œuvre :	Un appartement au sein du collectif du Centre Maternel
Echéancier :	2018
Indicateurs :	L'activité dans l'année Retour à l'autonomie des mères accompagnées
Analyse globale :	S'assurer de l'adéquation des moyens mis en œuvre Faire un audit qualitatif et quantitatif au terme du projet d'établissement

<b>Centre Maternel</b>	
Fiche action N°3	
<b>Adossement du PAD au Centre Maternel</b>	
Objectifs :	Rapprocher deux services de la protection de l'enfance afin d'optimiser le service rendu à l'utilisateur
Groupe projet :	CSE, équipes éducatives
Sous la responsabilité de :	CSE et Directeur
Personnes concernées :	Les professionnels du PAD
Moyens à mettre en œuvre :	Mettre à disposition des locaux pour les professionnels Mutualiser les moyens humains et matériels (compétences, véhicules et direction). Organiser le fonctionnement inter-structures
Echéancier :	2018/2019
Indicateurs :	Elaborer des outils afin de rendre plus efficiente cette ouverture vers l'extérieur
Analyse globale :	Partant d'un fonctionnement innovant, faire un audit qualitatif et quantitatif au terme du projet d'établissement

**PROJET :**  
**OUVERTURE D'UN APPARTEMENT**  
**« ACCOMPAGNEMENT PARENTAL »**

**1) Identité et renseignement sur la structure**

---

**a) Renseignements administratifs**

- Nom de la structure : ASSOCIATION RÉSONANCE
- Statut juridique : Etablissements privés à but non lucratif
- Si association, précisez son objet et sa date de création :  
Etablissements sociaux et médico-sociaux reconnus d'utilité publique créés en 1885
  
- Coordonnées (adresse(s), téléphone, courriel...) de la structure candidate  
10 chemin des Confins  
68 124 LOGELBACH

**b) Principales activités et moyens mis à sa disposition**

Mentionnez les principales activités exercées par la structure candidate, en précisant l'effectif du personnel (salarié et bénévole, nombre d'ETP, qualification) dédié sur ces champs.

- Pouponnière – MECS Internat – MECS Ouverte (48 places)
- Maison d'Accueil de Jour – Petite Enfance (27 places)
- Institut Médico-Educatif (40 places)
- Centre Maternel (18 places)
- Etablissement d'insertion sociale LE PORTAIL (20 logements en ALT, mesures ASLL, médiation énergie)

**c) Partenariat(s) existant(s) (démarches partenariales et actions déjà initiées avec les acteurs locaux concernés par la problématique des femmes victimes de violences) :**

- Association des Familles monoparentales
- Gendarmerie
- Police Nationale
- Psychiatrie infanto juvénile
- Pôles solidarité
- Pôle emploi
- Mission locale
- PMI

**2) Présentation du projet envisagé**

---

Nom du référent responsable du projet : Gérard GAUVRIT – Directeur-adjoint Responsable du Pôle Parentalité et Insertion

Calendrier de mise en œuvre envisagé :

Mise en œuvre opérationnelle dès que le projet est confirmé.

Lieu de réalisation :

Appartement externe du Centre Maternel de l'Association RÉSONANCE

**a) Description en quelques lignes du projet envisagé :**

Depuis plusieurs années, les services sociaux, la PMI, nous interpellent régulièrement face au manque de lieux d'accueil et d'accompagnement pour de très jeunes couples parentaux qui se trouvent en difficulté ou en risque face à l'arrivée d'un enfant.

Le Centre Maternel est en capacité de répondre à ce manque en proposant une action d'accompagnement pluri-professionnel alliant l'hébergement en appartement, le soutien des deux parents dans les soins au nouveau-né, l'accompagnement à la parentalité, l'insertion sociale et professionnelle qui permettrait de soutenir ces parents durant cette phase d'incertitude et d'apprentissage.

Adossé aux diverses prestations déjà proposées par le Centre Maternel en termes d'accompagnement à la parentalité, de soutien de la relation mère/enfant et parents/enfant, ce projet aura pour objectif : L'accueil et l'accompagnement de jeunes couples parentaux accompagnés de très jeunes enfants, dans un appartement externe à la structure, afin de les soutenir dans leur changement de statut.

Les prestations du Centre Maternel axées jusqu'à présent autour de l'accueil et l'accompagnement de jeunes mères enceintes ou/et accompagnées d'enfant de moins de 3 ans, seront adaptées afin de répondre aux besoins de jeunes parents nécessitant un soutien face à l'arrivée de leur enfant.

Ces réponses s'organiseront afin de proposer aux jeunes parents les prestations suivantes :

- Accueil en appartement extérieur du Centre Maternel pour la mère, le père et l'enfant
- Accompagnement du lien parent/enfant
- Accompagnement des soins au jeune enfant
- Possibilité d'accueil pour l'enfant en garderie de l'établissement « la Coccinelle »
- Soutien psychologique pour chacun des parents
- Soutien à la parentalité,
- Démarches administratives,
- Soutien administratif et logistique.

L'Association Résonance, par la diversité de ses actions, présente les garanties nécessaires sur ses capacités à apporter une réponse particulièrement adaptée aux situations rencontrées.

L'établissement Centre Maternel, ouvert 24h/24h, est en mesure de répondre à cette prestation.

**b) Description des moyens techniques affectés :**

- Description des locaux où cet accueil sera réalisé
- Appartement extérieur F2 du Centre Maternel situé à environ 700 mètres de la structure.
- Équipements spécifiques :

Le Centre Maternel offre une réponse logistique à travers la mise à disposition possible d'outils de communication (téléphonie, internet, secrétariat), de documentation (connaissances des divers partenaires).

Le « lieu d'accueil petite enfance », qui accueille les enfants des résidentes, permettra l'accueil de l'enfant de ce jeune couple et ainsi leur permettra d'expérimenter l'organisation de la prise en charge d'un enfant pour la réalisation de démarches, de recherche d'emploi...

**c) Description des moyens humains affectés :**

- Nombre, fonctions et qualification des personnes qui travaillent sur cette action :

Les professionnels du Centre Maternel. Il n'y a pas de création de poste, mais une réorganisation interne des moyens disponibles.

L'action « accueil de jeune couple avec enfant » s'appuie sur les compétences partagées de l'équipe pluri professionnelle du Centre Maternel.

Les professionnels bénéficieront d'actions de formation spécifiques liées à la particularité de ce type d'accueil dans le cadre des actions de formation mises en œuvre par l'Association.

- Nom et qualification du cadre responsable de l'action

Gérard GAUVRIT – Directeur du Pôle Parentalité et Insertion

**d) Description des liens envisagés avec les partenaires locaux concernés, en précisant, si c'est le cas, leurs modalités**

Ce type de dispositif ne peut fonctionner sans un réel maillage avec les partenaires de secteurs.

Cette complémentarité avec les autres institutions tournées vers l'accueil de personnes en situation de précarité et le partenariat déjà établi par le Centre Maternel avec les divers acteurs sociaux, sont le gage d'une optimisation des réponses ou des orientations proposées.

De fait, chaque situation pourra être suivie et bénéficier d'un accompagnement relais avec l'un ou l'autre des partenaires institutionnels (CIDFF, Solidarités Femmes, Antenne de Justice, Psychiatrie Infanto Juvénile, PMI...) ainsi que des potentialités des autres établissements de l'Association tels que « Le Portail » (logements d'insertion) dans un second temps.

**e) Présentation de la méthode d'évaluation prévue pour l'action**

Ce dispositif, adossé au Centre Maternel de l'Association RÉSONANCE, fait l'objet d'une évaluation interne et externe.

Cette évaluation sera établie à partir :

- Des tableaux de bords réalisés à partir des « *fiches de suivi individuel des situations* »
- Des bilans des professionnels et des partenaires,
- D'enquête auprès des usagers.

**f) Plan de financement prévu :**

Cette action, qui sera ponctuelle, ne nécessite pas de financement particulier car elle s'intègre dans les missions du Centre Maternel.

Gérard GAUVRIT  
Directeur du Pôle Parentalité et Insertion



**PROJET APPARTEMENT 10**  
**(Appartement parentalité au sein du Centre Maternel)**

<b>Public concerné</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil de mères dont le ou les enfants sont placés et qui bénéficient d'un droit de visite et d'hébergement</li> <li>• Femmes qui ont un hébergement précaire (hébergement par des tiers, logement inadapté (petit, insalubre, éloignement géographique)</li> <li>• Nécessité d'une présence éducative de jour et de nuit</li> <li>• Besoin d'une évaluation concernant la relation mère / enfant avant une extension des droits</li> <li>• Besoin de soutien à la parentalité</li> </ul>
<b>Orientation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure d'accueil de l'enfant (MECS, FA) qui propose à l'ASE</li> <li>• Validation du JE</li> </ul>
<b>But</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre à la mère et le ou les enfant(s) de se retrouver dans un lieu sécurisé, accompagnées et soutenues par des professionnels</li> <li>• Evaluer la qualité du lien mère / enfant</li> <li>• Participer à l'évaluation d'une éventuelle extension des droits d'hébergement</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner les retrouvailles mère-enfant</li> <li>• Créer ou recréer le lien mère-enfant</li> <li>• Soutenir la parentalité</li> <li>• Accompagner et conseiller dans le « prendre soin » de l'enfant</li> <li>• Accompagner la mère dans ses projets</li> <li>• Favoriser l'échange et proposer une écoute</li> </ul>
<b>Moyens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à disposition d'un F2 équipé au sein du Centre Maternel (fourniture du linge de maison et de la vaisselle, possibilité de ramener quelques affaires personnelles stockées pendant l'absence dans une réserve)</li> <li>• Accueil 2 jours, 1 nuit par semaine</li> </ul>
<b>Professionnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliaire de Puériculture : intervient en particulier sur ce projet et accompagne la relation mère-enfant</li> <li>• Educatrice Spécialisée : intervient dans l'organisation, le lien avec les partenaires et le projet</li> <li>• Intervention des professionnels au sein du logement</li> <li>• Participation aux activités mère-enfant</li> <li>• Possibilité de présence d'un professionnel pour un repas</li> <li>• Possibilité pour la mère de cuisiner pour elle et son enfant ou de bénéficier du repas de la structure.</li> <li>• Possibilité d'accompagner pour une activité individuelle</li> </ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À définir avec l'ASE</li> </ul>
<b>A définir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation du projet par l'ASE</li> <li>• Coordination avec PPE Caroline Binder, référent FA de l'ASE</li> <li>• Procédure pour bénéficier de ce logement : commission ?, orientation par l'ASE ?,</li> <li>• Ecriture d'un règlement intérieur spécifique dès la validation du projet</li> </ul>

## 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>- Etre membre du collège des cadres de direction</li> <li>- Etre en relation directe avec les autres établissements et services.</li> <li>- Etre 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>- Etre 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</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 et les besoins des personnes accueillies.</li> <li>- Etablir 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> </ul> <p>- 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, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <p><b><u>La prise en charge des usagers :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser la qualité de prise en charge au niveau pédagogique, éducatif,</li> </ul>

thérapeutique et technique afin de promouvoir le bien-être et la sécurité des personnes accueillies

- Respecter et faire respecter les droits des usagers
- Assurer et entretenir un lien privilégié avec les familles, les représentants légaux dans le respect des valeurs de l'Association
- Interpeller et trouver des solutions avec ou sans la DG ou son représentant sur des situations qui peuvent s'avérer difficiles (suspicion de maltraitance, réorientation d'urgence, ...)
- Mettre en place des commissions de réflexion (repas, vacances, besoins à venir, ...)

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

**Management:**

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

**Embauche :**

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

**Pouvoir disciplinaire :**

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

**Représenter l'employeur auprès des représentants du personnel :**

- Recevoir les membres du CHSCT lors d'enquêtes menées par ces derniers.
- Prévenir le Service RH et le CHSCT en cas d'Accident du Travail.
- S'assurer que les élus du personnel qui sont salariés du pôle sous sa direction peuvent exercer leur mission grâce à leurs heures de délégation.

**Moyens :**

- Gérer la masse salariale en restant à l'intérieur de l'organigramme

alloué (respect en ETP et en coefficient de salaire).

- Appliquer l'ensemble des règlements en vigueur, des circulaires, des notes et des procédures mises en place.

**Attributions financières :**

- Participer à l'élaboration du budget du Pôle, ainsi qu'au rapport budgétaire y afférent en collaboration avec le service comptable
- Présenter avec le DAF le budget et le compte administratif au Conseil d'Administration de l'Association pour validation.
- Présenter toutes modifications significatives, supérieures à 1500 euros, d'investissement ou de dépenses exceptionnelles au DAF et DG qui donneront leur avis avant tout engagement.
- Elaborer 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.
- Etre 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 :**

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

**Moyens et responsabilités :**

- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de son action : gestion de son temps, établir des échéances, programmer les actions et les prioriser...
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour améliorer les compétences
- Assister aux réunions organisées par l'Association
- Se former dans des domaines concernés par la présente fiche de poste.
- Prendre toute initiative personnelle adaptée à l'application et au respect des dispositions réglementaires en vigueur

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, ...</li> <li>- S'assurer de la souscription d'assurances obligatoires et de leurs suivis en lien avec le responsable sécurité et le DAF</li> <li>- 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.</li> <li>- Informer la DG ou son représentant lorsque l'autorité de tarification de laquelle il dépend souhaite venir dans la structure.</li> </ul> <p><b><u>Relation avec la DG de l'Association ou son représentant :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réunions ou aux formations organisées par l'Association.</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 DG ou à son représentant de l'activité exercée en toute transparence, régulièrement et au travers de réunions de reportings.</li> <li>- Communiquer un planning prévisionnel de ses congés et diverses absences</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></b> (Connaissances Théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise du fonctionnement d'une Association</li> <li>- Maîtrise des textes et décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux</li> <li>- 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, ...</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></b> (attitudes comportementales):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un grand sens du management participatif</li> <li>- Adhérer à la politique de l'Association 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>- Développement 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 la DG</li> <li>- Respecter la confidentialité des informations traitées</li> <li>- Participer à la vie collective du Pôle et de l'Association</li> </ul> <p><b><u>Savoir-faire</u></b> (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>- Etre capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes</li> <li>- Etre 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;"> <div style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Directrice Générale</div>  <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Directeur</div>  <div style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Personnel du Pôle</div> </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.



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> : Equipe 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>A 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.
- Etre 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.
- Organiser les relais en amont et en aval de la prise en charge des usagers.



	<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><b><i>S'associe et participe activement aux évolutions du pôle.</i></b></p>
<p><b>Compétences requises</b></p>	<p><b><u>Savoirs</u></b> (Connaissances Théoriques) :</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></b> (attitudes comportementales):</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></b> (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>- Etre capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes</li> <li>- Etre capable d'effectuer des arbitrages dans son périmètre d'action et à</li> </ul>

	<p>convaincre des décisions prises</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p><u>Titulaire d'un diplôme de niveau II dans le domaine du travail social</u> <u>CAFERUIS</u></p>
<b>Position hiérarchique</b>	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p style="text-align: center;"> <span style="background-color: blue; color: white; padding: 2px;">Directeur/trice</span>  <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Chef de Service Educatif</span>  <span style="background-color: blue; color: white; padding: 2px;">Equipe Educative de jour et de nuit</span> </p>
<b>Relation fonctionnelle</b>	<p><u>Relations internes</u> : Tous les autres services de l'association</p> <p><u>Relations externes</u> : Partenaires, Prestataires extérieurs</p>

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

**Fiche métier**

<b>Intitulé du poste</b>	Psychologue
<b>Localisation</b>	.....
<b>Classement CC 51</b>	Filière soignante
<b>Situation fonctionnelle</b>	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur/trice de l'établissement</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>- 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'usager 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actions possibles hors de l'établissement</li> </ul>
<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'usager</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> <li>- Soutenir la parentalité</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 procédures et protocoles</li> <li>- Participer aux différentes réunions</li> </ul> <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et accompagner les stagiaires</li> <li>- Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels</li> <li>- Collaborer au rapport d'activité</li> <li>- Participer aux enquêtes de satisfaction</li> <li>- Actualiser régulièrement ses connaissances en fonction des évolutions scientifiques, professionnelles et sociétales</li> </ul> <p><u>Suivi des projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre force de proposition pour les aménagements en vue des investissements</li> <li>- Participer à l'élaboration de projets innovants</li> <li>- Elaborer des écrits 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 du code de déontologie des psychologues</li> <li>- Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires (Loi 2002, Loi 2005, etc...)</li> <li>- 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</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>- Maîtriser le travail en équipe</li> <li>- Avoir un sens de l'observation, de l'écoute et de la communication</li> <li>- Avoir une grande aisance relationnelle</li> <li>- Être neutre et objectif</li> <li>- Savoir prendre des initiatives</li> <li>- Etre autonome, rigoureux et méthodique</li> <li>- Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle</li> <li>- Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition</li> <li>- Respecter les règles de confidentialité</li> </ul>

	<p><b>Savoir-faire (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</b></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><u>Organigramme du service</u></p> <p>Directeur/trice</p> <p>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>

### 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 utilisateurs de 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>- 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> <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'usager 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> <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>	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p>Directeur/trice</p> <p>Chef de Service</p> <p>Moniteur Éducateur</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</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 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> </ul>

- Susciter, stimuler la participation citoyenne et l'insertion dans la cité
- Réaliser avec l'usager des animations souhaitées par ce dernier tout en veillant à ce qu'elles soient adaptées aux capacités de la personne ou du groupe

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'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 :

- Elaborer 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

	<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>- 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 style="text-align: center;"><u>Organigramme du service</u></p> <p style="text-align: center;">Directeur/trice</p> <p style="text-align: center;">Chef de Service</p> <p style="text-align: center;">Éducateur de Jeunes Enfants</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 (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.

### 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'appropriier 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé et effectuer les soins de première nécessité</li> </ul> <p><u>Ecrits 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>- Etre 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>- Veillez 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>	Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture
<b>Position hiérarchique</b>	<u>Organigramme du service</u> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Directeur/trice</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Chef de Service</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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 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'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>- 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'usager aux actes essentiels de la vie quotidienne</li> <li>- Aider l'usager le cas échéant à la gestion de son argent de poche</li> </ul>



- Susciter, stimuler la participation citoyenne et l'insertion dans la cité
- Réaliser avec l'usager des animations adaptées aux capacités de la personne ou du groupe

Accompagnement et aide dans la vie quotidienne :

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

	<p>rendant compte à son supérieur hiérarchique</p> <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>- 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'usager</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>	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p style="text-align: center;"> <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> </p>
<b>Relation fonctionnelle</b>	<u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire

	<p><u>Relations externes :</u></p>
--	------------------------------------

- Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs (ou partenaires sociaux, ...)

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

**Fiche métier**

<b>Intitulé du poste</b>	Conseiller en Economie Sociale et Familiale
<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>- Accompagner dans une démarche éducative et sociale globale les usagers et leur famille dans les domaines de la vie quotidienne</li> <li>- Former, conseiller et informer en vue de résoudre des problèmes divers (sociaux, économiques, administratifs, familiaux...)</li> <li>- Aider et accompagner l'utilisateur dans le développement de ses capacités de socialisation, 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>- 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 socio-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'appropriier les informations liées aux usagers</li> <li>- Établir un diagnostic de la situation de l'utilisateur</li> <li>- Réaliser des interventions en matière de logement, bilan financier, consommation, alimentation, cadre de vie, santé</li> <li>- Mener des actions éducatives budgétaires</li> <li>- Mettre en place toute activité, atelier adapté à l'accompagnement quotidien des usagers</li> <li>- Elaborer et suivre le projet personnalisé des usagers</li> </ul> <p><u>Accompagnement et aide dans la vie quotidienne</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la mise à jour des droits des usagers</li> <li>- Favoriser l'insertion sociale</li> <li>- Favoriser l'accès à un logement autonome et soutenir l'installation dans le futur logement</li> <li>- Évaluer régulièrement les situations des usagers</li> <li>- Accompagner physiquement les personnes en difficultés pour certaines démarches administratives</li> </ul> <p><u>Ecrits 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><b><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement :</u></b></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><b><u>Autres activités :</u></b></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>- Participer à différentes réunions partenariales</li> </ul> <p><b><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></b></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><b><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des dispositifs relatifs au logement et à l'habitat</li> <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>- Connaissance des dispositifs relatifs au logement et à l'habitat</li> <li>- Connaissance de la législation et des droits des usagers en matière de prestations sociales</li> <li>- Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue</li> <li>- Connaissance de la méthodologie de projet</li> </ul> <p><b><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenir et alerter en cas d'urgence</li> <li>- Gérer les situations de conflit concernant les usagers</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>- Savoir prendre des initiatives</li> <li>- S'intéresser au secteur d'activité</li> <li>- Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle</li> <li>- Respecter les locaux et le matériel mis à disposition</li> <li>- Faire preuve d'autonomie</li> </ul> <p><b><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser le besoin de l'usager</li> <li>- Argumenter, influencer et convaincre</li> <li>- Conseiller et orienter les choix des personnes</li> <li>- Établir, évaluer et optimiser un budget</li> <li>- Évaluer le niveau d'autonomie de la personne dans la vie quotidienne</li> <li>- Avoir une communication appropriée et adaptée à chaque usager</li> <li>- Avoir une capacité à écrire et à transmettre les informations</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un sens de l'écoute, d'observation, d'analyse et d'évaluation</li> <li>- Avoir un sens de la communication</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique</li> <li>- Réaliser des démarches administratives pour le compte d'un tiers</li> </ul> <p><b>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</b></p>
<b>Qualification requise</b>	Diplôme d'Etat de Conseiller en Economie Sociale et Familiale (arrêté interministériel du 9 mai 1973)
<b>Position hiérarchique</b>	<p style="text-align: center;"><u>Organigramme du service</u></p> <div style="text-align: center;"> <span style="background-color: #008000; 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;">CESF</span> </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 réglementaires.

### Fiche métier

<b>Intitulé du poste</b>	Puéricultrice
<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>- Assurer le bien-être de la personne prise en charge</li> <li>- Dispenser des soins infirmiers</li> <li>- Effectuer le suivi du dossier médical de l'enfant</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>- Coordonner les actions avec les thérapeutes</li> <li>- Sensibilisation des équipes dans le domaine paramédical</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>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>- Participer avec l'équipe pluridisciplinaire à la mise en œuvre du projet personnalisé</li> </ul> <p><u>Accompagnement et aide dans la vie quotidienne</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer un suivi médical régulier des usagers et particulièrement des enfants</li> <li>- Préparer et administrer les médicaments conformément aux prescriptions</li> <li>- Veiller à la sécurité physique, mentale et au bien-être des usagers</li> <li>- Accompagner les professionnels et les parents au niveau des soins d'hygiène et des besoins physiologiques</li> <li>- Identifier les besoins fondamentaux des enfants pour conseiller ses parents ou les professionnels</li> <li>- Favoriser le soutien à la parentalité</li> <li>- Evaluer les capacités des parents à prendre en charge leur enfant</li> <li>- Veiller au respect des droits de l'enfant</li> <li>- Mener des actions de préventions d'hygiène et de santé</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 procédures et protocoles</li> <li>- Participer aux différentes réunions</li> </ul> <p><u>Autres activités</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et accompagner les stagiaires</li> <li>- Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels</li> <li>- Participer à différentes réunions partenariales</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>- Respecter l'intégrité et la dignité de l'usager</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>- 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>- 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>- Avoir une 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>
<p><b>Qualification requise</b></p>	<p>Diplôme d'État de Puériculture</p>



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

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

# GLOSSAIRE

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

	GAP :	Groupe d'Analyse des Pratiques
	GED :	Gestion Électronique des Documents
	GHCA :	Groupement Hospitalier du Centre Alsace
<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