

Association Vivre en Ville 01

Affiliée à l'UNAFAM

Service d'Accueil de jour

SAJ « Emile BRUN »

Bourg en Bresse

Projet de service

Année 2016

METHODOLOGIE de PROJET	page 4
INTRODUCTION	page 7
FONDEMENTS DES SAJ ASSOCIATIFS	page 9
FONCTIONNEMENT du SAJ « Emile BRUN »	page 23
- A) implantation	page 23
- B) Financement	page 23
- C) Equipe professionnelle	page 23
- D) Missions et rôle de chacun	page 25
- E) Prestations du SAJ	page 28
- F) Organisation du SAJ	page 38
- G) Public accueilli	page 46
- H) Procédure d'admission	page 47
- I) Déroulement de la prise en charge	page 50
- J) Durée de la prise en charge	page 52
- K) Mise en retrait de l'accueil	page 53
- L) Fin de la prise en charge	page 54
OUTILS du SERVICE	page 56
- A) les réunions	page 56
- B) la représentation et l'expression des personnes accueillies	page 57
- C) La référence éducative	page 58
- D) Les supports écrits	page 60
- E) Les déplacements	page 64
- F) Le budget de fonctionnement	page 64
- G) Le travail en réseau	page 65
- H) La documentation	page 66
EVALUATION et EVOLUTION du PROJET	page 66

LES ANNEXES	page 68
Le DIPEC	page 69
Le bilan des 6 mois	page 73
Le projet individualisé	page 75
L'évaluation du PI	page 77
La synthèse	page 78
L'avenant au projet individualisé	page 81
Bilan d'accompagnement pour le MDPH	page 82
 LES AVENANTS au PROJET de SERVICE	 page 83

Méthodologie de projet

Le SAJ « Emile BRUN » (Service d'Accueil de Jour) de Bourg en Bresse a été créé en novembre 2003, lors de l'ouverture des premiers services de l'association.

Conformément au cadre de la loi 2002 2, l'association effectuait au cours des années 2009 et 2014, ses deux premières évaluations internes.

Celles-ci révélaient entre autre le besoin de repositionner chaque projet de structure en raison des évolutions et du professionnalisme montant, au niveau associatif depuis sa création.

La méthodologie de réflexions et réécriture des projets « SAJ » s'est fondée sur deux sessions de travail.

- Une session de formation, encadrée par un intervenant de l'ADEA, regroupant les professionnels des SAJ « Emile BRUN » de Bourg en Bresse, et du D3A d'Ambérieu en Bugey.

Ce travail s'est déroulé sur 9 séances entre décembre 2014 et juin 2015 réparties de la manière suivante :

Une première partie :

3 demi-journées consacrées à un état des lieux des deux services :

- Questionnement sur le handicap psychique à partir des personnes accueillies
- Evolution des politiques liées à l'accueil des personnes souffrant de troubles psychiques
- Evolution du travail effectué par les SAJ « Emile BRUN » et D3A de l'association Vivre en Ville 01

Au travers de ces réflexions, nous avons travaillé sur une thématique relative à la notion « d'accueil ».

Cette première étape a été utile afin d'établir un « diagnostic ». Ce dernier nous a permis une réflexion approfondie autour de la typologie des personnes accueillies dans le service, mais également autour de l'évolution institutionnelle et sociétale de l'accompagnement des personnes souffrant de troubles psychiques.

Il a été également pris en compte l'évolution des missions formelles ou informelles ainsi que la manière de travailler des équipes éducatives. Cela nous a permis de revisiter certains concepts comme « l'accompagnement » et « l'accueil ».

Une seconde partie a été destinée à l'articulation entre les apports méthodologiques de la démarche projet et le travail réalisé actuellement au sein du service :

- Nous avons utilisé des outils comme la « technique de l'arbre » et le schéma d'Evans (repérage des freins et des ressources) pour la partie méthodologie.
- En parallèle, nous avons travaillé sur l'explicitation de l'accueil et l'accompagnement réalisés actuellement au sein des services, en mettant en avant les points forts et les points faibles.

Ce second temps a été consacré à des apports théoriques et méthodologiques permettant l'appropriation de la démarche projet. Cette appropriation s'est faite par la mise en pratique des outils méthodologiques à partir de la situation des services. Un travail d'explicitation et de formalisation de l'accompagnement actuellement réalisé a permis l'élaboration d'une première trame de projet de service.

Une troisième partie a été consacrée à l'élaboration d'un projet de service en articulant le travail réalisé lors de la première partie (phase diagnostic « état des lieux ») et le travail réalisé en seconde partie :

L'essentiel de cette troisième partie a été consacré à l'écriture d'un pré-projet qui a été ensuite finalisé de manière plus institutionnelle.

Ont participé à cette réflexion :

- Mme Karine PERROUD (ES SAJ « E. BRUN »)
- Mme Adeline NAVORET (CESF SAJ « E.BRUN »)
- Mme Aurélie GAY (ES SAJ « E.BRUN »)
- M. Mathieu JARRET (ME SAJ « E.BRUN »)
- Mme Valérie GROSCLAUDE GALLAND (MAA SAJ D3A)
- Mme Nicole POUARD (AMP SAJ D3A)

Intervenant de l'ADEA: M. Patrick PERRARD (Directeur de l'ADEA)

- Une session a eu lieu sur les années 2015 et 2016 pour chaque équipe de réécriture du projet, recentrée sur les moyens et le propre fonctionnement de chaque service.

Des réunions aléatoires sur leur périodicité ont associé le directeur à la réflexion.

Les quelques pages qui suivent déclinent les fondements communs au SAJ « Emile BRUN » et au D3A.

Il est présenté, dans ce document, le projet du SAJ « Emile BRUN » de BOURG EN BRESSE.

Un projet de service est une photographie au temps « T » et la symbiose de conceptions d'une équipe donnée. Il n'est en rien figé. Il doit vivre et supporter au fil du temps toute modification et adaptation en corrélation avec les acteurs de terrain, des publics qu'il accompagne et des lois qui l'encadrent.

La force d'un projet se fonde sur un partage de valeurs et d'actions andragogiques consenties en faveur des personnes accueillies dans un respect déontologique. La finalité étant de répondre au mieux aux besoins du bénéficiaire dans le concept de la bienveillance.

I INTRODUCTION

Dans la loi 2005-102 du 11 février 2005, réformant la loi 534 du 30 juin 1975, le législateur a introduit dans une définition de la notion de handicap la reconnaissance de la spécificité du handicap psychique. L'article 2, 1^{er} alinéa de ce texte est ainsi rédigé : "*Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.*" Cette innovation législative doit être perçue comme un indicateur d'une meilleure compréhension par la société de la problématique particulière des personnes handicapées par une maladie mentale.

Dans le contexte de la révision de la loi d'orientation en faveur des personnes handicapées, l'UNAFAM a élaboré un "*Plan d'urgence*"¹ pour un meilleur accompagnement dans la cité des personnes handicapées psychiques.

Ce "*Plan d'urgence*" doit permettre d'atteindre six objectifs principaux :

1. *Permettre l'accès à des soins spécialisés*
2. *Garantir à la personne des ressources suffisantes*
3. *Assurer un hébergement adapté*
4. *Mettre en place un accompagnement destiné à accueillir la personne et à favoriser, au maximum, sa recherche d'autonomie et d'intégration sociale*
5. *Si nécessaire, mettre en place une protection juridique*
6. *Si l'état de la personne le permet, lui donner des possibilités d'insertion vers des activités, pouvant aller jusqu'au travail*"².

Ce plan a été le vecteur des différentes actions que l'association nationale a mené ces dernières années. Ce travail de sensibilisation à la problématique de la prise en charge des personnes en situation de handicap psychique a conduit le législateur à

¹ Unafam. *Plan pour l'accompagnement des personnes en situation de handicap psychique dans la cité*. [En ligne]. 2003 [19/05/2003]. Disponible sur Internet : <<http://www.unafam.org>>, p.1.

² Ibid. p 2.

introduire dans la définition du handicap une mention concernant le handicap psychique.

Le projet d'un Service d'Accueil de Jour pour des personnes en situation de handicap psychique s'inscrit dans ce plan d'action et tout particulièrement dans les objectifs 4 et 6 du « Plan d'urgence » de l'UNAFAM .

II LES FONDEMENTS des PROJETS SAJ ASSOCIATIFS

Actuellement, de nombreuses personnes souffrant de troubles psychiques peuvent construire leur projet de vie, sans avoir recours à des hospitalisations au long cours. Les progrès de la médecine et de la pharmacopée leur permettent d'envisager une vie hors les murs de l'hôpital. Néanmoins, les troubles psychiques sévères induisent, chez les personnes qui en sont affectées, un désavantage social important qui rend difficile la vie en société. Ce sont fréquemment des individus vivant seuls dans la cité, vulnérables et ne pouvant pas travailler en milieu ordinaire. La solitude est potentiellement facteur de rechute. Ces personnes, reconnues handicapées pour troubles psychiques, ont souvent besoin d'un accompagnement, pour être incluses dans un réseau d'échange. Celui-ci est effectué par des aides humaines qui soutiennent ces personnes handicapées dans la recherche au quotidien d'une meilleure qualité de vie. C'est avec le soutien du secteur social ou médico-social et du secteur sanitaire, pour la prise en compte des phases aiguës de la maladie et le suivi en ambulatoire, que les personnes handicapées psychiques redéfinissent leurs projets de vie dans la cité.

Le handicap psychique est un handicap lourd. Les maladies mentales ont pour conséquences, pour la majorité des personnes atteintes, une déstructuration partielle de la personnalité qui peut être caractérisée, entre autres, par la perte du projet de vie, un apragmatisme plus ou moins important et une désocialisation, souvent rapide dans son arrivée et longue dans sa durée. Après une crise, le chemin vers une bonne insertion dans la cité nécessite du temps. C'est un long parcours visant le retour ou l'acquisition d'une bonne autonomie et une insertion sociale voire professionnelle satisfaisante. Il est souvent en dents de scie avec parfois de nouvelles hospitalisations³.

³ Charzat M. *Pour mieux identifier les difficultés des personnes en situation de handicap du fait de troubles psychiques et les moyens d'améliorer leur vie et celle de leurs proches*. [En ligne] Rapport parlementaire. Assemblée nationale 2002 [12/09/2004]. pp. 33-38. Disponible sur Internet : <<http://www.ladocfrancaise.gouv.fr>>

Le handicap psychique c'est-à-dire les conséquences sociales et la souffrance liées à la maladie peuvent être : la crainte de l'échec, la peur de l'autre et des autres - de leur regard, de leur jugement - l'absence de confiance en soi, une certaine lenteur à communiquer et parfois un amoindrissement des capacités intellectuelles et manuelles. C'est le repli sur soi, la solitude, l'incapacité relationnelle qui rend très difficile la vie en famille et, qui plus est, la vie en société.

Cinq traits peuvent être utilisés pour décrire les composantes du handicap psychique⁴ :

- Le handicap n'est pas forcément visible de prime abord
- Une personne handicapée psychique a de grandes difficultés à accomplir les actes essentiels de la vie quotidienne
- Le comportement des individus se caractérise par des fluctuations imprévisibles
- Les personnes sont très soumises à l'influence de l'environnement
- Chaque échec marque l'individu qui aura encore plus de difficultés à se reconstruire.

De plus, comme le souligne René Baptiste, le handicap psychique se caractérise aussi par *“le poids négatif de sa représentation sociale”*⁵.

La difficulté du rapport à l'autre, du rapport à l'environnement social, est une dimension incontournable pour une personne en situation de handicap psychique. Le Dr Clément Bonnet, président de la Fédération d'aide à la santé mentale Croix-Marine, l'explique ainsi : *“Derrière le handicap psychique - caractérisé par les difficultés de la personne qui n'a plus les capacités ou les possibilités de participer aux échanges liés à la vie sociale - se profilent l'inadaptation et l'exclusion. Le handicap psychique se traduit pour la personne, de toute façon, par une non adéquation du rapport à l'environnement”*⁶.

⁴ Unafam. *Note aux sections*. Mars 2002.

⁵ Baptiste R. *Reconnaître le handicap psychique*. Lyon : Ed. Chronique sociale. 2005. p 36.

⁶ Bonnet C. Avant-propos du président de la fédération des Croix-Marine. In *Le livre blanc des partenaires de santé mentale France*. Paris : Editions de santé. 2001. p.17.

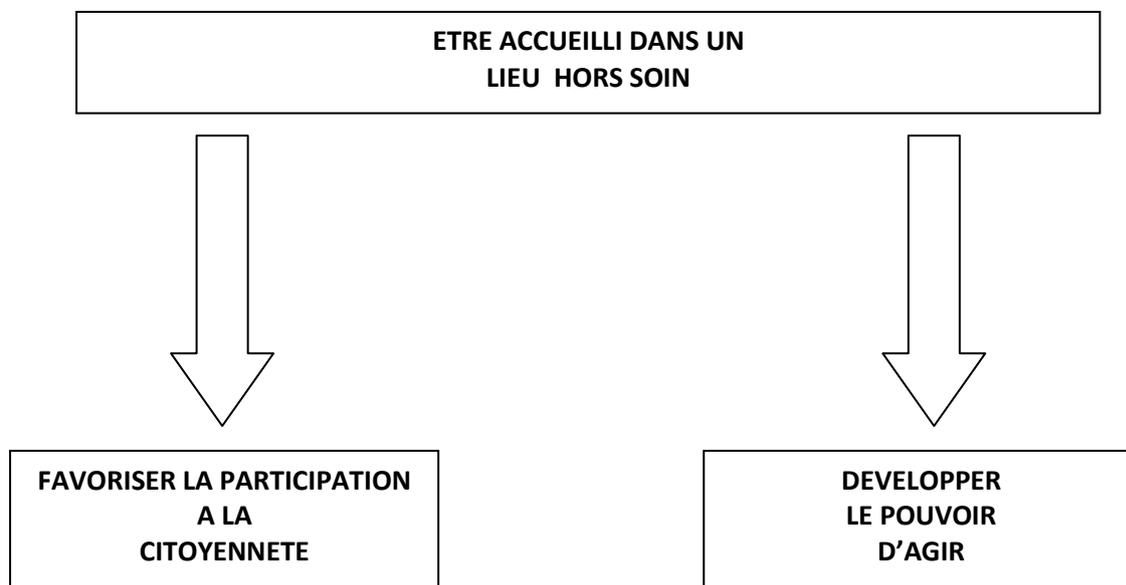
Dès 2003, la création du « Club d'activités » inclus dans le projet social associatif permet de rompre l'isolement sans limite de durée pour les personnes accueillies. Lieu unique, convivial, sécurisant où l'on s'épanouit entre pairs. Le Centre d'accueil de Jour (CAJ) offrait alors un espace principalement occupationnel. Cette appellation, non retenue par les autorités de placement (MDPH) et de tarification (DGAS) a été modifiée en service d'accueil de jour « SAJ » à partir de l'année 2008.

Portés par la spécialisation des équipes encadrantes, bornés par la loi 2002 02, les tenants et les aboutissants d'un Accueil de Jour pour cette population spécifique, ont conduit à une redéfinition du projet de service.

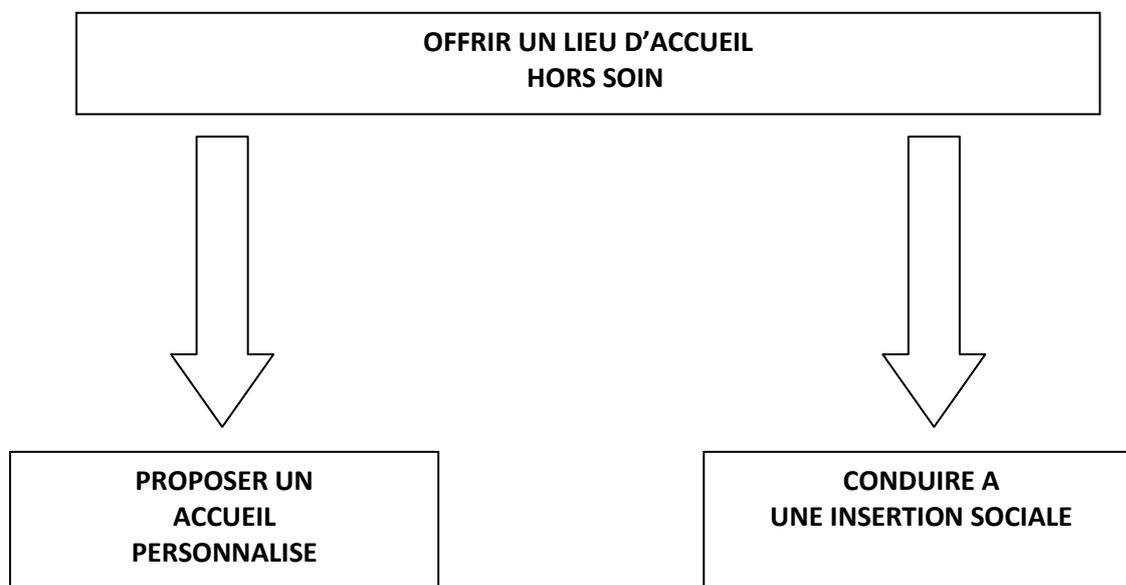
Les axes définis dans les pages suivantes ainsi que les procédures de mise en place seront la trame commune des projets du SAJ « Emile BRUN » de Bourg en Bresse et du D3A d'Ambérieu en Bugey.

Deux principes orientent nos actions :

Principe pour l'adhérent



Principe du SAJ Associatif



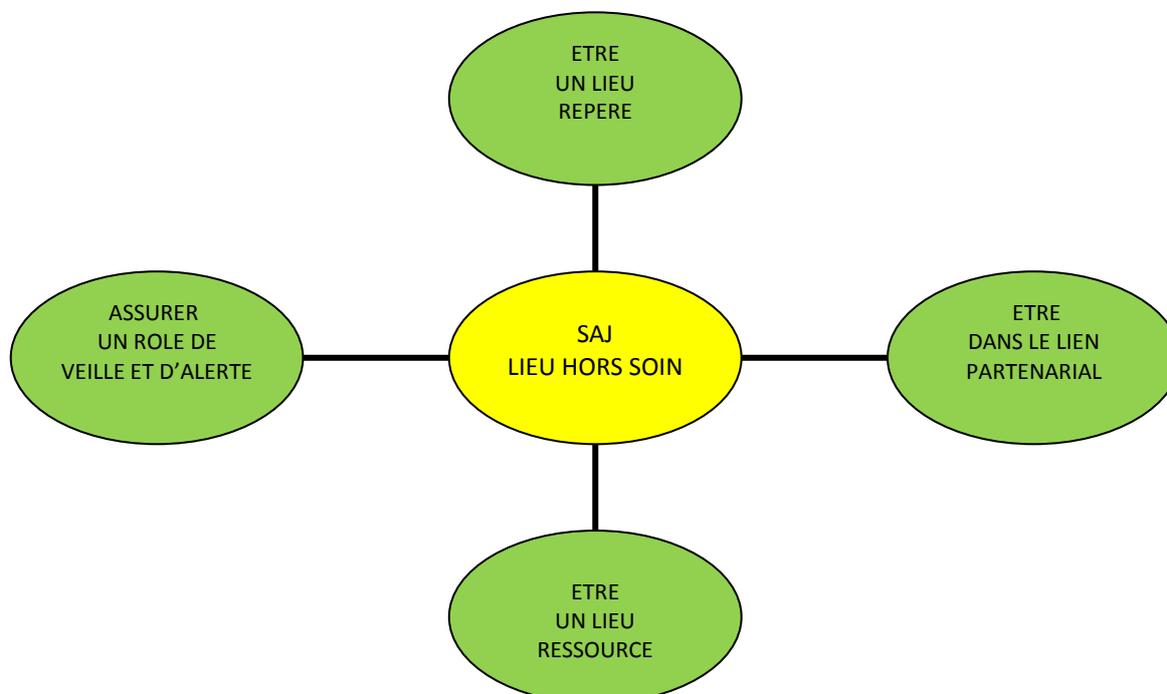
Ces deux principes en se conjuguant dans chaque domaine, déclinent des critères qui font sens dans l'accueil des usagers

Pour l'association, un Service d'Accueil de Jour (SAJ) se définit comme un « lieu d'accueil hors soin. Il permet à la personne accueillie de s'impliquer en tant que citoyen afin qu'il puisse développer son pouvoir d'agir.

Dans un environnement sécurisé, où l'attention et la disponibilité d'un personnel qualifié est de mise, l'usager peut se reconstruire, se réassurer, oser entreprendre et s'ouvrir aux perspectives de la cité.

Les Principes d'un SAJ de l'association Vivre en Ville 01 se fondent sur :

○ **Le lieu**



Un lieu repère

Etre lieu repère pour un SAJ associatif, regroupe deux conditions.

- Avoir des locaux bien identifiés, non loin du centre-ville, accessibles, visibles connus de l'environnement (plaquettes, site internet...), situés à proximité de services de soins psychiatriques
- Avoir des temps d'ouverture identifiés et adaptés aux rythmes des usagers sur toute l'année. Dans les conceptions associatives, il est souhaité que les SAJ ouvrent les dimanches et les jours fériés pour contrer les moments de solitude souvent ressentis lors de ces jours de semaine. Mais toutefois, chaque SAJ reste maître de son organisation et de ses ouvertures au public fondés sur l'efficacité du service rendu et son bon sens.

Un lieu de veille et d'alerte

- Le SAJ assure une présence, qu'elle soit physique ou téléphonique à tout moment de l'année par la mise en place d'un répondeur consulté quotidiennement et la présence de professionnels éducatifs ou administratifs à tout moment d'ouverture au public.
Les temps d'ouverture au public restent variables selon les SAJ de

l'association tout en procurant un réel repère pour les personnes accueillies.

- L'observation des personnes accueillies, le suivi et l'évaluation de leur accueil sont des actions effectuées quotidiennement par l'utilisation d'outils de communication. (cahier de liaison, les classeurs d'observations, les dossiers administratifs).

Les présences sont pointées chaque jour grâce au remplissage d'un fichier « Excel » par les éducateurs des SAJ comptabilisant, le nombre de venues de chaque usager, le nombre « d'accueil jour », la moyenne hebdomadaire et annuelle des présences.

Toutes les semaines, une réunion de service par SAJ est animée par le directeur. Des points concernant les usagers, l'organisation, les réalisations d'activités sont traitées.

De nombreux autres temps d'échanges, formels ou informels, entre les professionnels sur chaque service se déroulent au cours de la journée.

L'intervention de psychologues mensuellement dans le cadre de l'analyse de la pratique et de l'analyse clinique (réalisation du PI) affine nos observations et permet le recul indispensable des professionnels pour un accueil bien traitant.

Enfin, les accueils collectifs ou individuels quotidien (temps de rencontre, temps d'activités, entretiens...) accentuent l'importance de nos actions dans le cadre de la veille et de l'alerte pour le bien être des personnes accueillies.

Un lieu « ressource »

Quatre critères sont retenus pour concevoir le SAJ comme un « lieu ressource ».

- Assurer et promouvoir la sécurité et la réassurance,

La base de ce critère se fonde sur les notions de disponibilité, de capacités d'informations et de réassurance de professionnels qualifiés dans un environnement sécurisé.

Des locaux propres, situés dans des quartiers calmes, offrant un accueil sécurisant par l'application rigoureuse du règlement intérieur et de la charte des droits et libertés pour les personnes accueillies par les professionnels répondent à cet axe de notre mission.

De plus l'information aux personnes accueillies, par le biais du livret d'accueil, du document individuel de prise en charge (DIPEC), des tableaux d'affichage, des temps de rencontre collectifs renforcent cette orientation de notre projet.

Chacun est assuré de la confidentialité des informations le concernant :

- Entretien réalisé dans un lieu adapté
- Dossier individuel des personnes accueillies rangés dans des placards fermés
- Données informatiques protégées par des codes.

- Proposer une écoute

L'écoute « active » est un des outils de l'éducateur.

Elle se repère, lors de tout appel téléphonique, dans tout moment avec la personne accueillie qu'il soit collectif ou individuel.

Les réunions de service, d'analyse de la pratique, d'analyse clinique, des formations

spécialisées (entretien motivationnel, projet personnalisé, ...), les formations de base des professionnels contribuent à l'entretien et au développement de cette capacité.

De nouveau, la disponibilité des professionnels dans des espaces repérés, adaptés à la confidentialité sont des gages supplémentaires pour tendre vers l'écoute constructive.

- Favoriser les découvertes et les expériences

Socle de l'accueil en SAJ, les activités sont pensées, réfléchies, construites en équipe éducative et proposées aux personnes accueillies.

Les compétences des personnes accueillies, des stagiaires, des professionnels et de tout intervenant extérieur qualifié favorisent l'ouverture nécessaire à une insertion sociale.

Les activités peuvent se fonder sur des projets nécessitant la participation du plus grand nombre pour créer cette notion d'appartenance, de complémentarité, de solidarité, ou sur des petits groupes, plus intimistes où chacun peut exprimer plus facilement son individualité.

Les activités restent un repère pour chaque personne accueillie, planifiant son temps, favorisant son engagement, concrétisant sa créativité, développant sa réassurance.

- Permettre aux personnes de mettre à distance leur problématique

Les échanges avec les autres, la participation aux activités, les ouvertures qu'offre un lieu comme le SAJ par le biais de ses activités et de sa prise en considération de l'individu, tentent de conduire chaque personne à se décentrer de lui-même, à oublier pendant quelques temps leur souffrance, leurs difficultés. C'est par cette occupation de l'esprit que le bien être peut apparaître...

Un lieu de travail en partenariat

Un service d'accueil de jour ne peut être identifié comme un lieu reconnu qu'à partir du moment, où il est repéré dans sa spécialisation par ses partenaires et inscrit dans une dynamique de réseau.

L'identification dans un réseau, sur un territoire, passe au premier niveau par l'implication de l'association gestionnaire des SAJ dans les instances départementales.

Vivre en Ville 01 est partie prenante des politiques départementales dans le domaine médico-social par sa participation au schéma départemental pour les personnes handicapées, par son financement issu de la DGAS du département de l'Ain, sa présence dans différentes commissions d'orientation auprès de la MDPH et par son implication dans certains regroupements associatifs et communaux (comité d'entente, coordination 01, Atelier Santé Ville, SISM, maison des Usagers au CPA ...). Au niveau national, l'association est affiliée à l'UNAFAM et adhérente à l'URIOPSS et au SYNEAS.

Les SAJ associatifs dépendent de la qualité de l'implication de l'association Vivre en Ville 01 pour être reconnus mais également œuvrent quotidiennement pour :

- Développer les relations avec les soignants

Les SAJ de l'association Vivre en Ville 01 sont des espaces sociaux encadrés par ses équipes éducatives.

Selon la volonté des fondateurs de l'association, le « thérapeutique » et le « social » se devaient d'être exercés dans des lieux distincts en intimes relations pour le bien être des personnes accueillies.

Cette distinction est importante, nous ne travaillons pas sur le même registre. La personne accueillie doit savoir et pouvoir, interpeller l'aidant approprié dans le champ de son besoin du moment.

Nous ne sommes pas « infirmiers » et l'infirmier n'est pas « animateur » (annexe 10 CCNT 66), toutefois nos formations sont complémentaires auprès des personnes et nos actions doivent respecter leur propre domaine d'intervention pour la clarté de nos rapports avec la personne accueillie.

Il est souhaitable que le lien avec les soignants se concrétise par la mise en place d'une réunion annuelle avec le CMP, dans laquelle, en présence des médecins, infirmiers et assistantes sociales est présentée l'évolution de chaque personne dont les suivis sont communs.

De nombreux échanges téléphoniques et mails avec les infirmiers sont fréquents pour consolider les liens et développer cette proximité.

La participation aux synthèses organisées par le secteur soignant est souhaitée. Pas systématique, elle reste un objectif à atteindre.

- Développer les relations avec les mandataires.

Dans le même principe qu'avec les partenaires du soin, les SAJ de Vivre en Ville 01 s'inscrivent dans la dynamique de la participation en réunions ou d'échanges téléphoniques ou écrits avec les organismes de protection des adultes.

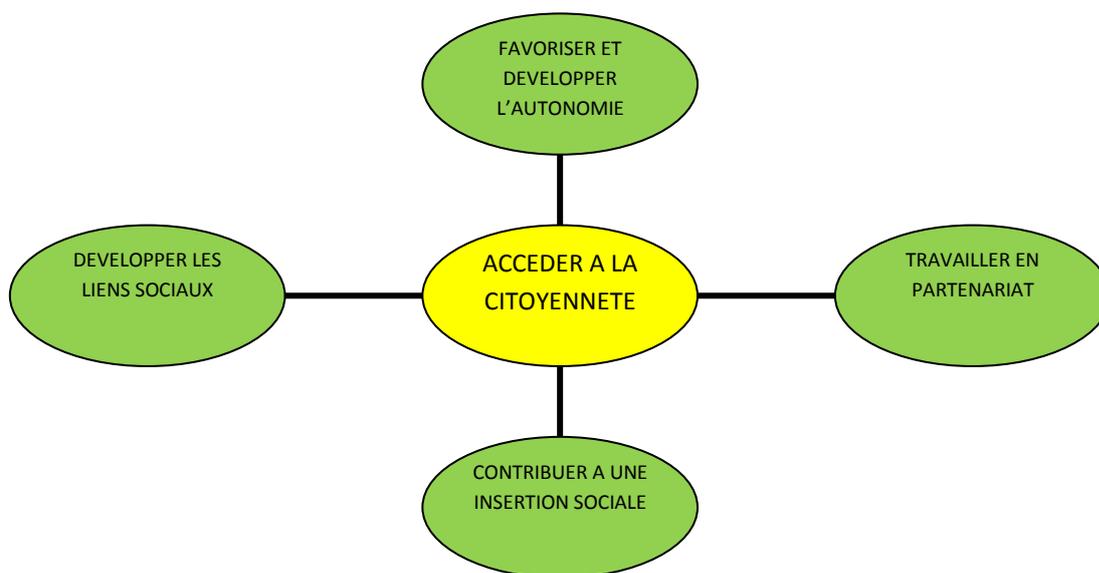
- Répondre aux orientations de la MDPH

Toutes les personnes accueillies dans les SAJ de l'association disposent d'une orientation de placement de la MDPH. Cette orientation de durée, variable selon chaque situation, peut être renouvelée sur demande de la personne ou de son représentant.

Chaque personne accueillie, et, dans le respect de la charte des droits et libertés des personnes accueillies dans les ESSM, peut mettre un terme à sa notification avant la fin de celle-ci, voir y renoncer.

Toutes les personnes accueillies dans les SAJ de l'association Vivre en Ville 01 viennent sur la base du volontariat.

○ La Citoyenneté



Favoriser et développer l'autonomie

L'autonomie recherchée dans les SAJ de l'association pour les personnes accueillies favorise l'ouverture sur la cité et ses infrastructures dans tout domaine citoyen. Les outils apportés par le SAJ doivent permettre à la personne accueillie d'étendre ses champs d'investigation dans la cité, de développer sa curiosité et d'oser entreprendre.

Nous pensons que cette autonomie peut être atteinte par deux actions :

- Permettre l'accès à l'information, par le biais d'abonnement divers, tel les journaux locaux, certaines revues, par les panneaux d'affichages à l'intérieur des services, les annonces transmises par les professionnels et les usagers lors des temps de rencontre, l'accès internet et les accompagnements extérieurs collectifs ou individuels dans les lieux communaux ou privés (associations, clubs, monuments, centres sociaux, artisans, salons divers, expositions...)
- Soutenir la personne à évoluer dans la ville :
 - en favorisant l'utilisation des transports en commun, ou en se déplaçant à pied pour se repérer dans la ville.
 - en proposant des ateliers encadrés pour la découverte d'autres lieux, en informant, en orientant et éventuellement en accompagnant.

Développer des liens sociaux

Les personnes souffrant de maladie psychique sont quelques fois rejetées en raison de comportement inadaptés et ont de ce fait une tendance à s'isoler voire à se replier complètement sur elles-mêmes

Les SAJ favorisent la reconstruction de ces liens sociaux par deux actions complémentaires :

- Favoriser les rencontres intra et extra muros.

Les SAJ sont des lieux collectifs d'accueil où sont organisés des manifestations diverses, quelques fois festives dont l'objectif est la rencontre.

Rencontres entre pairs, avec des partenaires ou tout intervenant. Invitations d'autres services, partage d'activités communes...

- Développer des habiletés sociales

Nous sommes là dans le maintien ou le ré apprentissage de règles de bien séance en société. Veiller à sa présentation, à l'utilisation d'un langage adapté, au respect de règles dans tout fonctionnement de groupe.

Solliciter des savoirs faire et savoirs être sont autant d'éléments qu'apportent le collectif de l'accueil de jour.

Contribuer à une insertion sociale

Le SAJ ne peut pas se satisfaire d'actions auprès de son public axées uniquement à l'intérieur de ses murs.

L'ouverture est obligatoire et c'est elle qui contribuera activement à l'insertion sociale du public accueilli.

- Découvrir les associations existantes et les infrastructures de la ville, par le biais de rencontres avec d'autres professionnels pour présentation de leurs actions aux personnes accueillies. Les activités à l'extérieur, les participations à des journées « portes ouvertes », des déplacements dans la ville sont des actions permanentes en SAJ.

De même

- Agir contre la stigmatisation par la médiation, en participant à des événements ouverts à tous public. Ces différentes participations à l'extérieur servent de support pour faire connaître le public et faire évoluer les idées reçues sur la maladie psychique.

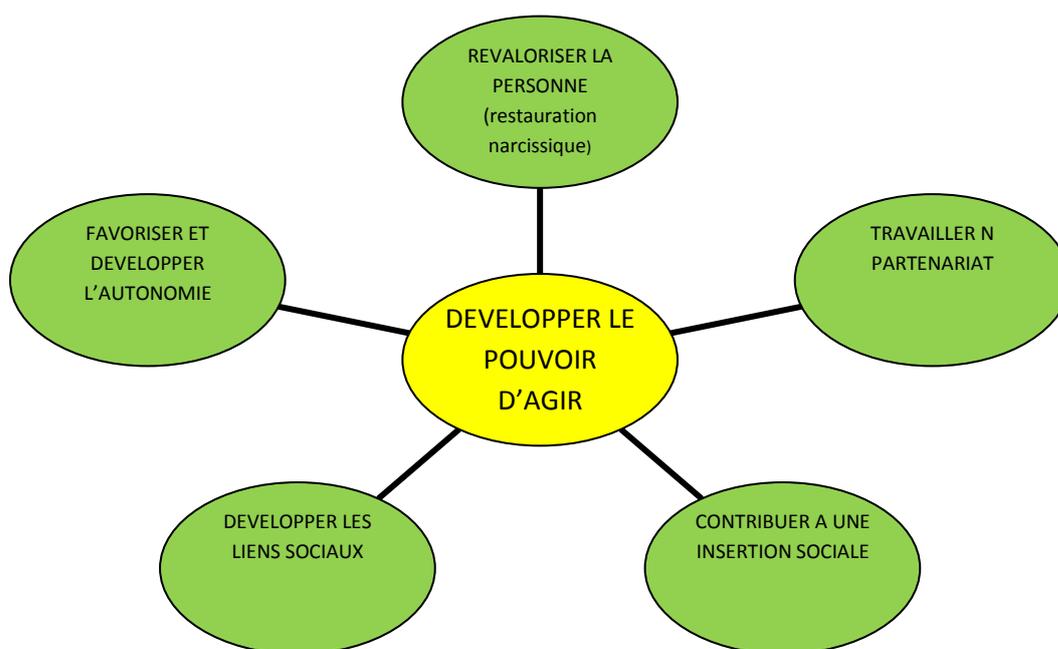
Travailler en partenariat

L'accès à la citoyenneté des usagers du SAJ passe par l'investissement de son équipe professionnelle au développement du travail en partenariat.

Les SAJ travaillent en partenariat avec différents services et associations culturelles, sportives ou de loisirs.

Le rôle de veille et d'implication du SAJ passe par sa capacité à se tenir informé des structures nouvelles, à réactualiser les différentes bases de données culturelles et de loisirs en sa possession, à participer à des réunions d'échanges, voire à développer des conventions de partenariat et des projets communs avec des structures extérieures.

○ Le pouvoir d'agir



Revaloriser la personne

Le SAJ est un lieu de reconstruction personnelle, où la personne accueillie est située au cœur des pratiques professionnelles.

Pour tendre vers cette « restauration narcissique » recherchée pour chaque personne :

L'équipe éducative propose :

- Des activités adaptées, prenant en compte le rythme et les difficultés de chacun au regard du nombre de participants, de la durée de l'activité et de sa périodicité. La participation financière aux activités est peu onéreuse, pour le plus grand bénéfice de chacun, et le nombre d'encadrants est adapté aux besoins de l'activité. Tous les ateliers sont préparés par les professionnels et pour les activités extérieures des renseignements en amont sont collectés afin de tendre vers une meilleure maîtrise des animateurs pour un confort maximum aux usagers. De plus, à titre individuel, chaque personne accueillie, dans le cadre de la loi de 2002/ 02 établit avec un éducateur son projet individuel.

L'équipe éducative favorise :

- La créativité et l'imagination grâce à ses activités variées. Elles sont un support à l'expression de chacun.

Par le biais d'entretiens individuels et la mise en place d'ateliers « bien être », l'équipe éducative est soucieuse de travailler sur l'image de soi.

Les rappels des règles de bien séance évoquées dans le règlement intérieur, le vivre ensemble, la structuration des activités en groupes de tailles variables, les expositions des œuvres réalisées, les tolérances du groupe et de l'équipe sont autant d'éléments favorisant l'émergence de l'acceptation de soi et de l'autre, la réassurance et de la revalorisation.

Favoriser le développement de l'autonomie

D'une revalorisation de la personne en découle la faculté de favoriser et développer l'autonomie.

Le cadre rassurant permet aux personnes accueillies d'évoluer au sein du SAJ. Cette évolution est possible grâce notamment aux trois actions éducatives suivantes :

- Rendre acteur la personne dans la réalisation de son projet individuel

Pour cela, nous laissons une large part à la personne accueillie pour s'exprimer librement par des échanges partagés sur nos observations, dans le cadre de rencontres régulières avec le référent éducatif.

Il est nécessaire de développer chez la personne sa capacité d'initiative par de nombreuses stimulations et sollicitations en but de la pousser à agir en l'impliquant dans toute forme de projet, qu'ils soient internes au SAJ comme à l'extérieur.

- Mobiliser la personne

Cette orientation favorise la capacité individuelle de chaque personne à trouver par elle-même des solutions, en différant nos réponses et en utilisant les liens entre les personnes accueillies pour qu'elle entrevoient ensemble des solutions.

- Favoriser l'initiative

Cette action émane de la vie en collectivité. Le SAJ est un lieu de « groupe », où l'usager maintient, ou fait l'apprentissage de tâches participatives quotidiennes. De nouveau, il est stimulé et sollicité, de façon adaptée en s'appuyant sur la connaissance que nous avons de la personne. Conseils, échanges, orientations sur le quotidien sont ainsi formalisés.

Développer les liens sociaux

Le SAJ est un lieu de rencontres et de partage par la création de groupes plus ou moins grands de personnes autour d'activités organisées par l'équipe éducative. Sur ce principe éducatif nous favorisons l'expression en groupe, le vivre ensemble.

L'expression en groupe est stimulée par la mise en place d'un lieu d'accueil dont la convivialité et le respect de chacun sont de mises. Dans ces rencontres groupales nous portons une attention particulière au nombre de participants ainsi qu'à la qualité des échanges. Les activités proposées sont un support à la relation et l'entretien permet de mettre des mots sur les ressentis.

Le vivre ensemble, c'est la rencontre permanente qu'offre ce cadre d'accueil en accentuant le partage par la participation aux diverses activités, en lien avec le projet personnalisé.

Afin de développer des liens, le SAJ propose différents espaces d'échanges tels que :

- La participation à la vie quotidienne,
- le respect du règlement intérieur,
- l'entraide mise en place lors des activités ou en binôme,
- les espaces d'échanges dans les moments conviviaux

Contribuer à une insertion sociale

Le pouvoir d'agir développé au sein d'un SAJ de l'association Vivre en Ville 01 doit contribuer à une insertion sociale du public accueilli.

Ainsi le SAJ se définit comme un lieu de passage, tremplin pour l'extérieur en favorisant l'andragogie des personnes accueillies.

Pour réaliser cet objectif, le SAJ propose des activités à l'extérieur (centre sociaux, MJC, associations diverses...) dans le cadre d'un accompagnement individualisé en s'appuyant sur le projet personnalisé.

L'accompagnement des personnes sur des projets d'avenir, après une évolution positive au sein du SAJ, se fait grâce à la connaissance de professionnels de diverses structures, par l'accueil de ceux-ci dans diverses manifestations associatives.

Cette insertion est le fruit des apports divers d'une équipe éducative à l'écoute des

idées et informations venant des usagers et en favorisant les échanges autour de leurs expériences à l'extérieur.

Travailler en partenariat

Comme dans chaque axe de ce projet, le travail en partenariat tient une place prépondérante dans les actions conduisant au pouvoir d'agir. Nous relevons alors trois entités à privilégier :

- Les partenaires extérieurs

Les liens se concrétisent en communiquant régulièrement avec eux, en se saisissant des diverses informations que nous recevons et en s'intégrant aux divers projets proposés.

- Les mandataires judiciaires

Un certain nombre de nos usagers sont sous mesure de protection. L'implication dans les activités du SAJ passe souvent par un engagement financier. Afin de les rendre acteur, les liens avec les mandataires judiciaires sont nécessaires pour une cohérence dans l'accompagnement et la réassurance des personnes.

- Les familles

En fonction de chaque situation dans le respect des souhaits de l'adulte accueilli nos relations avec les familles et les proches sont variables. Les familles et proches sont sensibilisés à nos actions aux moyens, de plaquettes, d'échanges divers, téléphoniques ou de rencontres.

Nous cherchons à les associer à nos démarches, en accord avec la personne accueillie par des rencontres lors de moments « clefs » dans la vie de celle-ci ou lors des moments forts de l'association (fêtes d'été, anniversaires associatifs, assemblées générales).

Au travers cette notion d'accueil et de ses valeurs, tronc commun, dont chaque professionnel peut se nourrir, découlent des projets de fonctionnement particulier à chaque SAJ de l'association, en fonction de leur implantation géographique, de leurs ressources humaines et matérielles.

De ces fondements se décline la présentation du projet de fonctionnement du

SAJ « Emile BRUN »

Ce projet est mis en application au cours de l'année 2016. Il a une validité de 5 ans et au cours de cette période, il pourra être modifié par avenant consenti entre la direction et l'équipe éducative avec l'aval du Conseil d'Administration. Il fera l'objet d'une réactualisation au cours de la 6^{ème} année suivant la date anniversaire de sa mise en application.

III LE FONCTIONNEMENT du SAJ « Emile BRUN »

A) Implantation

Les locaux du SAJ « Emile BRUN » se situent au siège de l'association au 20 avenue Maginot à Bourg en Bresse.

Actuellement, le SAJ partage ses locaux avec le SAVS de Bourg en Bresse. Un projet sur l'année 2016 prévoit une délocalisation du siège de l'association, du SAJ « Emile BRUN » et du SAVS en centre-ville de Bourg en Bresse.

B) Financement

Le SAJ « Emile BRUN » est financé par une dotation versée par la DGAS du Conseil Départemental de l'Ain.

Crée en novembre 2003, son habilitation est de 15 places financées par jour pour un accueil maximum de 33 usagers.

Ouvert 312 jours par an, au public, son prix de journée lissé sur trois ans est revu à l'issue de chaque convention triennale lors du Comité de suivi organisé par la DGAS.

A la fin de l'année 2015, les moyens octroyés en personnel sont en ETP de 3.95.

C) Equipe professionnelle

Personnel permanent

Son équipe est constituée au 1^{er} janvier 2016 :

- D'un directeur à 0,45 ETP
- D'un Agent Administratif Principal : 0,50 ETP
- De trois Animatrices 1^{ère} Catégorie
 - o 2 Educatrices spécialisées : 1,50 ETP
 - o 1 Conseillère en Economie Sociale et Familiale : 0,50ETP
- D'un animateur 2^{ème} Catégorie
 - o 1 Moniteur éducateur : 1 ETP

L'administratif représente : 0,95ETP

L'éducatif représente : 3,00ETP

Il n'est pas prévu pour la prochaine convention triennale 2017/2019 de demander des moyens supplémentaires en personnel.

D'autre part et dans le cadre d'un accord avec le Conseil Départemental, en but d'économie de fonctionnement, il est prévu que lors du départ d'un animateur 1^{ère} catégorie de formation « Educateur spécialisé » en CDI, celui-ci soit remplacé par un animateur 2^{ème} catégorie de formation « Moniteur éducateur ».

Remplaçants éducatifs

Des remplaçants éducatifs, diplômés ou pas, peuvent être recrutés sur des contrats à durée déterminée pour de longues périodes de remplacement de titulaires (congé maternité, parental, formation, sabbatique, longue maladie).

Les congés payés (vacances) des salariés et les arrêts maladie courts (une semaine), les absences pour formation ponctuelle (hors professionnalisation) ne sont pas remplacées en respect du plan d'économies défini avec le conseil départemental.

Stagiaires

Des stagiaires d'école de travailleurs sociaux peuvent se joindre temporairement, durant leur période de stage en établissement, à l'équipe éducative du SAJ.

Un livret d'accueil, qui définit les domaines d'intervention leur est remis en début de stage.

Les stagiaires interviennent en doublon avec un titulaire. Au cours de leur stage, ils peuvent être amenés à animer seul un atelier.

Ils sont associés avec un éducateur référent au suivi d'un ou plusieurs projets personnalisés.

Ils participent aux divers temps d'échange, de réunions, APP et analyse clinique et selon leur disponibilité, accompagnent les professionnels lors de réunions de partenaires (CMP, mandataires, autres...)

D) Missions et rôles de chacun

○ Le Directeur

Il est garant

- du fonctionnement du service et de l'application de son projet.
- de l'application de la loi 2002/02
- de la gestion financière du service
- de la sécurité des usagers et du personnel

Il est l'interlocuteur direct auprès des autorités de tarification et du Conseil d'administration de l'association, auxquels il rend compte du développement et de l'application du projet de service.

Pour le fonctionnement général du service, il établit :

- Le roulement de travail des personnels éducatifs
- Le budget de fonctionnement général du service
- Le budget délégué de l'équipe éducative
- Les investissements en lien avec les professionnels
- La comptabilité analytique du service
- Le recrutement et le départ des professionnels

Il anime les réunions de l'équipe éducative :

- Réunions de fonctionnement du service
- Temps pour les synthèses
- Temps pour les projets individuels

Il rencontre les personnes lors :

- Des admissions.
- Des départs.
- De toute demande à l'initiative de la personne accueillie ou d'un membre de l'équipe éducative.

Il participe à toute rencontre avec les partenaires nécessitant le besoin d'une représentation hiérarchique du service.

○ **L'Agent Administratif Principal**

Il participe à toutes les réunions hebdomadaires du service dont il établit le compte rendu.

Il saisit toutes les écritures comptables et contrôle avec le directeur la situation comptable analytique du service, une fois par mois.

Il est chargé du recouvrement des cotisations mensuelles des bénéficiaires.

Il transmet à l'équipe éducative mensuellement la situation budgétaire des comptes délégués au service.

Il effectue tout le travail de secrétariat pour le bon fonctionnement du service (envois de courriers, transferts téléphoniques, éditions de plaquettes et de tout document nécessaire)

○ **L'équipe éducative**

L'équipe éducative est constituée d'Animateurs 1^{ère} Catégorie et 2^{ème} catégorie » (annexe 10 de la CCNT 66).

Les animateurs 1^{ère} catégorie peuvent être de formation :

- Educateur spécialisé
- Conseillère en économie sociale et familiale

Les animateurs 2^{ème} catégorie sont de formation :

- Moniteur- éducateur

L'accès à des formations spécialisées sur le handicap psychique, les besoins psycho-sociaux, pour ces professionnels sont souhaitables et se doivent d'entrer dans une dynamique institutionnelle.

L'apport de soutiens réguliers par de l'analyse de la pratique et de la clinique, dispensées par un psychologue est indispensable

- **Complémentarité de l'équipe éducative**

Quoiqu'aujourd'hui composée de 3 animatrices 1^{ère} catégorie et d'un animateur 2^{ème} catégorie, l'équipe au fil de ses mouvements de personnel se transformera en termes de qualification pour tendre vers la composition suivante :

- Un animateur 1^{ère} catégorie sur 1 ETP
- Deux animateurs 2^{ème} catégorie sur 2 ETP

Cette orientation de la composition de l'équipe éducative est proposée par la direction, à ce moment précis, pour répondre à la nécessité d'économie en postes éducatifs demandée par le Conseil départemental.

On peut également s'interroger sur la pertinence d'avoir une équipe entièrement composée d'animateurs 1^{ère} catégorie sur un SAJ.

Toutefois, pour chaque départ, une réflexion associant l'équipe éducative et la direction déterminera le niveau de qualification et la formation du futur embauché.

Chaque professionnel éducatif intervient :

- **auprès des personnes accueillies, dans :**
 - Des actions d'accueil
 - Des actions d'animation
 - Des projets groupaux et/ou individuels
 - Des suivis éducatifs avec référence
 - Des liens avec des partenaires ou les familles et proches
 - Des développements du réseau de partenaires

Pour chaque membre du personnel est établie avec la direction une fiche de poste, révisable chaque année lors de l'entretien individuel avec la direction, définissant :

- Les missions générales
- Les missions spécifiques

- **Auprès du service et de la direction, dans les :**
 - Réunions et représentations
 - Les animateurs sans distinction de qualification, participent aux réunions hebdomadaires du service et peuvent représenter le service auprès des

partenaires dans toute rencontre à leur demande ou celle du directeur ou de son représentant.

- Rendus de compte

Ils consignent sur le cahier de liaison tout événement lié au fonctionnement du service et notent les événements particuliers dans le classeur d'observations.

Les animateurs sont garants de la bonne tenue des dossiers (papier et/ou informatisés) des usagers dont ils ont la référence.

Ils rendent compte au directeur ou son représentant, de leur organisation de travail, de leurs actions éducatives et l'informent de tout événement concernant l'utilisateur dans leur devoir d'alerte.

Ils ne prennent aucune décision impliquant le service à l'extérieur sans l'accord préalable de leur supérieur hiérarchique.

E) Les prestations du SAJ

- Les activités
- Les temps libres
- Les accompagnements

- Les activités

- Pourquoi mettre en place des activités ?

Au SAJ, l'activité est avant tout un support de travail que nous utilisons pour favoriser les échanges. Elle sert d'intermédiaire à la relation, à la communication.

L'activité contribue à la socialisation des personnes en leur permettant de s'inclure et de s'adapter au groupe dans lequel elles évoluent. Ces temps permettent en partageant un moment, d'aborder différents sujets pour mieux se connaître et instaurer progressivement une relation de confiance. Les personnes accueillies acquièrent ainsi progressivement des compétences psychosociales. Les activités permettent aussi à l'équipe encadrante d'observer, d'écouter, d'analyser et d'évaluer les potentialités et les besoins de chacun.

En participant aux activités proposées, les personnes accueillies au SAJ sortent de leur environnement quotidien, ce qui leur permet de mettre de la distance avec la maladie et les difficultés qui en découlent.

Les personnes malades psychiques ont besoin d'être constamment rassurées et sécurisées dans la gestion de leur quotidien et cela se traduit souvent par la mise en place de rituels et une certaine immuabilité. Le planning hebdomadaire d'activités est donc organisé de manière à ce que les personnes accueillies puissent trouver facilement des repères. Le report d'activités, d'une semaine à l'autre, le même jour à la même heure permet une ponctuation du temps et ainsi la création de repères. Cette organisation dite « habituelle » est primordiale car elle permet aux personnes de baliser leur quotidien et de faciliter leur organisation hebdomadaire.

Par exemple, le mardi est une journée importante car elle marque le début de la semaine au SAJ pour le public et permet aux personnes de s'inscrire aux activités via les temps de rencontre. Tous les mardis, le déroulement est le même.

Si nous sommes convaincus que la répétition dans l'organisation à toute valeur pour apporter aux personnes des repères fixes, sécurisants, les changements d'organisation ponctuels permettent l'évolution du public et le développement leurs capacités d'adaptation. Dans la mesure du possible, ils sont anticipés afin que les personnes en soient informées suffisamment à l'avance pour ne pas les insécuriser.

Les horaires des activités sont aussi adaptés. Les activités du matin ne commencent généralement pas avant 10h30 afin que les personnes puissent avoir le temps de se préparer et de se déplacer avant d'arriver. De même, les activités de l'après-midi vont rarement au-delà de 17h/17h30 car les personnes que nous accueillons dînent et se couchent souvent très tôt du fait de leur grande fatigabilité due à la maladie et aux traitements.

De plus, la durée des activités varie d'une à deux heures. Une pause d'un quart d'heure est proposée entre deux activités ou pendant une activité de deux heures. Les capacités de concentration des personnes étant relativement limitées dans le temps, ces pauses sont essentielles. Elles servent de transition, elles annoncent un changement d'activité, de lieu ou autre et permettent aussi de se préparer à l'activité suivante en douceur, notamment par le rangement du matériel en fin d'activité par exemple.

Les activités sont donc conduites dans une logique éducative et andragogique.

○ Quels sens mettons-nous au travers de ces activités

- Prendre du plaisir et de la confiance en soi (dépasser les réticences, les inquiétudes, les aprioris)

- Se changer les idées
 - Susciter l'attention et l'imagination pour favoriser la concentration sur un support
 - Stimuler la prise d'initiative et l'implication
 - Mieux se connaître et s'accepter : développer ses ressources et connaître ses limites
 - Augmenter ses facultés d'adaptation
 - Améliorer ou restaurer ses capacités relationnelles (faire ensemble, s'aider)
 - Respecter les autres et le cadre
 - Permettre divers apprentissages
- L'engagement des personnes pour les activités

D'une manière générale, les personnes accueillies doivent participer par semaine au minimum :

- Le mardi pour l'inscription aux activités
- Et à deux activités dans la semaine du mercredi au dimanche

L'engagement est lié à une **décision volontaire de participation à un projet, à une action, ou autre, s'inscrivant dans le temps**. Il peut se faire à travers un **projet personnel ou collectif**.

Certaines activités, qu'elles soient de créations, culturelles ou sportives nécessitent un engagement à moyen ou long terme (6 mois à 1 an)

Pourquoi le service met en avant ce choix ?

L'engagement permet :

- D'avoir un nombre constant de personnes, surtout lorsque l'association finance un intervenant extérieur ex : gym douce, théâtre..
- D'obtenir une implication, un investissement régulier de la part de personnes ayant des difficultés à investir, un groupe.
- D'offrir un cadre rassurant, des repères (fait de retrouver les mêmes personnes au sein d'un groupe).
- De permettre l'observation de l'animateur sur les évolutions du groupe ou personnelles par le suivi sur plusieurs mois.
Permettre la mise en place d'une dynamique de groupe

- D'aller jusqu'au bout des projets et objectifs fixés (valorisation, satisfaction)

Adaptation et souplesse du cadre en fonction de chacun

Le cadre dans une institution est important car il rassure et définit des limites. Toutefois, ce cadre peut être adapté, assoupli.

L'association doit naviguer entre la notion de bienveillance (respect du rythme, des difficultés de chacun) et respect des règles communes (règles de bases instituées par Vivre en Ville 01).

L'histoire personnelle, les parcours très variés de chaque personne accueillie nécessitent un accompagnement personnalisé. De ce fait, afin d'éviter une rigidité dans l'accompagnement, le cadre est adapté à chacun en fonction des problématiques observées. Cette souplesse permet d'avancer au rythme de chacun.

Le lieu de résidence est également à prendre en compte dans cette souplesse car certaines personnes passent beaucoup de temps dans les transports en communs pour venir au SAJ, ou ont l'obligation d'utiliser le taxi pour venir (coût et organisation anticipée) .

La règle existant, nous composons, en lien avec la personne accueillie, et étudions toute modulation possible pour une prise en charge alliant sécurité et initiatives, épanouissement et accomplissement de soi. Nous travaillons sur la base du projet personnalisé qui définit notre accueil.

La souplesse est mise en place à divers niveaux:

- le nombre de venues à l'association (base de 2 à 4 activités hors temps de rencontre)
- l'inscription dans certaines activités
- les horaires d'arrivées et de départs (selon des horaires de train, bus, RDV médicaux...)
- l'investissement des personnes accueillies (qui demande plus de temps pour certaines personnes)

Quelles sont les types d'activités ?

Les activités manuelles

Pour des personnes en souffrances psychique, s'exprimer oralement peut parfois être source d'angoisses. Grâce aux activités manuelles, les personnes accueillies au SAJ peuvent s'exprimer et exprimer différemment leurs idées, leurs ressentis et leurs affects par les créations, l'imaginaire.

Diverses activités manuelles sont ainsi proposées soit par des intervenants extérieurs (art-thérapeutes, artistes) soit animées par l'équipe éducative. Des participations régulières à des ateliers à l'extérieur dans divers structures de la ville (MJC, H2M, musées...) complètent notre champ d'actions. Les activités proposées sont nombreuses et la liste est non exhaustive car elle varie en fonction des projets mis en place en cours d'année (SISM, Origami...) mais aussi en fonction des accueils des stagiaires qui peuvent aussi proposer des ateliers nouveaux. Les plus représentées sont d'une manière générale le dessin/peinture, l'atelier création /arts plastiques, l'atelier carton, la couture, le bricolage, le jardin...

Il n'y a pas d'exigence de résultat à travers la réalisation d'une œuvre. Elle est simplement l'occasion de mettre en avant la personne, de valoriser son engagement et son investissement.

La spécificité de l'activité manuelle est avant tout un moyen de faire émerger ses capacités créatives et de développer son imagination

les activités sportives : Santé physique et santé mentale, un lien vital

Cette vision globale de la personne est essentielle au sein du SAJ. Toutefois, les personnes accueillies, du fait de leurs traitements lourds, ont une grande fatigabilité et d'importantes difficultés à pratiquer une activité physique.

Pour cela diverses activités sportives **adaptées** sont proposées, soit par le financement de professionnels extérieurs (gym douce ou partenariat avec le sport adapté), soit par des activités animées par l'équipe éducative.

Cela comprend des marches (marche rapide, balades...), des activités plus ludiques (pétanque, Molky, fléchette, jardin) où le jeu permet de travailler l'équilibre et un maintien physique tout en douceur.

D'autres activités peuvent être plus ponctuelles (équitation, baignades, raquettes, randonnées montagne ...). Certaines demandent une assurance particulière étant considérées comme activités à risque.

L'objectif est d'allier plaisir, découverte et bien être corporel.

La spécificité de l'activité sportive, (selon les besoins de la personne) est avant tout un moyen de remobiliser leur capacité physique et ainsi de se réapproprier leur corps. C'est aussi l'occasion de prendre conscience de son état de santé et de lutter contre les effets de l'inactivité (sur poids).

Les activités de la vie quotidienne et de santé / bien-être :

Les ateliers de vie quotidienne et de santé bien-être leur permettent de reprendre conscience de leur corps et de valoriser leurs compétences.

De plus, les ateliers de la vie quotidienne tendent à favoriser l'apprentissage ou le réapprentissage de gestes élémentaires liés à la gestion d'un logement et/ou d'un collectif dans les domaines de l'hygiène et de l'entretien.

Ils permettent aussi d'informer les personnes sur leurs droits et devoirs en tant que citoyens et consommateurs.

Ils se déroulent sous forme d'ateliers culinaires avec parfois prise de repas, de groupe de paroles sur différents thèmes ou d'ateliers de mise en pratique.

Les thèmes de santé bien-être visent à travailler sur l'image de soi et sur l'hygiène de vie. Ils se déroulent soit au sein du SAJ soit sur l'extérieur (carré bien être en piscine, salon du bien-être)

Les ateliers sont collectifs avec parfois des temps individuels. Lors de ces ateliers sont abordés des thèmes d'hygiène, de beauté du corps et de prévention santé avec mise en pratique.

Ces ateliers permettent de s'inscrire dans une dynamique d'échange, de favoriser l'ouverture aux autres et de faire ressortir des problématiques qui pourront être travaillées avec les personnes de manière individuelle.

La spécificité des activités de la vie quotidienne et de santé/ bien-être est avant tout un moyen :

- d'évaluer leur rapport à la nourriture, de les encourager à manger autrement et sainement
- de leur permettre de manger de manière convivial
- de développer le sens de l'organisation
- de stimuler l'envie de prendre soin de leur logement
- d'aborder les notions d'hygiène corporelle et alimentaire
- de se réapproprier son corps et son image,
- de redonner envie de prendre du temps pour soi
- de transmettre les infos nationales sur la prévention santé en les adaptant à leurs problématiques

-d'activités culturelles :

Afin de lutter contre l'isolement social, mais également contre l'inculture, il est important de proposer aux personnes accueillies un accès adapté à l'art et à la culture.

Des activités peuvent donc être organisées par le SAJ ou par des intervenant(e)s extérieur(e)s.

Ainsi, les activités culturelles leur permettent de découvrir, de restaurer ou de maintenir leurs capacités cognitives, artistiques et intellectuelles. C'est aussi un bon moyen pour elles de pouvoir donner leur point de vue et de se sentir valorisées à travers l'expression sous diverses formes (théâtre, écriture, atelier mémoire, divertissement musical, journal, jeux,...). La dynamique de groupe est présente lorsque les personnes participent à des ateliers collectifs, qu'ils soient au sein du SAJ ou dans une structure extérieure (pièce de théâtre, exposition, concerts, événements exceptionnels...)

Du fait des différentes programmations des partenaires et lieux d'événements culturels, les horaires de certains spectacles ou autres manifestations sont parfois en décalage avec les horaires d'ouverture du SAJ. Ainsi l'équipe éducative peut proposer d'adapter ses horaires de travail afin de pouvoir accompagner un groupe de personnes accueillies à une sortie le soir. Dans un souci de les rassurer, une dépose au domicile de chacun peut être effectuée avec le véhicule du SAJ.

-Les séjours et les sorties à la journée:

Dans une optique de découverte et d'ouverture sur des lieux à l'extérieur, l'équipe éducative peut proposer aux personnes accueillies des sorties à la journée ainsi que des séjours. Ces activités singulières s'inscrivant dans une autre temporalité leur offrent la possibilité de sortir de leur contexte habituel afin de découvrir ou redécouvrir un autre lieu, une autre région en groupe restreint. Elles peuvent ainsi prendre du plaisir dans un cadre rassurant et dans une ambiance conviviale de vacances.

Les sorties à la journée peuvent être proposées toute l'année en fonction de la saison, de la météo, du lieu et/ou de l'animation proposée. La restauration du midi est incluse et se traduit généralement par un repas tiré du sac ou exceptionnellement un restaurant classique ou rapide. En fonction du contenu de la sortie, une participation financière peut être demandée aux personnes accueillies, l'association s'engage à prendre en charge la moitié du coût total au-delà de 5 €.

Les séjours sont généralement proposés durant la période estivale sur plusieurs jours consécutifs. La durée peut varier en fonction du nombre de personnes inscrites.

Ils comprennent l'hébergement ainsi que la restauration. Une participation financière est requise aux personnes accueillies pour pouvoir y participer.

C'est un moment riche en partage et de convivialité entre les personnes accueillies et l'équipe d'animation. Ces séjours permettent de se découvrir autrement dans une ambiance et un rythme qui changent de l'ordinaire.

La restauration au SAJ

Différents repas peuvent être proposés aux personnes accueillies sur les jeudis et vendredis.

Les objectifs communs à ces ateliers : ***manger ensemble (moment d'échange et de partage), les remobiliser sur le savoir-être et savoir-faire à table.***

Le repas livrés (CPA)

Nous proposons aux personnes de s'inscrire moyennant 6 € à un repas dans les locaux du SAJ avec 10 participants au maximum pour 2 animateurs ou 6 pour 1 animateur.

Ces repas sont livrés par le CPA en liaison froide et réchauffés sur place.

Ce temps de repas a différents objectifs :

- sur une ou deux journées par semaines, leur permettre de ne pas manger seul et de profiter d'un repas complet et équilibré
- favoriser les temps d'échanges avec le soutien des animateurs
- impliquer les personnes dans les tâches à effectuer autour du repas (service de table, rangement,,)

Le repas maison

Proposer aux personnes accueillies de participer à l'élaboration d'un repas dans sa globalité (des courses à la dégustation) et de le partager dans un espace chaleureux. Les personnes seront alors partie prenante de l'activité, en axant l'atelier sur la notion de plaisir et de bien-être.

Il sera demandé une participation financière de 3€ par repas. L'animateur disposera lui d'un budget maximum de 5 € par personne par atelier. Cet atelier peut être long pour certains (9h30 -13h30) afin que chacun puisse y participer l'implication pourra être modulable (ex dispenser des courses).

Ce temps de repas a différents objectifs :

- redonner le goût de cuisiner et de mieux préparer les denrées
- réaliser des préparations de bases ou des plats que les personnes accueillies ne pourraient pas confectionner seules
- diminuer les réticences voire les refus de certains aliments
- actualiser des notions d'hygiènes et les mettre en pratique
- transmettre et rendre accessible des repères de consommation du PNNS (programme national nutrition santé) en respectant les contraintes du petit budget (ex : légumes et fruits dans chaque repas avec produits de saison)
- Transmettre des techniques culinaires

- Valoriser chacun dans ses compétences, ses connaissances et savoir-faire en partagent truc et astuces
- Découvrir leur environnement (magasins différents, repérage dans un magasin,,)
- Transmettre des notions d'économie de budget (lire les étiquettes, comparer prix,,)
- Développer la solidarité et l'entraide par des actions en binôme

Les repas tirés du sac au SAJ ou en extérieur

Se préparer un repas pour l'extérieur n'est pas aisé pour tous. Cette action mobilise le sens de l'organisation et de l'anticipation. Elle permet également de partager et confronter leurs habitudes alimentaires.

Les tables d'hôtes

De temps en temps les personnes peuvent participer à des tables d'hôte organisées par des partenaires.

Cela permet:

- de développer un lien de partenariat,
- de rencontrer d'autres personnes
- de découvrir d'autres lieux d'activités ou d'échanges

Les sorties restaurant

Nous proposons ponctuellement de partager un moment convivial au restaurant en journée ou en soirée. Ces lieux, peu fréquentés par les personnes que nous accueillons sont sources de découverte et d'apprentissage.

○ Les temps libres

Le SAJ propose des temps qui ne sont pas animés par l'équipe dits « temps libres ». Les personnes ont ainsi la possibilité d'être accueillies sur une durée déterminée, généralement une heure en matinée ou en après-midi, une à deux fois par semaine, pour passer un moment seul ou en groupe. Si elles le souhaitent, du matériel est mis à disposition pour occuper ce temps libre (matériel de création, ordinateurs avec accès internet, chaîne HI-FI, télévision, bibliothèque, jeux de sociétés...). La salle de repos est également accessible. L'équipe d'animation assure une présence discrète et peut, si besoin, impulser et soutenir la prise d'initiatives ou peut informer des différentes possibilités d'occupation. Selon les projets individuels de chacun, certains objectifs peuvent être mis au travail durant ces temps (anticiper, être en groupe...).

○ Les accompagnements individuels

Face aux réalités d'exclusion, de discrimination et aux difficultés relationnelles des personnes malades psychiques, l'accompagnement individuel permet dans un premier temps d'accueillir la personne en respectant sa singularité, y compris dans

l'expression de sa différence. L'accompagnement ne peut se faire qu'à partir de l'autre, de ce qu'il est, de là où il en est.

Dans un second temps, le professionnel référent va au travers du projet personnalisé de la personne, s'appuyer sur ses besoins et ses demandes pour l'accompagner par des entretiens réguliers au SAJ et/ou des accompagnements à l'extérieur.

Ses temps individuels sont adaptés en fonction de chacun et ont pour objectifs :

- D'avoir en permanence le souci de l'adhésion de la personne et respecter son cheminement
- De retrouver une vie sociale
- De permettre l'exercice des droits et des devoirs inhérents à la vie en société (aides pour passer un appel à une administration, soutien à la réalisation d'un courrier, accompagnements pour un rendez-vous, orientations auprès des personnes ou services selon les demandes (assistante sociale, mandataire judiciaire...)
- De contribuer à changer le regard de la société, en intervenant dans l'environnement des personnes, pour qu'elles y trouvent une place (accompagnement pour pratiquer une activité de loisirs ou sportive en milieu ordinaire ou adapté, s'investir dans une activité de bénévolat...)
- D'intervenir en complémentarité d'un suivi psychiatrique : échange régulier avec les professionnels soignants (rôle de veille) et être en cohérence autour de la personne.

D'une manière générale, l'accompagnement individuel permet à la personne d'accéder aux relations sociales et affectives, aux loisirs, à la culture, à l'activité professionnelle ou non.

De plus, l'accompagnement individuel va assurer le moment venu, des relais utiles et adaptés à la continuité de ses projets d'accompagnement ou de ses projets personnels.

F) L'organisation du SAJ

Les plages d'accueil du public :

Le SAJ « Emile BRUN » est ouvert au public du mardi au dimanche, jours fériés inclus.

Il n'y a pas de fermeture annuelle pour raison de congé. Il est ouvert 312 jours pour les personnes accueillies.

Des fermetures exceptionnelles au public peuvent avoir lieu, pour des raisons :

- De formations du personnel
- D'organisation du planning de travail, durant les congés dans le respect de la convention collective.

L'accueil le matin est possible à partir de 10 heures, pour respecter le rythme de vie de ce public et sa fatigabilité.

Pour les mêmes raisons, la fermeture du SAJ au public ne dépasse pas 17 heures, sauf projet particulier.

	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE		
8H								
8H15								
8H30								
8H45								
9H								
9H15								
9H30								
9H45								
10H								
10H15	Temps projet individuel	Temps projet individuel	Activités Temps projet individuel	Activités Temps projet individuel				
10H30								
10H45								
11H								
11H15								
11H30								
11H45								
12H								
12H15								
12H30								
12H45			Repas	Repas				
13H								
13H15								
13H30					Préparation			
13H45	Accueil	Accueil	Accueil	Accueil	Accueil	Accueil		
14H								
14H15	Temps de rencontre et temps d'entretien individuel	Activités Temps projet individuel	Activités Temps projet individuel	Activités Temps projet individuel	Activités	Activités		
14H30								
14H45								
15H								
15H15								
15H30								
15H45								
16H								
16H15								
16H30								
16H45								
17H								
17H15					Ecrits	Dépose et écrits		
17H30								

Mardi (3 animateurs)

- Temps « projet individualisé » de 10h à 12h

Possibilité de temps de projet individualisé sur demande de l'animateur « référent », permettant un entretien ou un accompagnement extérieur.

Ce temps habituellement réservé à l'équipe éducative pour la préparation et l'organisation des activités, peut être utilisé par un membre de l'équipe pour recevoir un usager, permettant ainsi une souplesse dans la semaine.

- Accueil du public de 13h30 à 14h
- Temps de rencontre de 14h à 16h45

L'après-midi se partage en trois temps de rencontre d'une durée chacun de $\frac{3}{4}$ d'heure.

- 1^{er} temps de 14h à 14h45
- 2^{ème} temps de 15h à 15h45
- 3^{ème} temps de 16h à 16h45

Chaque temps de rencontre est animé par deux animateurs. En présence du directeur, un seul animateur est présent sur ce temps. Les stagiaires d'école sont invités systématiquement à participer à ce temps fort de la semaine.

Le temps de rencontre est un moment d'échange partagé entre le public et le personnel. C'est un lieu d'information, où les professionnels comme les usagers se transmettent des éléments d'ordre général. C'est un lieu où le rappel du règlement intérieur peut être fait et toute information en lien avec l'absence d'un membre du personnel ou d'une personne accueillie.

C'est dans le sens de la loi 2002/02, le moment hebdomadaire officiel d'expression des usagers. Chaque personne accueillie à la possibilité de s'exprimer, sur des points d'ordre général sur le SAJ, ses activités, son fonctionnement, voire l'actualité. Aucune question personnelle n'est abordée dans cette instance, et l'usager est renvoyé à exprimer sa situation personnelle auprès de l'équipe éducative et/ou de son référent sur un temps d'entretien personnalisé.

C'est le moment de l'inscription aux activités pour la semaine. Le planning d'activités est présenté aux participants.

La liste des personnes accueillies sur chaque groupe fait référence à une recherche d'équilibre en nombre de participants pour chaque groupe. Toutes les trois semaines, une rotation horaire de chaque groupe est effectuée, par souci d'équité pour

l'inscription aux activités (le groupe 1 à 15h, le groupe 2 à 16, le groupe 3 à 14 etc...).

La présence aux temps de rencontre est obligatoire pour

- Les nouveaux arrivants
- Les personnes dont le projet n'est pas la fréquentation d'activités extérieures
- Les personnes dont le projet n'est pas un départ du SAJ dans l'année en cours

La présence aux temps de rencontre est facultative pour :

- Les personnes intégrant plusieurs temps en activités extérieures (2 au minimum, dans le cadre du projet personnalisé construit avec les animateurs du SAJ)
- Les personnes sortantes dans l'année.

Pour ces personnes, la possibilité de s'inscrire sur des activités au SAJ reste envisageable, sans passer par le temps de rencontre.

- Temps « Projet Individualisé » de 14h à 17h

Rencontres individuelles de personnes accueillies sur rendez-vous animées par un animateur.

C'est l'animateur qui organise un temps avec les personnes dont il a la référence. Ce peut être un entretien ou un accompagnement sur l'extérieur.

Mercredi (2 animateurs)

- Temps « projet individualisé » de 10h à 12h

Possibilité de temps de projet individualisé sur demande de l'animateur « référent », permettant un entretien ou un accompagnement extérieur.

Ce temps habituellement réservé à l'équipe éducative pour la préparation et l'organisation des activités, peut être utilisé par un membre de l'équipe pour recevoir un usager, permettant ainsi une souplesse dans la semaine.

- Accueil du public de 13h30 à 14h

Effectué par un seul animateur, durant ce temps, il est proposé une boisson.

- Temps d'activités de 14h à 16h30

Il est proposé sur ce temps 2 activités avec une pause entre les deux, ou une seule activité (sorties extérieures)

Les activités sont animées par un seul animateur.

Les personnes accueillies n'ont pas l'obligation de rester tout l'après-midi au SAJ. Elles peuvent s'inscrire sur l'activité de leur choix et ainsi quitter ou rejoindre le SAJ au moment de la pause.

- Départ des personnes accueillies de 16h15 à 16h30

- Temps « Projet Individualisé » de 14h à 17h

Rencontres individuelles de personnes accueillies sur rendez-vous avec un animateur.

C'est l'animateur « référent » qui organise un temps avec un de ses « référencés ». Ce peut être un entretien ou un accompagnement sur l'extérieur.

Jeudi (2 animateurs)

- Temps « projet individualisé » de 10h à 12h

Temps de projet individualisé sur demande de l'animateur « référent », permettant un entretien ou un accompagnement extérieur.

Temps d'activités de 10h30 à 11h30 (classiquement)

Il est proposé sur ce temps 1 activité

L'activité peut être animée par l'animateur ou « libre » (sans animation et proposition de l'équipe éducative)

- Temps de repas de 12h à 13h30

La possibilité de déjeuner au SAJ est limitée à 6 personnes maximum pour un accompagnement avec un animateur. Il est possible d'apporter son repas, de préparer un repas en commun voire d'aller au restaurant, selon les propositions de l'équipe éducative.

- Accueil du public de 13h30 à 14h

- Effectué par un seul animateur, durant ce temps, il est proposé une boisson
- Temps d'activités de 14h à 16h30

Il est proposé sur ce temps 2 activités avec une pause entre les deux, ou une seule activité (sorties extérieures)

Les activités sont animées par un seul animateur.

Les personnes accueillies n'ont pas l'obligation de rester tout l'après-midi au SAJ. Elles peuvent s'inscrire sur l'activité de leur choix et ainsi quitter ou rejoindre le SAJ au moment de la pause.

- Départ des personnes accueillies de 16h15 à 16h30
- Temps « Projet Individualisé » de 14h à 17h

Rencontres individuelles de personnes accueillies sur rendez-vous animées par un animateur.

C'est l'animateur « référent » qui organise un temps avec un de ses « référencés ». Ce peut être un entretien ou un accompagnement sur l'extérieur.

Vendredi (2 animateurs)

- Temps « projet individualisé » de 10h à 12h

Temps de projet individualisé sur demande de l'animateur « référent », permettant un entretien ou un accompagnement extérieur.

- Temps d'activités de 10h30 à 11h30 (classiquement)

Il est proposé sur ce temps 1 activité

L'activité peut être animée par l'animateur ou « libre » (sans animation et proposition de l'équipe éducative)

- Temps de repas de 12h à 13h30

Repas préparé par le CPA avec possibilité d'accueil jusqu'à 10 personnes accompagnées par 2 animateurs.

- Accueil du public de 13h30 à 14h

Effectué par un seul animateur, durant ce temps, il est proposé une boisson

- Temps d'activités de 14h à 16h30

Il est proposé sur ce temps 2 activités avec une pause entre les deux, ou une seule activité (sorties extérieures)

Les activités sont animées par un seul animateur.

Les personnes accueillies n'ont pas l'obligation de rester tout l'après-midi au SAJ. Elles peuvent s'inscrire sur l'activité de leur choix et ainsi quitter ou rejoindre le SAJ au moment de la pause.

- Départ des personnes accueillies de 16h15 à 16h30
- Temps « Projet Individualisé » de 14h à 17h

Rencontres individuelles de personnes accueillies sur rendez-vous animées par un animateur.

C'est l'animateur « référent » qui organise un temps avec un de ses « référencés ». Ce peut être un entretien ou un accompagnement sur l'extérieur.

- Départ des personnes accueillies de 16h30 à 17h

Samedi (2 animateurs)

- Temps d'accueil de 13h30 à 14H

2 animateurs, proposition d'une boisson

- Temps d'activités de 14h à 17h

Proposition de 2 à 3 activités animées par 2 animateurs

- Départ des usagers à 17h

Dimanche (1 animateur)

- Temps d'accueil de 13h30 à 14h

1 animateur, proposition d'une boisson

- Temps d'activités de 14h à 16h45

Proposition d'une activité animée par 1 animateur (sortie extérieure) limite d'accueil 8 personnes (utilisation du minibus). Possibilité de « dépose » des personnes à leur domicile à l'issue de l'activité selon le projet individuel de chacun.

- Départ des usagers à partir de 16h45

Les jours fériés et les journées créant des « ponts » sont ouvertes au public sur la base horaire du dimanche.

Les horaires de l'équipe éducative sont organisés sur un roulement de 4 semaines.

L'organisation horaire du service est revue chaque année, en réunion d'équipe avant publication du cahier horaire du service.

Les plannings sont remis à l'équipe éducative par semestre (janvier à juin / juillet à décembre) un mois avant le début du semestre.

Les animateurs travaillent sur la base moyenne de 35 heures par semaine sur un roulement de 4 semaines. (variations des heures entre 28hrs et 38hrs/ semaine).

Le cahier horaire du service est fait en deux exemplaires :

- un pour la direction
- un pour l'équipe éducative situé dans le bureau des animateurs. C'est le document de référence pour l'intervention horaire de chaque professionnel de l'équipe éducative. Toute modification horaire, absence, récupération doivent être portées sur ce cahier (voir règlement intérieur du personnel)

Il est remis à chaque professionnel du service, en début d'année, un cahier horaire personnel sur lequel il inscrit toutes ses modifications horaires en lien avec l'horaire prévisionnel, ses congés, ses récupérations, ses jours fériés travaillés. L'animateur remet pour validation son cahier horaire au directeur au début du mois suivant.

L'équipe est constituée de 4 personnes pour 3 équivalents temps plein.

Ainsi chaque intervenant effectue deux samedis sur quatre et un dimanche sur quatre.

Le total hebdomadaire d'heures en moyenne est : $35 * 3 = 105$ heures

Elles se répartissent hebdomadairement de la manière suivante sur une moyenne de 4 semaines

- Réunion de service : 10.47 % (11heures)
- Animation de groupe (activités, accueil) : 32,62% (34 h 15)

- Temps individuels (entretiens, accompagnements extérieurs):13.81% (14h 30)
- Temps divers (préparation, contacts réseau, analyse de la pratique, ...): 43.10% (45h15)

Nous observons que le temps de travail des animateurs se partage pratiquement à l'équilibre entre le temps auprès des usagers (46.43%) et les temps de réunions, préparation et développement de réseau et de suivi d'accompagnement des stagiaires (53.57%).

G) Public accueilli

Le SAJ « Emile BRUN » accueille des adultes hommes / femmes à partir de 18 ans sans limite d'âge souffrant de troubles psychiques reconnus.

Nous n'accueillons pas de personne ayant plus de 60 ans à l'admission.

Les demandes d'admission nous parvenant, pour des personnes de 59 ans et plus, ne sont retenues qu'en fonction de nos possibilités d'admission avant 60 ans (voir liste d'attente).

Pour être admissible, il faut :

- Etre ou avoir été suivi par un service de psychiatrie ou un médecin psychiatre libéral
- Ne pas être en rupture de soins psychiatriques (suivis CMP, CATTP, hôpital de jour, médicaments)
- Stabilisé dans la maladie (hospitalisations peu fréquentes)
- Etre reconnu « personne handicapée » par la MDPH
- Etre éloigné de l'emploi
- Etre volontaire

Les personnes, nous sont orientées par :

- Les services du soin psychiatrique
- Les médecins psychiatres libéraux
- La MDPH
- Les mandataires judiciaires

- Les familles
- Les services sociaux et médico-sociaux
- Les autres personnes accueillies

Toutes les personnes accueillies au SAJ bénéficient d'une notification d'orientation de la MDPH.

Pour toute orientation directe de la MDPH, il est souhaitable d'avoir un minimum d'information (N° de téléphone de la personne).

H) L'admission

Les rencontres d'admission se déroulent dans les locaux du service. Cela permet à la personne de situer l'association, de rencontrer les différents intervenants qui travaillent au SAJ.

Lors de ces entretiens chacun se présente. La parole est laissée à la future personne accueillie afin de connaître ses attentes et ses besoins.

Sont présentés les différentes actions et le fonctionnement du SAJ. Il est défini avec la personne les dates de la période découverte.

La personne demandeuse peut se faire accompagner à chaque entretien par la personne de son choix.

- Procédure d'admission

- 1^{er} entretien

Le 1^{er} entretien se déroule avec le Directeur.

Le directeur vérifie que la personne répond aux critères d'admission.

Il note le degré de motivation et les attentes du demandeur.

Le directeur collecte un minimum d'éléments (N° de téléphone, personne à prévenir en cas d'urgence, nom du médecin ou du service orienteur) qu'il inscrit sur le dossier administratif informatisé.

Il présente l'association, le fonctionnement du service et le livret d'accueil du service.

A l'issue de l'entretien, il remet le livret d'accueil au demandeur et une plaquette.

Une visite de l'établissement est proposée.

Lors de la réunion de service du SAJ précédent le deuxième entretien, le directeur fait une présentation sommaire de la personne rencontrée et transmet le dossier administratif.

L'équipe éducative a pour charge de convoquer le demandeur pour le deuxième entretien.

- 2^{ème} entretien

En présence de deux intervenants du service, dont l'un deviendra le « référent », l'entretien est une ouverture pour toute question de la personne, un moment de présentation des activités et du fonctionnement du SAJ.

A l'issue de cet entretien est fixée avec la personne, la date de début de sa période « découverte ».

- La période découverte

Elle s'étend sur une période de quatre semaines consécutives. Il est demandé au futur accueilli de participer chaque semaine au temps de rencontre et de 2 à 4 activités. En cas d'absence de la personne durant les quatre semaines, la période découverte sera prolongée après accord des deux parties.

A l'issue de la période découverte, un bilan est effectué en présence du demandeur, de l'intervenant référent, du directeur et de toute personne sollicitée par le demandeur.

Pour les personnes sous mesure de tutelle, le mandataire judiciaire sera systématiquement invité au bilan.

- *L'admission est prononcée à l'issue de ce bilan.*

La personne entre au SAJ. Elle réglera sa participation mensuelle à partir du mois suivant.

Si la personne n'est pas détentrice d'une notification d'orientation de la MDPH, le directeur rédige un courrier d'admission, qui sera transmis au service « prescripteur » dans le but de constituer le dossier d'orientation auprès de la MDPH.

Toute prise en charge peut commencer avant l'obtention de la notification d'orientation.

Juste après le bilan, l'animateur référent complète le dossier administratif avec le nouvel entrant.

La date d'entrée correspond à la date du début de la période découverte.

C'est à partir de la date du bilan d'admission que sont positionnées les dates des différentes étapes du suivi éducatif.

- *L'admission n'est pas prononcée à l'issue du bilan.*

Durant la période de découverte différents critères peuvent annuler l'admission.

- A l'initiative du demandeur

Celui-ci ne souhaite pas poursuivre pour des raisons qui lui sont propres.

Dans le cas d'une orientation directe MDPH, il notifiera et remettra par écrit au directeur, une lettre de refus ou de demande de report de cette orientation (liste d'attente).

Sans notification, une information sera transmise au « prescripteur ». Si la personne le souhaite, elle pourra être mise en liste d'attente.

- A l'initiative du service

Deux semaines d'absence non justifiées durant la période découverte mettront un terme à la procédure d'admission.

Le non-respect du règlement intérieur, du personnel et tout acte de violence, d'incivilité envers le personnel entraîneront l'arrêt immédiat de la procédure d'admission.

Dans tous les cas, suite à la procédure d'admission, des courriers d'information sur la situation de la personne seront adressés aux partenaires (Médecin, service social, mandataire judiciaire, MDPH)

Dès réception de toute notification directe de la MDPH, un courrier est envoyé à la personne concernée. S'il n'y a pas de place disponible sur le service, la personne

sera convoquée pour le 1^{er} entretien et mise en liste d'attente si les critères d'admission sont respectés et avec son accord.

I) La prise en charge

Pour rappel les différentes échéances de la prise en charge à partir de la date d'admission:

- Remise et signature du DIPEC le jour de l'admission ou au plus tard dans les 15 jours suivants
- Bilan à 6 mois et construction du projet individuel
- Avenants au projet individuel selon nécessité.
- Synthèse réalisée au bout de deux ans conduisant à la création éventuelle d'un avenant au projet personnalisé.
- Bilan d'accompagnement pour toute demande de renouvellement de notification.

La prise en charge est adaptée et évolutive pour chaque personne accueillie. Elle se fonde sur l'élaboration du projet individualisé, en lien avec la personne.

Le Document Unique de Prise En Charge (DIPEC) (voir annexe)

C'est le « contrat » qui lie la personne accueillie avec le SAJ. Il est présenté, signé et remis aux deux parties lors de l'admission ou au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

C'est dans le cadre défini par le DIPEC que se construira avec la personne le projet individualisé.

Le bilan des 6 mois (voir annexe)

Au bout de 6 mois de fréquentation du SAJ, est officialisé, par un entretien, une rencontre entre la personne accueillie et son référent éducatif.

Six mois, nous paraît le temps nécessaire pour mieux se connaître, pour que la personne accueillie repère l'ensemble des possibilités offertes par le service afin d'établir en collaboration avec le référent, son projet individualisé

Le projet individualisé (PI) (voir en annexe)

Le projet individualisé s'appuie sur les buts et moyens décrits dans le Document individuel de Prise en Charge (DIPEC).

Le projet individualisé est le « fil rouge » de la prise en charge pendant toute la durée de l'accueil de la personne. Il s'établit 6 mois après l'admission

Il est évolutif. L'animateur référent évalue au regard du calendrier prévu, les actions inscrites dans le projet et fait part à la personne accueillie de ses observations, lors d'entretiens personnalisés. Après échange avec la personne et son accord, il peut être établi un ou plusieurs avenants au projet

Le ou les avenants au projet individualisé sont présentés à l'équipe éducative lors de la réunion hebdomadaire, pour information et validation.

Les synthèses (voir annexe)

Tous les deux ans à partir de la date d'admission est réalisée une synthèse. L'animateur référent rédige un document qui reprend les évolutions de la personne dans son histoire, ses comportements, ses relations sociales, ses projets. Cette synthèse est enrichie des éléments apportés par le psychologue lors des séances d'analyse clinique.

Pour un gain de temps, la synthèse n'est pas lue lors de la réunion d'équipe, mais remise aux participants pour lecture, au minimum une semaine avant la date de réunion (si présentation en analyse clinique).

La synthèse est une photographie à un temps T d'une personne accompagnée. Validée en réunion d'équipe en présence de la direction, elle peut conduire à l'écriture d'un avenant au projet individualisé.

La prise en charge se fonde sur des actions :

- Individuelles sous forme
 - o D'entretiens avec le référent
 - o D'accompagnements à l'extérieur
 - o De rencontres avec les partenaires

- Groupales sous forme
 - o D'activités au SAJ ou à l'extérieur
 - o D'échanges en groupe
 - o De partage de moments conviviaux
 - o De séjours

Chaque prise en charge est adaptée aux potentialités de chacun, afin de répondre au mieux à ses attentes, tout en maintenant ses capacités à agir dans un comportement citoyen.

J) La durée de la prise en charge

La durée indiquée sur la notification de la MDPH n'est pas prise en compte par le service pour signifier la durée de la prise en charge au SAJ.

Le SAJ se conçoit comme **un lieu de passage pour la personne accueillie** adaptant sa durée d'accueil à chaque situation personnelle dans le cadre du projet individualisé.

Ainsi, Nous concevons, pour l'ensemble du public accueilli que la durée moyenne d'une prise en charge peut s'effectuer sur 6 ans. Cette période calculée à partir de la date d'admission permet la réalisation de deux synthèses (2 et 4 ans) et favorise l'adaptation au projet et la préparation vers un ailleurs.

Toutefois cette règle, au regard de l'évolution et du projet de la personne, peut être adaptée sur avis du service en accord avec la personne et en lien avec les partenaires (mandataires judiciaires, familles, soin). La deuxième synthèse est alors capitale pour la détermination de la durée et de l'évolution du projet.

Dans le cadre de la clarification des liens unissant la personne accueillie avec le service, la durée moyenne d'accueil de 6 ans est précisée dès l'admission.

Les personnes viennent au SAJ sur la base du volontariat et elles ont la possibilité comme le précise la Charte des droits et libertés de personnes accueillies dans le ESMS au renoncement et ainsi peuvent mettre un terme à leur prise en charge avant la fin de la notification.

Pour tout renouvellement de la notification d'orientation, six mois avant sa date d'échéance, la personne accueillie est reçue par son animateur « référent » pour échanger sur la continuité ou non de son accueil.

Si la personne accueillie souhaite renouveler son accueil, en accord avec l'équipe d'animation, un bilan de l'accompagnement sera transmis au service prescripteur pour être joint au dossier d'orientation.

Au regard du projet de chaque personne et dans la prévision d'un départ du service, en accord avec la personne, le SAJ précisera à la MDPH la durée du renouvellement souhaité, dans le bilan transmis.

K) La mise en retrait de l'accueil

La mise en retrait de l'accueil est une mesure appliquée par le service sur demande de la personne accueillie ou du service. Elle symbolise un moment de réflexion dans la prise en charge pour les deux parties et se doit d'être contenue.

Ainsi une mise en retrait ne peut pas excéder plus d'un mois et est bornée par une date de début et de fin.

Lors de la mise en place du retrait, quel que soit l'initiateur de la demande, la personne accueillie est reçue, accompagnée de son animateur « référent », par le directeur pour présentation des motifs du retrait temporaire.

Un écrit signé par les deux parties formalise les motifs de ce retrait, les dates de début et fin de la période.

A échéance de la période de retrait, la personne accueillie est convoquée avec son intervenant « référent » à une rencontre en présence du directeur pour convenir des suites à donner à ce retrait (renouvellement du retrait, arrêt de l'accueil).

Quoiqu'il en soit la période de mise en retrait ne peut excéder plus de 2 mois (2 renouvellements)

Toute personne accueillie peut mettre un terme à la période de retrait avant la date butoir. Pour cela, elle sollicite un rendez-vous avec la direction. L'animateur référent est présent lors de cet entretien. La personne peut se faire accompagner par la personne de son choix. Dans le cadre d'une mesure de tutelle ou curatelle à la personne, le mandataire judiciaire sera systématiquement invité.

L) La fin de la prise en charge

Dans le respect de la Charte des Droits et Libertés des personnes accueillies dans les ESMS, la personne accueillie peut mettre un terme à sa prise en charge à tout moment.

Fin d'accueil à l'initiative de la personne accueillie

- Le demandeur transmet un courrier au directeur
- Si la personne à une mesure de protection à la personne (tutelle ou curatelle) le directeur informe le mandataire du souhait du majeur protégé et l'invite à la rencontre d'officialisation du départ.
- Il est organisé une rencontre avec la personne en présence de son animateur « référent », du directeur, et éventuellement de son représentant.
- L'arrêt de l'accueil est officialisé par un courrier du directeur, transmis à la personne précisant la date de l'arrêt de l'accueil.
- Un courrier accompagné de la photocopie de la lettre de la personne est transmis à la MDPH
- Tous les partenaires (Soins, aide à domicile, mandataire judiciaire, famille...) sont informés par courrier de l'arrêt d'accueil.

Fin d'accueil à l'initiative du service

Le service peut envisager une fin de prise en charge (rupture de soins de l'utilisateur, absence permanente au SAJ, non-respect du règlement, attitudes inadaptées voire dangereuses au SAJ, longue hospitalisation....)

La personne accueillie est convoquée à un entretien (sauf hospitalisation)

- Le directeur lui envoie un courrier de convocation
- Si la personne à une mesure de protection à la personne (tutelle ou curatelle) le directeur informe le mandataire de la date de l'entretien et l'invite à la rencontre d'officialisation du départ.

- Il est organisé une rencontre avec la personne en présence de son animateur « référent », du directeur, et éventuellement de son représentant.
- Suite à cette rencontre, la date de l'arrêt d'accueil est officialisé dans un courrier transmis à la personne par le directeur (date officielle d'arrêt un mois après la date de la rencontre).

Lors d'un arrêt d'accueil à l'initiative du service, la personne à la possibilité dans les 7 jours suivant l'entretien avec le directeur de faire usage de son droit de recours. En cela, il peut contacter les personnes habilitées à cette représentation dont les noms figurent dans le livret d'accueil. Le courrier transmis par le directeur à l'issue de l'entretien, informe la personne de ses droits de recours et précise le nom des personnes habilitées pour cette représentation.

La personne ne se présente pas l'entretien.

Il n'y a pas de report, sauf demande expresse de la personne.

La fin de prise en charge est actée dans les mêmes conditions que lors de l'entretien en présence de la personne.

L'arrêt de la prise en charge à l'initiative du service ne peut être validé qu'après information et consentement auprès de la MDPH.

Suite à cette rencontre (la personne peut ne pas s'être présentée), le directeur transmet à la MDPH un courrier motivé précisant la date de l'arrêt de l'accueil, un mois après.

Au bout d'un mois sans réponse de la MDPH, et sans recours de la personne la direction valide l'arrêt de la prise en charge et retire la personne des effectifs de l'établissement.

- Tous les partenaires (Soins, aide à domicile, mandataire judiciaire, famille...) sont informés par courrier de l'arrêt d'accueil.

IV LES OUTILS DU SERVICE

A) Les réunions

○ Les réunions de service

Elles se déroulent tous les lundis sur une durée de 2h30.

Elles sont positionnées, une semaine sur deux soit avant ou après la réunion du SAVS.

Ces réunions regroupent, l'équipe éducative, l'agent administratif principal et le directeur et des stagiaires affectés au SAJ.

L'ordre du jour est constitué au début de chaque réunion par l'ensemble des intervenants.

Sont abordés :

- La situation de certaines personnes accueillies
- Les projets et demandes particulières des personnes accueillies
- L'organisation du service
- Le planning des synthèses
- Les demandes de l'équipe

Ces réunions sont consignées dans un écrit rédigé par l'agent administratif principal.

Le compte rendu est visé par le directeur et remis à l'équipe éducative.

○ Le temps de coordination et de préparation

Un relais est effectué tous les lundis de 13h30 à 14h par les professionnels du service. Les heures de préparation sont comptabilisées dans la globalité du temps de travail des professionnels. Il y a nécessité d'une souplesse pour l'utilisation de ces heures. Elles sont utilisées pour toutes démarches hors de la présence de personnes accueillies, pour la préparation des activités, pour l'organisation du service, pour des démarches extérieures, la rédaction d'écrits, pour la réalisation et le développement des actions partenariales.

- La réunion « petite équipe »

Positionnée le mardi matin, elle regroupe l'équipe éducative sans la direction et l'administratif. C'est un temps d'organisation pour des projets globaux (fête de l'été, repas de Noël, organisation vacances). En moyenne 1 fois par mois durant une heure

- La réunion d'analyse clinique

Positionnée les lundis après-midi une fois toutes les deux semaines, c'est le temps des apports psychologiques pour les synthèses et les projets individualisés. Elle regroupe, l'équipe éducative du service, un psychologue clinicien, l'agent administratif, le directeur.

- La réunion d'analyse de la pratique

Positionnée les mardis matin sur d'une fréquence 1 fois par mois, elle regroupe les professionnels de trois services de Vivre en Ville 01 (SAJ « Emile BRUN, SAVS Bourg en Bresse, D3A) et le personnel du GEM de la Côtière.

Cette réunion, hors présence de la direction et de l'administratif est animée par un psychologue (différent de l'analyse clinique).

- Les réunions extérieures

L'équipe éducative ou l'un de ses représentants est systématiquement disponible pour participer à toute réunion à l'initiative des partenaires.

B) La représentation et l'expression des personnes accueillies

Depuis la création du service et dans le respect de la loi 2002/02, nous proposons aux personnes accueillies de remplir en fin de chaque année une enquête de satisfaction.

Après avoir collectionné toutes les enquêtes par service, nous établissons un récapitulatif en pourcentage, affiché dans chaque service et présenté aux personnes lors des temps de rencontres.

Cette formule ne nous satisfaisant plus, dans le cadre de ce nouveau projet, nous comptons instaurer des **groupes d'expression** en remplacement de l'enquête de satisfaction.

- Modalités des groupes d'expression

Ils se dérouleront tous les 4 mois (3 groupes par an)

Ils regrouperont l'ensemble des personnes accueillies sur invitation (les personnes participeront sur la base du volontariat).

Un « maitre de séance » se proposera pour veiller au bon déroulement de la réunion parmi les personnes accueillies.

Selon le nombre de participants, un ou deux animateurs et le directeur seront présents.

Les animateurs aideront à l'émergence de l'expression, le directeur pourra donner des réponses immédiates. Les professionnels consigneront par écrit le procès-verbal de la réunion. Le « maitre de séance » validera le compte-rendu de séance.

Les thèmes abordés ne porteront que sur le fonctionnement du service

- Les activités et projets d'animation
- L'organisation générale du SAJ
- Les participations diverses
- Les relations avec les professionnels
- La sécurité, ect...

Un thème général sera proposé pour chaque réunion par les professionnels (la sécurité au SAJ, les activités à réaliser, les moyens alloués...). Toutes les suggestions et les questions seront apportées par les personnes accueillies.

C) La référence éducative

Elle favorise au SAJ, la continuité et la cohérence de l'accueil.

Nous pouvons définir le référent, comme un animateur porteur de la « continuité », un « aide-mémoire », un point d'ancrage.

Il est de plus, un adulte ressource, pour la personne accueillie et l'intermédiaire entre l'équipe éducative, les partenaires et l'utilisateur.

Toutefois, la référence éducative ne peut s'envisager sans un tiers, représenté par les autres membres de l'équipe éducative, au risque de ne pas instituer la distance nécessaire dans la relation éducative.

L'institution nomme un professionnel éducatif et ainsi lui assigne une place particulière dans le cadre du projet individualisé.

Interlocuteur privilégié pour tout partenaire, l'intervenant « référent » est le garant de la mise en place du projet individualisé. Il coordonne les actions et se préoccupe de leurs réalisations.

Sans effectuer toutes les actions liées à l'accueil pour la personne, c'est à lui que revient la tâche de vérifier que tout ce qui a été décidé en équipe est fait, et que le projet progresse.

La référence éducative a pour but d'éviter la multiplicité des interlocuteurs dans le souci de rassemblement des informations et des actions.

Dans le cadre du SAJ de Bourg en Bresse, la référence éducative prend naissance pour la personne accueillie, dès le démarrage de la période découverte.

Le référent effectue l'admission de la personne, complète son dossier administratif, explique les champs d'interventions du service, et définit avec la personne les axes du projet individualisé.

Il réalise les synthèses et tout bilan d'évaluation nécessaire. Il est garant du suivi des notifications des personnes dont il a la référence.

Il travaille en relation avec les autres membres de l'équipe éducative dans un souci de cohérence pour le bien de la personne.

Le changement de l'animateur « référent » auprès d'un usager, est une action qui demeure à l'initiative de l'équipe d'animation.

D) Les supports écrits

➤ Concernant directement la personne accueillie

- Le dossier usager
 - Dossier papier

Tous les usagers possèdent un dossier papier consultable après demande auprès de la direction et en présence d'un membre du personnel (animation ou direction).

Le dossier « papier » contient :

- Administratif
 - Les courriers d'admission
 - Les bilans MDPH (Accompagnement et renouvellement)
 - Les informations administratives (fiche remplie lors de l'admission réactualisée si nécessaire)
 - La notification de la MDPH
 - Projet individuel
 - Le bilan des 6 mois
 - Les synthèses
 - Le projet personnalisé, ses avenants et son évaluation
 - Santé
 - Courriers de médecin
 - Divers
 - Tous les courriers
 - Les éléments divers que souhaite nous transmettre l'usager (certificat médicaux, ordonnances, lettres ...)
- Le dossier informatisé usager

Il est constitué de deux parties :

- Le dossier « papier » de la personne accueillie (consultable)

Tous les dossiers « papier » sont informatisés et enregistrés sur une plateforme « internet » Vivre en Ville 01 AGEVAL (code d'accès propre à chaque intervenant sur chaque service).

Nous retrouvons les mêmes éléments dans le dossier informatisé que dans le dossier « papier ». En effet, les éléments constitutifs du dossier « papier » sont issus du dossier informatisé.

Tous les documents extérieurs (notifications MDPH, courriers, certificats....) sont scannés pour le dossier informatisé.

Une procédure d'utilisation et de protection des accès aux données informatiques est instituée au sein de l'association (voir document des salariés).

- Le dossier d'observations (non consultable)

Propre à chaque usager, ce dossier est tenu par les membres de l'équipe d'animation.

Il est consigné à l'intérieur, tous les évènements repérés et informations transmises par les personnes accueillies (observations en activité, entretiens, échanges et question en analyse clinique...).

Il est aussi noté tous les échanges avec les partenaires. Cet outil n'est pas consultable par la personne. Il est informatisé.

-

➤ Concernant directement le fonctionnement du service

- Le cahier de liaison

Document de communication entre les membres du personnel, il est lu dès la prise de fonction des animateurs.

Il est inscrit sur ce cahier tous les évènements liés au fonctionnement et à l'activité de SAJ, les appels téléphoniques reçus, les besoins en maintenance. Aucune information importante personnelle concernant une personne, est consignée sur ce cahier. Pour toute information ou observation personnelle il renvoie vers les cahiers de suivi.

Cet outil n'est pas à la disposition des personnes accueillies.

- Le dossier « activités »

Dossier informatisé non consultable par les personnes accueillies il regroupe :

- La description de l'activité

- Le nombre de participants avec les noms des présents et absents
 - La date et la durée ainsi que le nom de l'animateur
 - Un compte rendu du déroulement de l'activité
- Le classeur de procédures

Ce classeur est un nouvel outil.

Les procédures sont proposées soient par :

- La direction
- l'administratif
- l'équipe éducative

Elles concernent tous les domaines liés à l'organisation, au fonctionnement du service. Toute membre du service peut proposer une procédure portant sur un domaine particulier (exemple : suivi du véhicule, entretien des locaux, suivi pharmacie...), sur un formulaire spécifique remis à la direction (voir annexe).

Lors de la réunion de service, la procédure est présentée et développée par l'ensemble des membres du service. Validée par l'ensemble des professionnels, elle est alors applicable

Elle est rangée dans un classeur à la portée de tous.

- Fiches de congé et de récupération

Toute demande de congé est transmise par le biais d'une fiche à la direction. Certaines demandes de récupération (anticipées) peuvent également être faites sur cette fiche.

Le tableau de l'ensemble des congés annuels du personnel (période estivale) est remis à l'équipe éducative au mois de juin pour affichage dans le bureau éducatif.

- Le tableau des présences

Outil informatisé, le tableau des présences est rempli quotidiennement par les animateurs.

Il indique la fréquentation :

- Individuelle, hebdomadaire, mensuelle et annuelle de chaque personne accueillie. Il relate également la cause des absences (hospitalisation, maladie, congé)

- Le nombre de présences globales par semaine, par mois et sur l'année et permet de tirer une moyenne.

Les données tirées de cet outil peuvent être utilisées par les animateurs lors de rencontre individuelle avec les personnes accueillies. Elles sont un indicateur, une représentation de l'assiduité d'une personne à son admission.

Pour la direction, les données issues de cet outil sont présentées à chaque Conseil d'Administration. Elles servent d'indicateur lors de l'établissement des comptes administratifs et de son rapport auprès de l'autorité de tarification.

- o Livret des salariés et nouveaux salariés

Il est régulièrement actualisé et remis à chaque membre du personnel, il se compose :

- L'organigramme de l'association
- Projet associatif
- Document associatif des droits et obligations du personnel
- Document associatif « charte informatique »
- Les services de l'association
- Les informations pratiques
- La documentation

- o Le document unique de sécurité et de prévention des risques

Le document unique de sécurité et de la prévention des risques est situé dans le bureau du service.

Il est régulièrement remis à jour.

Pour ce faire, tout membre du personnel a à sa disposition une fiche « événement indésirable » qu'il remplit et transmet à la direction lors qu'il observe une situation pouvant entraîner un risque pour la personne accueillie ou un professionnel.

Cette fiche est transmise à la direction et saisie sur le logiciel AGEVAL. La direction est chargée d'apporter une réponse à l'événement, en concertation avec les professionnels concernés. Cette réponse sera alors consignée dans le DUSPR, conduisant à son enrichissement.

- Le rapport d'activité

Réalisé tous les ans, ce document associatif regroupe l'activité pour l'ensemble des services de l'association sur l'année.

Il est rédigé en partie par le président, le directeur et le personnel d'animation du SAJ.

Il est présenté lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Un exemplaire est remis aux autorités de tarification, aux administrateurs et à tout partenaire.

Pour la réalisation de ce document, il est demandé aux animateurs de présenter les activités marquantes de l'année réalisées au SAJ. Cet écrit doit parvenir à la direction au cours du premier trimestre de l'année suivante.

Le directeur produit toute statistique concernant les personnes accueillies et toute information concernant la gestion du personnel et la gestion comptable du service.

E) les déplacements

Le SAJ est équipé d'un véhicule, 9 places, sous contrat de location « longue durée » assuré à la MAIF.

A ce jour, il n'y a pas d'auto-mission pour les animateurs exerçant uniquement au SAJ, ceux-ci n'étant pas amenés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre professionnel.

Pour tout déplacement en ville, il sera toujours privilégié les transports en commun. Les frais engendrés pour le personnel sont remboursés par la caisse de fonctionnement.

F) Le budget de fonctionnement

Le service bénéficie de sa propre dotation budgétaire allouée par la DGAS du Conseil Départemental de l'Ain. Le calcul de cette dotation est fondé sur 312 jours d'ouverture pour l'accueil de 15 personnes par jour.

A cette dotation s'ajoutent les participations diverses des personnes accueillies.

La participation forfaitaire est actuellement de 11 € mensuels pour une personne accueillie sur un mois complet. Lorsque la personne est absente plus de deux semaines sa participation forfaitaire est proratisée.

Pour toute activité payante, au-delà de 5 €, les personnes payent la moitié du prix, l'autre moitié restant à la charge du service.

L'ensemble des recettes et dépenses du SAJ est géré par la direction à l'exception du budget de fonctionnement délégué au service.

Il est alloué en début de chaque année un budget de fonctionnement propre au service et directement géré par l'équipe éducative.

Ce budget couvre 12 lignes de dépenses de fonctionnement :

- Produits pharmaceutiques
- Carburant
- Repas extérieurs
- Alimentation
- Produits d'entretien et petit matériel
- Fournitures hôtelières
- Fournitures éducatives et pédagogiques
- Sorties extérieures / transferts
- Transport collectif des usagers
- Déplacement de service
- Blanchissage à l'extérieur
- Prestations éducatives

A la réception des factures transmises, une fiche de suivi des lignes budgétaires déléguées est transmise à l'équipe en début de chaque mois.

Le budget global accordé ne peut être dépassé qu'avec l'accord de la direction.

G) Le travail en réseau

L'équipe éducative, au regard de chaque personne accueillie et selon son projet, a le souci de développer et d'entretenir le réseau des partenaires. Elle peut être amenée à concevoir des conventions qu'elle soumet à la direction.

Seule la direction de l'association reste signataire de toute convention.

H) Documents et documentation

- La plaquette (voir annexe)

Réalisées en concertation avec les personnes accueillies, elles sont remises à tout partenaire, jointes au courrier de convocation à un rendez-vous d'admission, au candidat lors de l'admission, et distribuées lors de manifestations ou de colloques.

- Documentation professionnelle

Le service est abonné à trois revues professionnelles :

- Santé Mentale
- *Un autre regard (UNAFAM)*
- Lien social

De plus, il dispose de toute autre source d'information associative et du SAJ « Emile BRUN »

- Documentation générale
 - Abonnement annuel au Progrès
 - Abonnement annuel à la Voix de l'Ain

Un budget « documentation » géré par la direction existe. Il peut être commandé tout livre ou revue sur demande de l'équipe éducative après accord de la direction.

V EVALUATION et EVOLUTION DU PROJET

Il est l'émanation de plus de 10 années de fonctionnement du service et réponds aux pistes de réflexions et de travail mises en avant lors de l'évaluation interne de 2014.

Ce projet à une validité portée à 5 ans.

Il s'enrichira durant cette période, par des modifications, sous forme d'avenants au regard, de la pratique quotidienne, des évaluations, externe (2016), interne (2019) et des politiques territoriales et départementales en lien avec le Schéma Directeur 2015/2020 de la DGAS.

Quoiqu'il en soit, il devra faire l'objet d'une réécriture formalisée totale au cours de l'année 2020.

Les annexes

- LE DIPEC (document individuel de prise en charge)
- LE BILAN DES 6 MOIS
- LE PROJET INDIVIDUALISE
- L'EVALUATION DU PROJET INDIVIDUALISE
- LA SYNTHESE
- LE BILAN D'ACCOMPAGNEMENT



**DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE
SERVICE D'ACCUEIL DE JOUR
SAJ « Emile BRUN »**

Préambule :

Le Document Individuel de Prise en charge est établi lors de l'admission ou au plus tard, dans les quinze jours après l'admission entre le Directeur de l'association Vivre en Ville 01, représentant le Service d'Accueil de Jour "SAJ « Emile BRUN »" et la personne admise au service.

Il est élaboré conformément au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au DIPEC institué par les articles L.311-4 et D.311 du code de l'action sociale.

Il est remis à chaque personne et le cas échéant au représentant légal de la personne accueillie à l'issue de sa signature par les deux parties.

Il est établi, une seule fois sur toute la durée de l'accueil.

Au DIPEC sera adjoint le projet individualisé (PI) établi en lien avec la personne accueillie à partir du 6^{ème} mois d'accueil et les avenants au PI consentis durant toute la période de prise en charge.

Le présent Document Individuel de Prise en Charge (DIPEC) est établi en présence de :

Monsieur Didier FAGET
Directeur de l'association Vivre en Ville 01
Située 20 avenue Maginot à Bourg en Bresse
Dénommé ci-après : représentant du SAJ « Emile BRUN »

Et

M. Mme
Né(e) le à
Demeurant :
Dénommé(e) ci-après : la personne accueillie

Représenté(e) par :

M. Mme
Lien de parenté / situation :
Adresse :
Dénommé(e) : le représentant légal

En présence de :

M. Mme (la personne accueillie peut être accompagnée de la personne de son choix)

Qualité :

Autre(s) personne(s) présente(s):

Date d'effet

Le présent DIPEC est valable à compter du
Au SAJ « Emile BRUN ».

date d'admission de M. Mme

Durée du DIPEC

Le SAJ se conçoit comme **un lieu de passage pour la personne accueillie** adaptant sa durée d'accueil à chaque situation personnelle dans le cadre du projet individualisé.

Le présent DIPEC est conclu pour une durée équivalente à la durée de l'accueil de la personne au SAJ « Emile BRUN ».

Il a été prévu ce qui suit :

Article 1 : Généralités

Conformément à la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie et dans le respect de la dignité de la personne accueillie, le SAJ « Emile BRUN » et en lien avec la loi 2002 /02 veillera à :

- Adapter les prestations du SAJ aux besoins de la personne
- Solliciter l'expression et l'avis de la personne accueillie dans les actes de la vie quotidienne au SAJ, dans ses décisions personnelles.
- Garantir la participation de la personne à son projet individualisé et de la tenir informée de ses droits et libertés.
- Offrir un lieu sécurisé et sécurisant pour la personne par le respect des normes de sécurité, d'hygiène, de confidentialité et l'application des règlements intérieurs (pour les usagers et les professionnels).
- Appliquer les principes de la bientraitance, en développant la qualification et la formation de tous les professionnels du SAJ et en instituant des temps mensuels d'analyse de la pratique et d'analyse clinique dispensés par des psychologues, auprès des équipes d'animation.

Article 2 : Buts du SAJ « Emile BRUN »

- Maintenir et/ou développer les capacités d'autonomie
- Valoriser ou revaloriser la personne accueillie
- Développer le pouvoir d'agir de la personne accueillie
- Développer du lien social
- Rompre l'isolement
- Etre un lieu « ressources »
- Etre un lieu « repère » hors soin
- Conduire à une insertion sociale dans la cité
- Assurer un rôle de veille et d'alerte
- Rendre « actrice » la personne dans la réalisation de ses projets

Article 3 : Moyens du SAJ

- Proposer un accueil en groupes larges ou restreints
- Animer des activités diversifiées à l'interne (création, culturelles, sportives, manuelles, sorties, de vie quotidienne...)
- Proposer des activités à l'extérieur en partenariat avec les infrastructures sociales, sportives et culturelles de la cité
- Déléguer l'animation de certaines activités à des intervenants extérieurs, à l'interne du SAJ (art- thérapeutes, personne « expert » dans un domaine particulier...).
- Entretenir des relations étroites avec le partenaire du soin, les mandataires judiciaires, les familles et proches, la MDPH.
- Etablir un projet individualisé avec chaque personne accueillie au-delà de six mois d'accueil
- Réaliser des entretiens individualisés réguliers
- Accompagner individuellement la personne sur l'extérieur

Article 4 : Conditions d'accueil

○ Ouverture au public

Le SAJ est ouvert au public 312 jours dans l'année du mardi au dimanche, jours fériés inclus.

○ Transport

Le SAJ est équipé d'un véhicule 9 places, conduit par les animateurs pour tout accompagnement et sortie extérieure.

Il n'est pas effectué de ramassage pour venir au SAJ. Possibilité de « dépose » des personnes à leur domicile à l'issue de l'activité selon le projet individuel de chacun, les dimanches et jours fériés.

○ L'équipe d'animation

Elle est constituée de professionnels du secteur social spécialisé (Educateur spécialisé(ES), Conseillère en Economie Sociale et Familiale (CESF) , Moniteur- éducateur (ME) , Aide Médico-psychologique(AMP)), qualifiés ou en voie de qualification

○ Les participations financières

- Dès le mois suivant l'admission, la personne accueillie paye une participation forfaitaire mensuelle de 11€ (onze euros) dont 90% sont attribués au fonctionnement du SAJ et 10% à la vie associative.
- Pour toute activité payante supérieure à 5€, le SAJ paye la moitié du coût de l'activité (cinéma, spectacle). Les repas au restaurant sont payés en totalité par les personnes accueillies à l'exception du repas de Noël payé en moitié par le service.
- Pour le repas livré par le CPA, la personne accueillie paye le coût du repas facturé par le CPA au SAJ, reversé au CPA.
- Pour l'activité « Repas maison » la personne accueillie participant à cette activité paye 3 € (trois euros) reversés au fonctionnement du SAJ.
- Photocopies et impressions informatiques personnelles : 0.05€ (5 centimes d'euros) la feuille.

Article 5 : Précisions relatives aux obligations de l'établissement

Le SAJ s'engage à tout mettre en œuvre pour répondre le mieux possible aux buts fixés , mais il ne peut être tenu pour responsable en cas de buts non atteints.

La personne accueillie reconnaît que le livret d'accueil et ses annexes (règlement de fonctionnement et charte des droits et libertés de la personne accueillie) lui ont été présentés, expliqués et remis lors du premier entretien en vue d'admission.

Fait à Bourg en Bresse le,

Le Directeur de l'Association
Représentant du SAJ « Emile BRUN »

La personne accueillie
M. Mme



Service d'Accueil de Jour
SAJ « Emile BRUN »
BILAN DES 6 PREMIERS MOIS
DU

PERSONNE ACCUEILLIE :

Admission le :

Animateur « référent » :

Date de fin de la notification MDPH :

- **Situation actuelle de la personne accueillie :**

Informations sur le plan social et familial :

Informations sur le plan médical et sur le plan psychologique (stabilité/ comportement):

- Ressentis et attentes au SAJ de la personne accueillie :

- Observations durant ses 6 premiers mois :

- Echanges

- Axe de projet :

Animateur référent



Service d'Accueil de Jour

SAJ « Emile BRUN »

PROJET INDIVIDUALISE DU

Personne accueillie :

Animateur référent :

Le projet individualisé est un outil qui définit les objectifs de votre accueil au SAJ à partir du DIPEC. IL se construit sur la base d'échanges entre votre animateur référent et vous-même et peut être modifié selon votre situation.

Si vous le souhaitez, vous pouvez être aidé par votre représentant légal pour la construction de ce projet.

VOTRE PROJET

<u>Votre parole, vos besoins et demandes</u>	<u>Parole des professionnels</u>	<u>Vos objectifs (ce qui est convenu ensemble)</u>	<u>Moyens et actions proposés</u>	<u>Suivi des actions</u> <u>Echéances</u>

EVALUATION DU PROJET INDIVIDUALISE OU DE SON DERNIER AVANANT

DATE :

Nom :

Prénom :

Animateur référent :

<u>Les objectifs convenus</u>	<u>Appréciations partagées sur les moyens et actions proposés</u>	<u>Conclusions</u>
<u>Objectif 1</u>		
<u>Objectif 2</u>		
<u>Objectif 3</u>		
<u>Objectif 4</u>		



Service d'Accueil de Jour

SAJ « Emile BRUN »

SYNTHESE DU

Personne accueillie :

Admission le :

Date de fin de notification :

Projet individualisé (PI) réalisé le :

Dernier avenant de PI réalisé le :

Objectifs convenus au PI

Date de la dernière synthèse :

Historique de la personne accueillie ou conclusions de la dernière synthèse

Informations et éléments repérés sur le plan médical et psychologique

Informations et éléments repérés au plan relationnel et social

Éléments repérés au SAJ (temps collectifs, relationnel, activités ...)

Informations et éléments repérés lors des entretiens et accompagnements individuels

Conclusions

-1) Avis des Intervenants du SAJ « Emile BRUN »

-2) Avis du Psychologue clinicien (date de l'analyse clinique)

-3) Avis de tout partenaire

Orientations définies

Signature du référent



Service d'Accueil de Jour

SAJ « Emile BRUN »

AVENANT N° DU

Personne accueillie :

Animateur référent :

L'avenant est un outil qui précise les modifications des objectifs de votre projet individuel.

VOTRE AVENANT N° :

Objectif général :

<u>Votre parole, vos besoins et demandes</u>	<u>Parole des professionnels</u>	<u>Vos objectifs (Ce qui est convenu ensemble)</u>	<u>Moyens et actions proposés</u>	<u>Suivi des actions</u> <u>Echéances</u>

Remarques :



SAJ « Emile BRUN » / SAVS
20 avenue Maginot
Bourg en Bresse (01000)
04 74 22 53 29
club-savs-vev01@wanadoo.fr

Service d'Accueil de Jour

SAJ « Emile BRUN »

Bilan d'accompagnement concernant

Effectué par l'association Vivre en Ville 01

Objet : courrier en vue de

- **Situation et évolution de la personne :**

- **Conclusion :**

Référent :

AVENANT(S) AU PROJET DE SERVICE