

# ATELIER DE JOUR



06/04/2012

Projet de service 2011 - 2016

## ATELIER DE JOUR

PROJET DE SERVICE 2011 - 2016



## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE.....</b>	<b>2</b>
<b>1 L'ATELIER DE JOUR ARCAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 Présentation de l'Association.....	4
1.1.1 Les valeurs de l'Association.....	4
1.1.2 Notre raison d'être .....	4
1.2 Nos moyens d'action .....	4
1.3 Création et évolution de l'ATELIER DE JOUR.....	5
1.4 La mission de l'ATELIER DE JOUR.....	5
1.5 Le public accueilli.....	5
1.5.1 Leurs profils.....	5
1.5.2 Répartition par âge .....	6
1.5.3 La mixité .....	6
1.6 Le parcours de l'utilisateur : une prise en charge individualisée.....	7
1.6.1 La procédure d'admission .....	7
1.6.2 L'admission.....	8
1.6.3 La sortie de l'Atelier de Jour .....	8
1.7 La personnalisation du projet individuel .....	9
1.7.1 Déroulement du Projet Individuel.....	9
1.7.2 Un mois avant la réunion de synthèse.....	9
1.7.3 La réunion de synthèse.....	9
1.8 Les axes du projet individuel.....	10
1.8.1 Le projet occupationnel.....	10
1.8.2 Le projet d'activité.....	11
1.8.3 Le projet thérapeutique.....	11
1.8.4 Le projet santé.....	12
1.8.5 Le travail avec les organismes gestionnaires de tutelle.....	12
1.9 L'utilisateur et sa famille.....	13
1.9.1 La place de la famille.....	13
1.9.2 Le Conseil de Vie Sociale.....	13
<b>2 LE FONCTIONNEMENT DE L'ATELIER DE JOUR .....</b>	<b>14</b>
2.1 Présentation de l'ATELIER DE JOUR.....	14
2.1.1 Organigramme simplifié.....	14
2.1.2 Les fonctions .....	14
2.1.3 La localisation de l'ATELIER DE JOUR .....	17
2.1.4 L'organisation de la semaine à l'Atelier de Jour.....	18
2.2 La coordination et la communication.....	20
2.2.1 Le CODIR.....	20
2.2.2 Les supports écrits de communication.....	22
2.3 Le partenariat et le travail en réseau.....	23
2.3.1 Partenariat et réseau.....	23
2.3.2 Un travail en réseau.....	24
2.3.3 Les supports de communication externe .....	25
<b>3 LES PERSPECTIVES DE L'ATELIER DE JOUR .....</b>	<b>26</b>
3.1 L'Atelier de Jour ARCAUX.....	26
3.1.1 Le public accueilli .....	26

## **ATELIER DE JOUR**

---

3.2	Le projet personnel individualisé .....	26
3.3	Les axes du projet individuel.....	26
3.3.1	Le projet occupationnel .....	26
3.3.2	Le projet d'activité.....	26
3.3.3	Le projet santé.....	26
3.4	Le fonctionnement de l'Atelier de Jour .....	27
3.4.1	Localisation de l'Atelier de jour .....	27
<b>LES ANNEXES</b>	.....	<b>28</b>

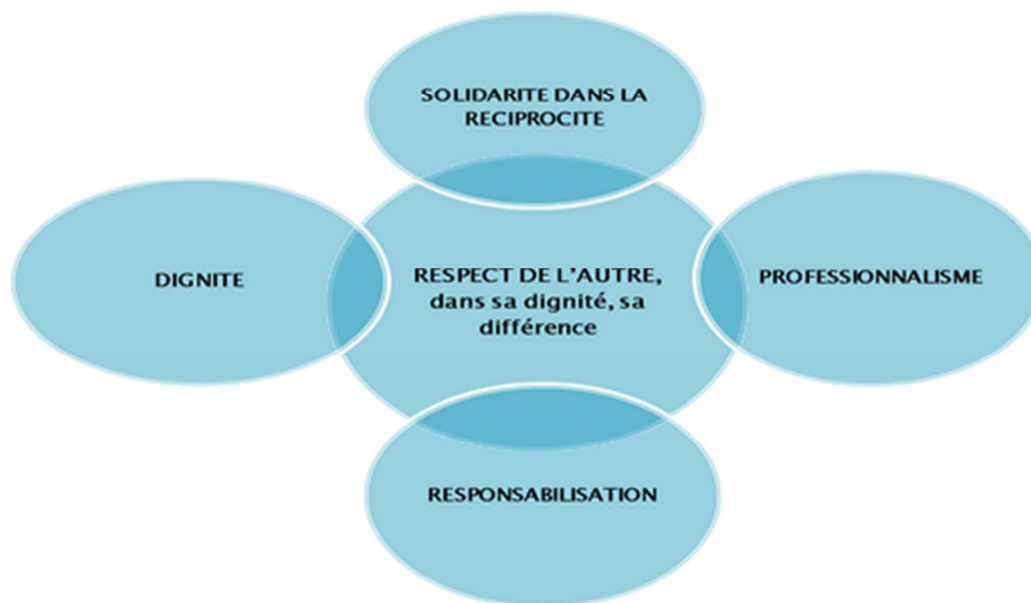
# 1 L'ATELIER DE JOUR ARCAUX

## 1.1 Présentation de l'Association

L'Association de l'Aide Rurale Cauchoise (ARCAUX) a été fondée en 1961 par la volonté de personnes issues du Pays de Caux afin de favoriser le respect de la dignité et la reconnaissance des personnes en situation de handicap mental et de déficience intellectuelle.

Cette création s'est aussi inscrite dans la volonté d'apporter une aide aux familles de personnes en situation de handicap mental et de déficience intellectuelle dans l'environnement rural du Pays de Caux.

### 1.1.1 Les valeurs de l'Association



### 1.1.2 Notre raison d'être

« METTRE EN ŒUVRE LES CONDITIONS DU DEVELOPPEMENT DE L'AUTONOMIE ET DE L'EPANOUISSEMENT DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP »

## 1.2 Nos moyens d'action

L'Association ARCAUX est actuellement composée de 50 adhérents qui représentent les familles, des élus locaux, des représentants de la société civile, des anciens salariés, un représentant de CPAM.

L'Association ARCAUX gère les structures suivantes :

- Un Etablissement et Service d'Aide par le Travail qui prend en charge 123 usagers,
- Un foyer d'Hébergement qui accueille 55 travailleurs et 19 bénéficiaires de l'Atelier de Jour,
- Un Atelier de Jour qui accueille, en journée, 19 bénéficiaires,

- Une résidence pour personnes handicapées vieillissantes, nommée Village Séniors, qui prend en charge 12 usagers,
- Un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale qui accompagne 48 usagers.

### 1.3 Création et évolution de l'ATELIER DE JOUR

En 1988, c'est l'ouverture de l'Atelier de Jour. Le vieillissement de certains usagers, la fatigabilité pour d'autres, (notamment dus à leurs pathologies) ont fait émerger une problématique à laquelle le Centre ARCAUX a été confronté. En effet, le constat suivant a été dressé : certaines personnes, compte tenu de leur problématique et /ou de leur vieillissement, ne pouvaient plus être maintenues au sein du Centre d'Aide par le Travail.

C'est pourquoi, au regard de ce constat, le Centre ARCAUX a créé un Atelier de Jour, permettant de répondre à cette problématique.

En 1998, l'Atelier de jour bénéficie de nouveaux locaux permettant l'accueil des usagers dans de meilleures conditions.

### 1.4 La mission de l'ATELIER DE JOUR

L'ATELIER DE JOUR relève de la loi n°2002 – du 2 janvier 2002-2, rénovant l'action sociale et médico-sociale réformant la loi n°75- 535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales.

L'ATELIER DE JOUR a pour mission d'accueillir des personnes adultes, à partir de 20 ans, qui ont de faibles moyens physiques ou intellectuels qui ne leur permettent pas d'accéder au travail en milieu protégé. Il permet à ces personnes de conserver un minimum d'autonomie à travers des activités diverses. Ces activités doivent être adaptées aux moyens et aux goûts de chacun.

### 1.5 Le public accueilli

#### 1.5.1 Leurs profils

La structure est agréée pour accueillir 19 personnes adultes handicapées des deux sexes.

Les personnes habituellement accueillies à l'Atelier de Jour présentent les caractéristiques cliniques suivantes.

Les pathologies :

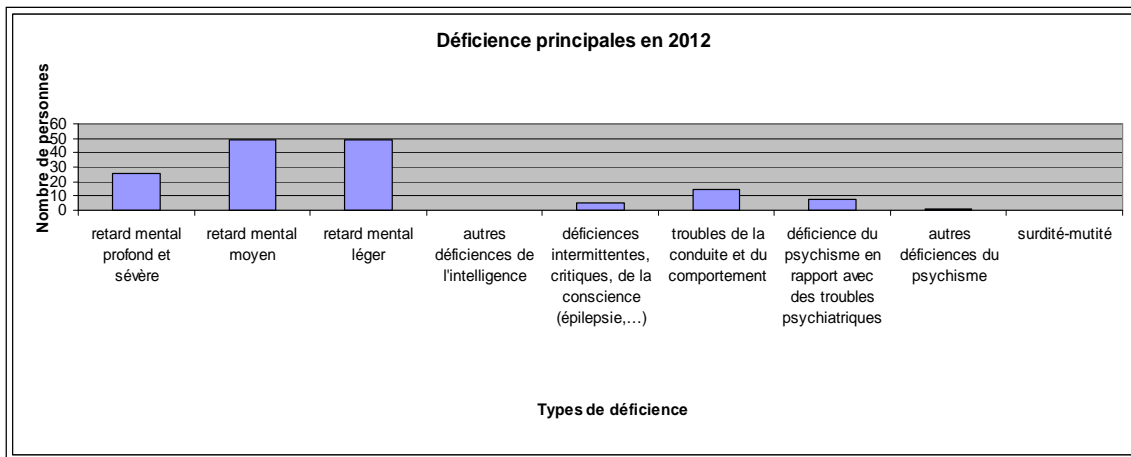
- Trisomie 21
- Psychose infantile
- Autisme
- Pathologie génétique
- Epilepsie stabilisée

Les déficiences :

- Déficience mentale légère et moyenne
- Surdité-mutisme
- Déficience du psychisme
- Troubles du comportement

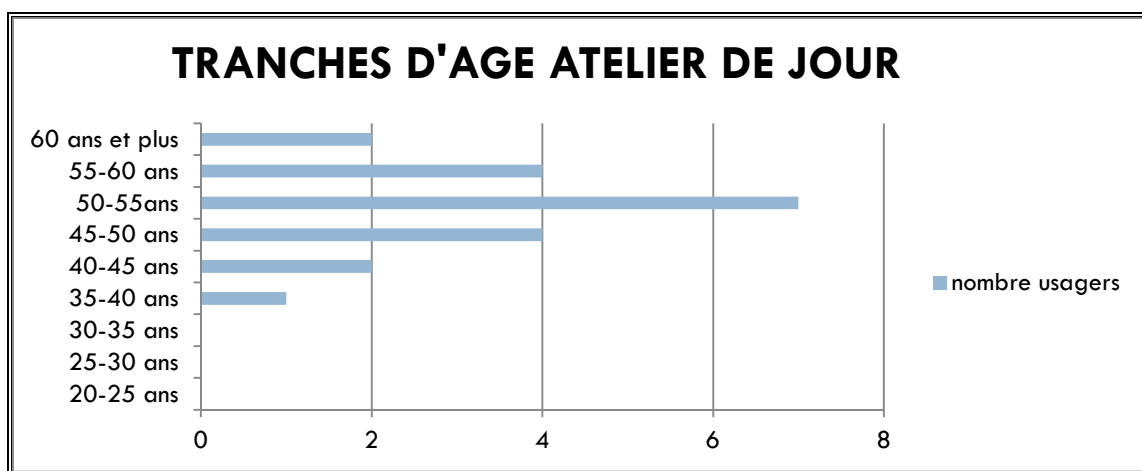
Notons qu'un individu peut relever et/ou présenter une ou plusieurs pathologies et/ou déficiences.

Le schéma ci-dessous représente les déficiences principales des bénéficiaires de l'Atelier de Jour.



### 1.5.2 Répartition par âge

Comme l'évoque le schéma ci-dessous, l'Atelier de Jour accueille en 2012 une population vieillissante.



Perspectives à cinq ans :

- préparer les orientations des plus âgés vers des structures adaptées aux personnes handicapées vieillissantes.

### 1.5.3 La mixité

Perspectives à cinq ans :

- proposer la mixité sexuelle à l'Atelier de Jour

## 1.6 Le parcours de l'utilisateur : une prise en charge individualisée

### 1.6.1 La procédure d'admission



#### 1.6.1.1 LE PREMIER CONTACT

Après que la personne et/ou son représentant ait sollicité un accueil à l'Atelier de Jour, la chargée d'insertion propose un premier rendez-vous avec la personne demandeuse, sa famille et/ou son représentant légal.

Lors de ce premier rendez-vous, la personne demandeuse rencontre la chargée d'insertion, le médecin psychiatre et la psychologue de l'établissement.

Ces premiers entretiens permettent d'évaluer les besoins et les capacités de la personne.

#### 1.6.1.2 LA COMMISSION D'ADMISSION

Cette instance permet de valider ou non la demande de la personne, elle réunit :

- Le Directeur et les Adjointes de direction,
- La chargée d'insertion,
- Le médecin psychiatre, la psychologue,
- l'infirmière,
- les éducateurs de l'unité où sera accueillie la personne demandeuse durant son stage
- un éducateur de l'Atelier de Jour.

Si la demande est validée, le service propose une période de stage de 3 semaines. Ce faisant, l'éducateur s'assure de l'adéquation des besoins de la personne avec la mission de l'Atelier de Jour et rédige une première évaluation (annexe5).

A l'issue, une nouvelle Commission d'admission se réunit.

Après validation du déroulement du stage, la candidature de la personne est enregistrée sur les listes d'attente ; cette information lui est alors transmise par courrier.

L'admission est fonction des sorties et des réorientations du service.



## 1.6.2 L'admission

### 1.6.2.1 LA PERIODE D'ESSAI

Avant l'entrée en période d'essai, l'éducateur référent affine la première évaluation des acquis et capacités de la personne (annexe5).

D'une durée de six mois, cette période correspond à une phase de découverte et d'évaluation.

Le premier mois permet de définir avec l'utilisateur ses besoins et ses demandes en termes d'accompagnement. En application de la loi n°2002 – du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, un contrat de séjour (annexe 1) est alors rédigé avec l'utilisateur pour la durée de la période d'essai. Cette convention précise les domaines dans lesquels l'utilisateur souhaite être accompagné ainsi que les risques qu'il peut rencontrer.

Après trois mois, l'utilisateur est reçu par le chef de service et l'éducateur référent pour faire le bilan de la période écoulée et s'exprimer sur son projet de vie. Ce rendez-vous permet de formaliser et/ou de réajuster les objectifs pour la fin de la période d'essai.

### 1.6.2.2 L'ADMISSION

La Commission d'orientation se réunit avant la fin de la période d'essai pour valider ou non l'orientation à l'Atelier de Jour. Le cas échéant, une nouvelle période d'essai de six mois peut être proposée.

Si l'utilisateur est admis, un nouveau contrat de séjour est alors rédigé avec le bénéficiaire pour un an.

Ce contrat de séjour, renouvelé chaque année lors d'une synthèse, mesure les demandes et besoins du bénéficiaire et de l'Atelier de jour et détermine les objectifs et moyens à mettre en œuvre dans le cadre du projet individualisé (annexe 2).

## 1.6.3 La sortie de l'Atelier de Jour

Quelque soit le type de sortie envisagée, la « Commission Mouvements » est consultée et donne un avis sur la faisabilité du projet. Elle fixe les échéances et planifie la sortie de la personne.

### 1.6.3.1 L'ORIENTATION VERS UN AUTRE ETABLISSEMENT

#### 1.6.3.1.1 A la demande de la personne

Une personne peut demander à quitter l'Atelier de Jour pour intégrer un autre établissement (autre foyer d'hébergement, foyer de vie, maison de retraite,...). L'éducateur référent contacte alors les établissements souhaités pour, le cas échéant, organiser une période de stage.

Les orientations vers un foyer de vie ou vers un foyer d'accueil médicalisé nécessitent la transmission d'une nouvelle demande à la M.D.P.H.

Les orientations vers un autre Atelier de Jour disposant d'un hébergement ne demandent qu'une information à la M.D.P.H.

#### 1.6.3.1.2 A la demande de l'Etablissement,

Cette demande intervient dès lors que, tous moyens confondus, nous ne sommes plus à même d'assurer la sécurité physique ou psychologique du bénéficiaire. Au préalable, une demande est transmise à la M.D.P.H.

Cette demande intervient également lorsque, du fait de l'âge, la personne peut intégrer une structure pour personnes handicapées vieillissantes. Dans tous les cas, l'adhésion de la famille et du bénéficiaire est recherchée.

### 1.6.3.2 LA RUPTURE DU CONTRAT DE SEJOUR

Dans le cas où les limites de l'accompagnement sont atteintes, l'Atelier de Jour se donne les moyens de communiquer avec ses partenaires, professionnels et les familles pour dégager ensemble une solution adaptée.

#### 1.6.3.2.1 Soit sur décision de la famille et du résident

Une réunion est alors programmée pour mettre fin à la prise en charge par l'équipe et en analyser les causes. Le bénéficiaire garde la possibilité d'interrompre le contrat tout au long de celui-ci avec un délai de prévenance de deux mois.

#### 1.6.3.2.2 Soit sur une décision commune

Après une période d'observation de six mois, s'il s'avère que le bénéficiaire ne trouve pas ses repères, qu'il est en "souffrance", la Commission d'orientation est alors saisie pour proposer en commun la prise en charge la mieux adaptée. Cette décision est transmise à la M.D.P.H.

#### 1.6.3.2.3 Soit sur proposition de l'équipe

Lorsque l'équipe a évalué que son accompagnement n'apporte pas ou plus les effets prévus ou lorsque les difficultés rencontrées nécessitent une prise en charge différente, la M.D.P.H est consultée pour donner son avis.

## 1.7 La personnalisation du projet individuel

La recommandation cadre de l'ANESM sur la "bientraitance", sur les bonnes pratiques, vise à favoriser l'expression et la participation du bénéficiaire dans la conception et la mise en œuvre du projet qui le concerne.

Le bénéficiaire de l'Atelier de Jour est au centre du dispositif d'accompagnement, il bénéficie d'un projet individuel dont il est partie prenante. C'est à dire qu'il prend une part active à l'organisation de sa propre vie.

### 1.7.1 Déroulement du Projet Individuel

Le premier Projet Individuel est rédigé un mois après l'arrivée du bénéficiaire. Ce projet fixe, le temps de la période d'essai, des objectifs simples en lien avec la convention de suivi précédemment rédigée. Un mois avant la fin de la période d'essai, une réunion de synthèse est organisée pour valider le Projet Individuel du bénéficiaire pour un an.

### 1.7.2 Un mois avant la réunion de synthèse

Des entretiens se déroulent entre les différents référents (Foyer d'Hébergement, Atelier de Jour...) et le bénéficiaire. L'objectif de ces entretiens est de permettre à l'usager de s'exprimer et d'être entendu sur ses besoins et attentes dans le cadre de la vie professionnelle, de la vie sociale et du suivi médical. Ces entretiens permettent également d'évaluer la réalisation des objectifs définis l'année précédente.

Au cours de ces entretiens, le bénéficiaire va formuler différents projets, qui seront notés sur un document intitulé "recueil des besoins" (annexe2). Deux semaines avant la synthèse, ce document est transmis au Chef de service pour avis sur la faisabilité des objectifs.

### 1.7.3 La réunion de synthèse

Cette instance se réunit chaque année sous la conduite de la psychologue de l'Association. Sont également présents les différents référents précédemment cités, l'infirmière et si possible le délégué à la tutelle. Un échange a lieu et les objectifs pour l'année à venir sont fixés.

A l'issue de la synthèse, les référents retrouvent le bénéficiaire et sa famille et/ou le représentant légal pour leur faire part des décisions (relevé de décisions de synthèse du Projet Individuel ; annexe3) et un nouveau contrat de séjour est rédigé pour un an.

Après signature des différents intervenants, les objectifs retenus sont :

- Retransmis au référent sous la forme de fiche de suivi (annexe4),
- Enregistrés sur le serveur de l'Association, sous la forme d'un tableau de suivi des objectifs.
- Enregistrés dans son dossier personnel informatisé.

Perspectives à cinq ans :

- Mettre en place un dossier unique de gestion de l'usager, transversal à l'ensemble des services gérés par l'Association

## 1.8 Les axes du projet individuel

Différents axes d'accompagnement sont abordés dans le cadre du projet individuel.

### 1.8.1 Le projet occupationnel

Il convient de distinguer différents niveaux d'accompagnement selon le degré d'autonomie des personnes. En effet, alors que l'ensemble des bénéficiaires a besoin de l'intervention ou de l'accompagnement d'un animateur :

- Certains ont la capacité **de faire seul**,
- D'autres ont la capacité **de faire avec**,
- Enfin pour d'autres, il devient nécessaire **de faire à leur place**.

Ainsi, nous mettons la personne en situation d'exprimer ses envies et ses souhaits tout en l'incitant à maintenir ses acquis dans différents domaines :

- L'autonomie (hygiène, occupation des temps libres,...)
- La communication (capacité à exprimer ses besoins de base, ses envies,...)
- L'intégration (comportement adapté lors de sorties extérieures, loisirs, fêtes,...)
- Le développement cognitif (repérage dans le temps, l'espace, compréhension, ...)
- Le développement moteur (motricité globale et fine, coordination, équilibre,..)

Une grille d'évaluation (**annexe5**), créée par l'équipe de l'Atelier de Jour, permet d'observer l'évolution du bénéficiaire dans son autonomie au quotidien, sa vie sociale, ses capacités cognitives et sa santé.

Ses demandes et les nôtres sont rappelées dans le contrat de séjour et dans le relevé de décision de la synthèse (**annexe3**).

Cette démarche se poursuit tout au long de l'accompagnement, et vise :

- au maintien des acquis
- au bien-être de la personne



### Perspectives à 5 ans :

- restructurer les locaux de l'Atelier de Jour, afin de faciliter le repérage des activités par les bénéficiaires (salle de repos, salle informatique, dessin et écriture, salle travaux manuels,...).
- repenser le déroulement de la journée (temps d'activités plus courts, plus diversifiés, temps de pause réaménagés).
- développer des supports de communication (pictogrammes, photographies,...) qui permettent à l'adulte de se repérer aisément et de faciliter ses choix.

### **1.8.2 Le projet d'activité**

Dés que les « envies » et les axes prioritaires d'accompagnement sont définis pour la personne, les animateurs de l'atelier de jour organisent et planifient les tâches et activités.

Ces tâches et activités sont définies en fonction des désirs et des capacités des personnes accueillies.

On retrouve alors une planification des activités qui s'organisent autour de trois groupes de niveau.

Sont proposés dans cette planification :

- De la psychomotricité et du bien-être (gymnastique douce, travail sur le corps, balnéothérapie,...)
- Un soutien lors du déjeuner,
- Des activités physiques : piscine, cheval, vélo, tricycle, gymnastique d'entretien, danse, parcours de cross et de randonnées, bowling, jardinage ...
- Des activités créatives : peinture adaptée, mosaïque, musique, chant, dessin,...
- Des activités liées au quotidien : cuisine, marché, courses, ménage...
- Des activités intellectuelles : informatique, connaissance du monde, lecture, écriture,
- Des activités de loisirs : cinéma, jeux de société,...
- Des séjours extérieurs,
- Une activité théâtre

Un temps de pause et de repos est proposé après le déjeuner. Certains font la sieste tandis que d'autres regardent la télévision ou prennent un café avec les animateurs.



### Perspectives à 5 ans :

- adapter les rythmes de vie à l'évolution des besoins des bénéficiaires,
- proposer de nouvelles activités en lien avec la mixité sexuelle et la mixité des âges.

### **1.8.3 Le projet thérapeutique**

Sous la responsabilité, soit du médecin psychiatre de l'Établissement, du médecin traitant, ou d'un médecin psychiatre externe (CMP, libéral), le projet thérapeutique définit les soins adaptés à l'utilisateur.

Partie prenante du projet de vie, le projet thérapeutique est une composante essentielle du projet individualisé global au sens où sa précision permet d'améliorer, de faciliter l'accompagnement d'un usager en lien avec le Foyer d'Hébergement.

#### 1.8.4 Le projet santé

L'infirmière aide les animateurs dans leur mission en les soutenant dans le suivi et l'accompagnement médical. En effet, la situation de handicap peut s'exprimer de différentes façons mais on constate :

- Des difficultés pour organiser et accompagner les bénéficiaires aux rendez-vous,
- Des difficultés à exprimer chez le bénéficiaire et donc à alerter afin de prendre les mesures adéquates. En effet, certains bénéficiaires n'expriment pas la douleur de la même manière que la population ordinaire. Conscient de ces difficultés à s'exprimer, le personnel de l'Atelier de Jour, en collaboration avec l'infirmière, met en place des temps d'observation et des échanges avec les bénéficiaires pour s'assurer de leur bien-être.

La question de l'accompagnement est ici primordiale et nécessite parfois des temps d'intervention supplémentaires afin de fixer des repères, rassurer et prévenir.

Dans cette organisation, l'Atelier de Jour, en collaboration avec l'infirmière, assure :

- Chaque mois un suivi du poids des personnes accueillies,
- Des soins de pédicurie (une podologue pédicure est présente un lundi matin par mois)
- Une surveillance plus globale de la santé de la personne en l'observant lors des repas, à la piscine, lors des séances de balnéothérapie,..... Ces temps d'observation viennent enrichir le suivi médical, car l'encadrant peut constater des soucis de santé chez des bénéficiaires qui ne peuvent ou ne savent verbaliser.

Tous ces outils permettent de détecter les maux et symptômes que les bénéficiaires ne peuvent exprimer.

#### Perspectives au cours des 5 ans :

- Valoriser et formaliser le projet soin des bénéficiaires en développant les outils de suivi, de détection et de prévention.
- Adapter des supports de communication aux difficultés à s'exprimer des bénéficiaires (questionnaires, image corporelle pour repérer les endroits douloureux, photographies de visages exprimant différents états,....)

#### 1.8.5 Le travail avec les organismes gestionnaires de tutelle

Pour les personnes sous mesure de protection, l'Atelier de Jour intervient en complémentarité des délégués à la tutelle (famille ou organisme tutélaire). Ce faisant, les animateurs de l'Atelier sollicitent toujours un accord préalable avant de mettre en œuvre les activités, séjours ou soins.



## 1.9 L'usager et sa famille

### 1.9.1 La place de la famille

Avant toute autre chose, il est important de rappeler que l'usager est libre d'accepter ou non que ses parents et/ou sa famille soient associés à leur accompagnement.

Dés lors, les parents et/ou la famille constituent des interlocuteurs essentiels dans la démarche d'accompagnement que nous proposons à l'usager.

A ces fins, plusieurs entretiens sont organisés chaque année, soit à leur demande, soit à celle des représentants de l'équipe éducative, et particulièrement à l'issue de chaque réunion de synthèse pour les informer des décisions prises dans le cadre du projet individuel de leur enfant.

Certaines décisions, avec l'accord de l'usager, font l'objet d'une information à la famille ou à leur tuteur.

Enfin la mise en place d'un Conseil de Vie Sociale permet à certains parents de s'investir davantage dans le fonctionnement de l'Etablissement et d'établir un relais avec d'autres familles.

### 1.9.2 Le Conseil de Vie Sociale

En application de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le décret n°2004-287 du 25 mars 2004 stipule : "afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations au fonctionnement de l'établissement, il est institué soit un Conseil de Vie Sociale, soit d'autres formes de participation".

C'est un outil destiné à garantir les droits d'usagers et leur participation au fonctionnement de l'établissement.

C'est un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des usagers.

Le Conseil de Vie Sociale donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'Etablissement ou du Service.

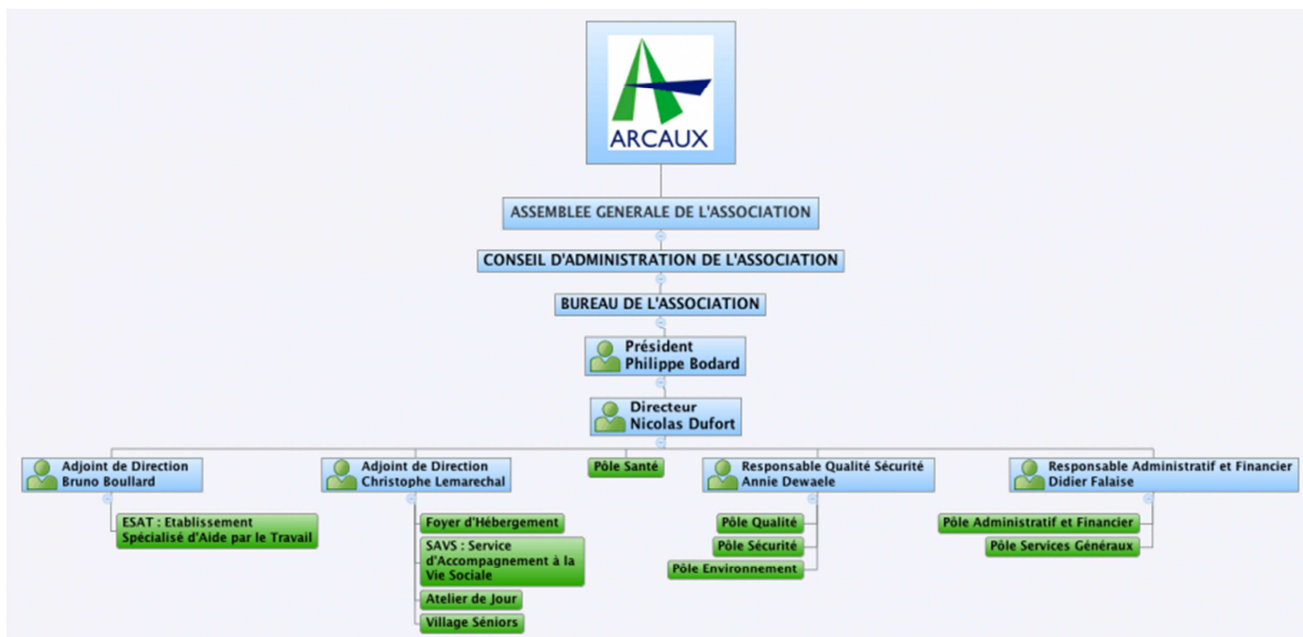
Les avis et les propositions adoptés par les membres du C.V.S font l'objet d'un relevé de conclusions qui est, d'une part, acté lors de la prochaine réunion du Conseil et, d'autre part, communiqué dans tous les Services ARCAUX.

La Direction fait connaître aux membres du C.V.S les suites favorables ou défavorables, qu'elle entend réserver aux avis et propositions formulés.

## 2 LE FONCTIONNEMENT DE L'ATELIER DE JOUR

### 2.1 Présentation de l'ATELIER DE JOUR

#### 2.1.1 Organigramme simplifié



#### 2.1.2 Les fonctions

##### 2.1.2.1 LE DIRECTEUR

Il est nommé par le Conseil d'Administration de l'Association. Il est chargé d'appliquer la politique du Conseil d'Administration et à cet effet, il est responsable devant celui-ci de tout ce qui concerne le fonctionnement de l'Institution et de ses services sur les points suivants :

- Le management des ressources humaines à travers le recrutement des personnels qualifiés, la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences(G.P.E.C), et la formation continue.
- La conduite de projets pour l'évolution de l'Institution et l'amélioration des conditions d'accueil et de travail.
- La gestion financière et administrative en établissant une politique rigoureuse des budgets de l'Institution.
- La conduite d'une politique qualité et sécurité dans le respect des textes législatifs tant pour les travailleurs accueillis que pour les professionnels qui les encadrent.
- La mise en place d'une stratégie commerciale qui tend à faire évoluer les activités et leur rentabilité.
- La mise en place d'une stratégie de communication à l'interne comme à l'externe.

L'équipe éducative de l'Atelier de Jour dispose de 4 équivalents temps plein repartis comme suit :

- Une animatrice 2<sup>ème</sup> catégorie
- Deux aides médico-psychologiques
- Un moniteur d'atelier

L'Atelier de jour est piloté par un chef de service, Adjoint de direction en charge du foyer d'hébergement, du SAVS et du Village Séniors au sein de l'Association.

### 2.1.2.2 LE CHEF DE SERVICE

Il est nommé par le Directeur après l'avis du Bureau du Conseil d'Administration. Il a le statut de cadre et fait partie de l'équipe de Direction. Sous l'autorité du Directeur, il assure la responsabilité du Foyer d'Hébergement.

Dans sa fonction habituelle, il :

- Est chargé de la bonne marche des services dont il a la charge,
- Est chargé de l'élaboration du projet de service, de sa mise en œuvre et de son suivi,
- Est porteur des actions éducatives, thérapeutiques, médico-sociales et sociales,
- Veille à favoriser et développer l'information et la communication interservices dans l'établissement.

### 2.1.2.3 LE PERSONNEL EDUCATIF DE L'ATELIER DE JOUR

Les animateurs, moniteurs d'atelier et aides médico-psychologique de l'Atelier de Jour aident le bénéficiaire à déterminer ses choix et son projet personnel de vie en fonction de ses capacités.

Les missions principales associées à leur fonction sont de :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service,
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets individualisés,
- Accueillir et veiller au bien-être des usagers,
- Garantir à tout moment une écoute bienveillante des usagers,
- Veiller à la santé, la sécurité, l'hygiène (corporelle, vestimentaire et alimentaire) des bénéficiaires de l'Atelier de jour,
- Développer, coordonner et mettre en place des actions visant le maintien et/ou de développement des acquis dans le respect des capacités des adultes,
- Informer et alerter le cas échéant de toute difficulté repérée au sein du service,
- Participer à l'accueil et au suivi des stages d'intégration,
- Participer aux réunions institutionnelles.

### 2.1.2.4 LA REFERENCE EDUCATIVE

Elle concerne celui qui est plus particulièrement chargé de mettre en œuvre le projet individualisé d'un usager relevant du service.

L'éducateur référent se trouve être placé par sa fonction, au cœur de la dialectique entre le sujet, l'Institution, la société et sa famille. Il constitue un axe autour duquel la dynamique des échanges s'ordonne.

L'éducateur référent de l'Atelier de Jour veille, en collaboration avec le référent du Foyer d'Hébergement, l'infirmière et la psychologue à ce que la personne dont il a plus particulièrement la charge, bénéficie de tout ce que l'établissement peut lui offrir.

### 2.1.2.5 LE SERVICE MEDICO-PSYCHOLOGIQUE

Le service médico-psychologique est à la disposition de toutes les personnes prises en charge par les établissements gérés par l'Association ARCAUX. Il se compose de 1.66 ETP répartis comme suit :

- 0,16 ETP de Médecin Psychiatre,
- 0,50 ETP de Psychologue,
- 1 ETP d'Infirmière.



#### **2.1.2.5.1 Le Psychiatre**

C'est un cadre, il est nommé par le Président sur proposition du Directeur.

Il reçoit en consultation psychiatrique les usagers, à leur demande, également pour le suivi des traitements en cours, la surveillance des affections neuropsychiatriques, les certificats nécessaires au renouvellement des prises en charge et A.A.H.

Il est en relation avec les services médicaux et psychiatriques extérieurs. Il est assisté aussi souvent que nécessaire par l'Infirmière de l'Etablissement qui tient à sa disposition les dossiers médicaux des usagers tenus à jour.

Le psychiatre travaille avec les équipes éducatives pour la mise en place des projets individuels concernant chaque usager, à la fois pour des points cliniques pouvant éclairer ces projets et lors des difficultés rencontrées au cours de la prise en charge.

Ce travail se fait lors des réunions de synthèse, des réunions hebdomadaires permettant des mises au point régulières et à la demande des éducateurs qui souhaitent des entretiens individuels à ce propos.

Le psychiatre participe aux Commissions d'Orientation.

#### **2.1.2.5.2 La Psychologue**

C'est une cadre, elle est nommée par le Président sur proposition du Directeur.

Elle assure les entretiens, les suivis individuels ou collectifs dans un souci thérapeutique auprès des usagers, en collaboration avec le psychiatre.

Elle est responsable des bilans psychologiques ou des tests qui peuvent être demandés.

Elle assure le soutien auprès de l'équipe éducative dans les différents secteurs de l'Etablissement ainsi qu'auprès des personnes qui ont des contacts réguliers.

Elle participe aux réunions hebdomadaires et à la Commission d'admission.

Elle pilote les réunions de synthèse.

#### **2.1.2.5.3 L'Infirmière**

Elle assure sa fonction sous la responsabilité du Directeur.

Elle peut être amenée à intervenir auprès de toute personne relevant de la responsabilité des services gérés par l'Association ARCAUX sur demande de l'un des responsables.

Elle doit être informée des démarches médicales en cours.

Elle est en relation avec le médecin du travail et gère l'organisation des visites médicales dans le cadre de la Médecine du Travail pour le personnel et les usagers qui en relèvent.

### 2.1.3 La localisation de l'ATELIER DE JOUR



La structure de l'Atelier de Jour est implantée au sein de la propriété de 25 hectares du château d'ARCAUX.

Le local de l'Atelier de Jour est composé de :

- 3 ateliers
- Une salle TV-détente
- Une salle à manger et cuisine
- Une balnéothérapie
- Un jardin privatif



Perspectives à 5ans :

➤ repenser l'espace et l'environnement (déplacement de l'atelier bois)

### 2.1.4 L'organisation de la semaine à l'Atelier de Jour

L'atelier de jour accueille du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 13h à 17h30 et de 9h à 12h et de 13h à 16h30 le vendredi.

#### Le temps des repas :

Afin d'assurer une vigilance quant à l'alimentation de certaines personnes fragilisées, les animateurs de l'Atelier de Jour proposent les lundis, mardis, jeudis et vendredis des déjeuners adaptés (repas mixés, contrôle des quantités,.....). Ces déjeuners sont pris au sein de l'Atelier de Jour et concernent 7 personnes.

Le déjeuner du mercredi est consacré à un atelier cuisine pour l'ensemble des bénéficiaires de l'Atelier de Jour.

La répartition des horaires des professionnels de l'atelier de jour sur 4 semaines est la suivante :

#### HORAIRES DE L'ATELIER DE JOUR

	ANIMATEUR 1	ANIMATEUR 2	ANIMATEUR 3	ANIMATEUR 4
Lundi	8h45-12h/13h-17h30	10h00-17h30	8h45-12h/13h-17h30	8h45-12h/13h-17h30
Mardi	8h45-12h/13h-18h45	8h45-12h/13h-18h45	10h00-18h45	8h45-12h/13h-18h45
mercredi	8h45-12h/13h-17h30	8h45-16h10	10h05-12h/13h-17h45	8h45-12h/13h-17h30
Jeudi	10h00-17h30	8h45-12h/13h-17h30	8h45-12h/13h-17h30	8h45-12h/13h-17h30
vendredi	8h45-12h/13-16h30	8h45-12h/13-16h30	8h45-12h/13-16h30	10h00-16h30
Lundi	8h45-12h/13h-17h30	8h45-12h/13h-17h30	10h00-17h30	8h45-12h/13h-17h30
Mardi	8h45-12h/13h-18h45	8h45-12h/13h-18h45	8h45-12h/13h-18h45	10h00-18h45
mercredi	8h45-12h/13h-17h30	8h45-12h/13h-17h30	8h45-16h10	10h05-12h/13h-17h45
Jeudi	8h45-12h/13h-17h30	10h00-17h30	8h45-12h/13h-17h30	8h45-12h/13h-17h30
vendredi	10h00-16h30	8h45-12h/13-16h30	8h45-12h/13-16h30	8h45-12h/13-16h30

Lundi	8h45-12h/13h-17h30	8h45-12h/13h-17h30	8h45-12h/13h-17h30	10h00-17h30
Mardi	10H00-18H45	8h45-12h/13h-18h45	8h45-12h/13h-18h45	8h45-12h/13h-18h45
mercredi	10h05-12h/13h-17h45	8h45-12h/13h-17h30	8h45-12h/13h-17h30	8h45-16h10
Jeudi	8h45-12h/13h-17h30	8h45-12h/13h-17h30	10h00-17h30	8h45-12h/13h-17h30
vendredi	8h45-12h/13-16h30	10h00-16h30	8h45-12h/13-16h30	8h45-12h/13-16h30
Lundi	10h00-17h30	8h45-12h/13h-17h30	8h45-12h/13h-17h30	8h45-12h/13h-17h30
Mardi	8h45-12h/13h-18h45	10H00-18H45	8h45-12h/13h-18h45	8h45-12h/13h-18h45
mercredi	8h45-16h10	10h05-12h/13h-17h45	8h45-12h/13h-17h30	8h45-12h/13h-17h30
Jeudi	8h45-12h/13h-17h30	8h45-12h/13h-17h30	8h45-12h/13h-17h30	10h00-17h30
vendredi	8h45-12h/13-16h30	8h45-12h/13-16h30	10h00-16h30	8h45-12h/13-16h30
repas thématiques				
repas adaptés				

#### LE MOIS D'AOUT ET LA PERIODE DE NOEL (semaine 52)

Ces cinq semaines correspondent prioritairement aux périodes de congés des résidents qui travaillent à l'ESAT ou qui sont à l'Atelier de Jour. Une activité minimale demeure à l'ESAT et, si nécessaire, à l'Atelier de Jour.

Durant ces périodes de congés, les bénéficiaires peuvent, s'ils le désirent et avec l'accord de leur représentant légal :

- Etre pris en charge par le personnel de l'Hébergement (séjours d'été organisés par l'ARCAUX, fêtes de fin d'année,...)
- Bénéficier de retour en famille
- Participer à des séjours spécialisés (choix auprès de plusieurs organismes).

---

## 2.2 La coordination et la communication

### 2.2.1 Le CODIR

Le CODIR ou Comité de Direction tient une place centrale dans le fonctionnement des établissements et services qui composent l'ARCAUX.

Réunie chaque semaine dans le cadre du CODIR, l'équipe de Direction, composée du Responsable Qualité / Sécurité, du Responsable Administratif et financier, de l'Adjoint de Direction en charge des foyer d'hébergement, SAVS, Atelier de Jour, Village Séniors, de l'Adjoint de Direction en charge de l'E.S.A.T, et du Directeur, s'inscrit dans l'analyse du fonctionnement institutionnel, l'examen des priorités, l'élaboration stratégique.

Cette instance participative constitue un lieu de débats, de réflexions, de prises de décisions.

Chaque semaine, sont systématiquement abordés l'activité du Centre, l'état d'avancement des projets et des plans d'action, l'actualité du Centre (les projets, les visites, le "climat social"...), le respect des règles et procédures en vigueur dans l'Etablissement et les points d'amélioration envisageables.

#### 2.2.1.1 LES REUNIONS

L'organisation du travail, la transmission des informations et les stratégies d'intervention s'élaborent au sein de réunions (voir ci-contre).

TABLEAU DES REUNIONS

INTITULE	OBJET	ANIMATION	PARTICIPANTS	FREQUENCE
Réunion de direction	Fonctionnement des services, RH, usagers, coordination, management, projets,...	Directeur	Equipe de Direction	Hebdomadaire
Conseil de Vie Sociale	Vie quotidienne à ARCAUX, questions des usagers et des familles	Président du CVS : représentant élu des usagers	Représentant des usagers, représentant des familles, directeur, délégués du personnel	Trimestrielle
Réunions de synthèse	Projet individuel	Psychologue	Référents éducatif et professionnel, infirmière, psychologue, Adjoint de Direction.	Chaque année pour chaque usager
Réunion atelier de jour	Prise en charge, organisation, projets, bilans. Fiches procédures et actions, congés, analyse des pratiques.	Chef de service	Equipe éducative et Chef de service	Hebdomadaire
Commission d'admission	Accueil de l'utilisateur	Direction	référents ATJ et FH, chargé d'insertion, psychologue, psychiatre et infirmière	Tous les deux mois
Commission mouvement	Réorientation	Direction	référents ATJ et FH, chargé d'insertion, psychologue, psychiatre et infirmière	Trimestrielle
Réunion Famille	Rencontre et informations	Chef de service et/ou Equipe Educative	Equipe Educative, usagers, famille	Annuelle et à la demande des familles ou du service
Réunion Tutelle	Suivi de l'utilisateur	Equipe Educative	Equipe Educative, tuteurs, usagers, famille, autres intervenants (PMI, AEMO,...)	Mensuelle

## 2.2.2 Les supports écrits de communication

### 2.2.2.1 AVEC LE PERSONNEL

- La note d'information : note hebdomadaire qui rappelle aux personnels les rendez-vous, les congés, les absences, la permanence.
- Le Document Unique-Evaluation des risques professionnels.

Ce document recense les risques potentiellement présents dans les structures de l'Association, évalue leur gravité, leur probabilité de survenue et permet de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la protection de la santé des professionnels et travailleurs. Il est revu chaque année par la responsable qualité et sécurité en collaboration avec les membres du CHSCT. Ce document est mis à la disposition du personnel.

- Le règlement intérieur

Ce règlement a pour but de satisfaire à l'obligation posée par l'article L 1321-1 du code du travail en matière d'hygiène et sécurité, de discipline et de sanctions.

- La charte informatique

Cette charte s'applique à l'ensemble du personnel tous statuts confondus, ainsi qu'au personnel temporaire. Cette charte est un code déontologique formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication au sein d'ARCAUX.

- Les comptes rendus de la D.U.P qui sont affichés et consultables par l'ensemble des professionnels.

### 2.2.2.2 AVEC LES RESIDENTS

- Le livret d'accueil (annexe7)

Il est remis et expliqué au résident dès son arrivée par la chargée d'insertion.

- Le règlement de fonctionnement (annexe 8)

Comme le livret d'accueil, ce règlement est remis au résident dès son arrivée. Il est présenté sous forme de pictogramme afin d'être accessible et compréhensible pour l'ensemble des résidents accueillis.

- La charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003) (annexe 9)

Au même titre que le livret d'accueil et l'ensemble des autres documents précités, la charte des droits et libertés est transmise à chaque résident accueilli au sein de l'Atelier de Jour et dès leur admission pour les nouveaux arrivants.

- Le contrat de séjour et les avenants (annexe 1)

L'Adjoint de Direction responsable de l'Atelier de Jour fait signer le contrat de séjour au résident dans le premier mois de son arrivée à l'Atelier de Jour. Les avenants sont signés à l'issue de chaque synthèse, en reprenant les objectifs de Projet Individualisé.

- Les comptes rendu du C.V.S sont également des outils de communication qu'il est nécessaire de promouvoir.

Chaque compte rendu est transmis aux professionnels pour qu'ils le lisent et l'expliquent auprès des bénéficiaires de l'Atelier de Jour.

Avant chaque C.V.S, une permanence est tenue par le représentant des usagers, accompagné d'un professionnel afin de faire remonter les demandes et remarques des résidents de l'Atelier de Jour.

Enfin, un tableau de transmission d'informations a été installé au self où l'ensemble des résidents peut y lire des informations diverses comme des animations de loisirs et de cultures qui peuvent être organisées. L'intérêt de ce tableau d'affichage réside dans le fait que l'ensemble des travailleurs et résidents de l'Institution prennent leur déjeuner au self et peuvent prendre connaissance des informations ou se les faire expliquer par les encadrants.

## 2.3 Le partenariat et le travail en réseau

### 2.3.1 Partenariat et réseau

#### 2.3.1.1 UN TRAVAIL EN PARTENARIAT

La réalisation des projets passe par l'ouverture sur l'extérieur pour repenser la réponse à la personne et former les professionnels.

##### 2.3.1.1.1 Repenser la réponse à la personne.

###### 2.3.1.1.1.1 Partenariat afin d'accéder à la culture

- Associations sportives et culturelles,
- La piscine de Notre-Dame-de-Gravenchon accueille chaque semaine l'Atelier de jour (tarif préférentiel),
- Cultures du cœur : cette Association favorise un accès à la culture, aux sports et aux loisirs. L'Atelier de Jour profite des activités et sorties proposées par cette Association.

###### 2.3.1.1.1.2 Partenariat pour répondre aux besoins des résidents

- Avec les foyers de Vie Saint-Onuphre, Saint-Valery : valoriser les stages échanges pour répondre aux attentes de changement ou de rupture de la part de certains résidents, pour préparer une orientation future demandée.
- Avec les foyers occupationnels et les IME :
  - le foyer occupationnel de l'APAJHE : rencontres sur Rouen ou à Bois-Himont, participation aux manifestations de l'agglomération de Rouen (foire, cirque,...)
  - le Bercaill St-Denis : rencontres, sorties communes, atelier commun, échanges avec des usagers plus jeunes
  - foyer de Dieppe : de St-Valéry et IMS de Bolbec, organisation de rencontres sportives tout au long de l'année.
- Avec les Associations
  - Handicoeur : Association qui regroupe plusieurs établissements et qui propose l'organisation de chorale une à deux fois par an. L'Atelier de jour organisera cette année des rencontres chorales avec les établissements proches. l'objectif étant de multiplier ces rencontres très appréciées par les bénéficiaires.





- L'ARCADE de Notre-Dame-de-Gravenchon qui reçoit, chaque semaine des bénéficiaires de l'Atelier de Jour et du Village Séniors pour la pratique du Bowling en compagnie de membres du Club, de retraités.

### 2.3.1.1.2 Former les personnels :

#### 2.3.1.1.2.1 Organiser des rencontres et des échanges avec les établissements du secteur formés à l'accompagnement de la personne vieillissante, dépendante (EHPAD et Foyer Médicalisé).

##### Perspectives à 5 ans :

- Analyser nos pratiques et échanger sur les moments difficiles rencontrés dans nos accompagnements.
- Proposer des formations sur pour acquérir approfondir la connaissance des personnes handicapées vieillissantes.

#### 2.3.1.1.2.2 Association Régionale d'Aide à la Formation

L'ARAF réunit plusieurs établissements pour mutualiser des moyens en vue de réduire les coûts de formation. L'ARAF est également présente au sein du Conseil d'Administration et des Commissions formation de l'IFEN.

Les formations proposées par l'ARAF sont de type "soins à la personne, gestes et postures, Snozelen, ... "

#### 2.3.1.1.2.3 IFEN : Institut Formation d'éducateur de Normandie au HAVRE

#### 2.3.1.1.2.4 IDS : Institut du Développement Social à CANTELEU

Les formations initiales que nous proposons au personnel sont effectuées dans ces deux Centres de formation. Nous accueillons des stagiaires tout au long de l'année et organisons également des rencontres de formation à la demande de ces deux Centres de formation (TD sur site).

### 2.3.2 Un travail en réseau

Le travail en réseau permet d'améliorer les projets développés précédemment.

#### 2.3.2.1 SE COORDONNER ET COOPERER POUR PROPOSER UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE AUX PROBLEMES DE SANTE DES RESIDENTS

- Avec les médecins libéraux,
- Avec les infirmières libérales,
- Avec le secteur sanitaire,

Se concerter sur les spécificités de la prise en charge de la personne en situation de handicap face à la maladie.

Quelles sont les difficultés rencontrées lors d'une hospitalisation ?

Coordonner nos pratiques (soins et médico-sociales) pour répondre aux besoins des résidents.

### **2.3.3 Les supports de communication externe**

#### **2.3.3.1 LE SITE DE L'ASSOCIATION.**

Ce site est actualisé lors de la Commission « site internet ». Cette instance est composée de représentants des professionnels de l'ensemble des services de l'Association ARCAUX. Elle a pour objectif de valoriser les actions menées par l'Association, les professionnels et les résidents par et pour les résidents. A ces fins, des représentants de chacun des services de l'Association proposent des articles examinés lors de cette Commission avant publication sur le site internet de l'Association.

#### **2.3.3.2 LE RAPPORT D'ACTIVITE**

Ce document fait état de la gestion financière du service de l'année précédente et présente les activités qui permettent le renforcement du bien-être des usagers par une adaptation des pratiques professionnelles et des projets.

#### **2.3.3.3 LES JOURNEES PORTES OUVERTES.**

A l'initiative de l'E.S.A.T ou de l'Association, elles permettent de faire connaître l'Association dans son ensemble en proposant une visite de l'établissement. Ces journées proposent aux entreprises partenaires, aux différents intervenants du territoire (Associations, secteur sanitaire et médico-social), aux centres de formation (Maison familiale rurale, école d'infirmière, d'aide soignante) et aux familles de venir découvrir l'ensemble des services de l'Association et leurs spécificités.

## 3 LES PERSPECTIVES DE L'ATELIER DE JOUR

### 3.1 L'Atelier de Jour ARCAUX

#### 3.1.1 Le public accueilli

##### 3.1.1.1 REPARTITION PAR AGE

- préparer les orientations des plus âgés vers des structures adaptées aux personnes handicapées vieillissantes.

##### 3.1.1.2 LA MIXITE

###### Perspectives à cinq ans :

- proposer la mixité sexuelle à l'atelier de jour
- préparer les orientations des plus âgés vers des structures adaptées aux personnes handicapées vieillissantes.

### 3.2 Le projet personnel individualisé

###### Perspectives à cinq ans :

- Mettre en place un dossier unique de gestion de l'utilisateur, transversal à l'ensemble des services gérés par l'Association.

### 3.3 Les axes du projet individuel

#### 3.3.1 Le projet occupationnel

###### Perspectives à 5 ans :

- restructurer les locaux de l'Atelier de Jour afin de faciliter le repérage des activités par les bénéficiaires (salle de repos, salle informatique, dessin et écriture, salle travaux manuels,.....).
- repenser le déroulement de la journée (temps d'activités plus courts, plus diversifiés, temps de pause réaménagés).
- développer des supports de communication (pictogramme, photographie,...) qui permettent à l'adulte de se repérer et de faciliter ses choix.

#### 3.3.2 Le projet d'activité

###### Perspectives au cours des 5 ans :

- adapter les rythmes de vie à l'évolution des besoins des bénéficiaires.
- proposer de nouvelles activités en lien avec la mixité sexuelle et la mixité des âges.

#### 3.3.3 Le projet santé

###### Perspectives au cours des 5 ans :

- Valoriser et formaliser le projet soin des bénéficiaires en développant les outils de suivi, de détection et de prévention.
- Adapter des supports de communication aux difficultés à s'exprimer des bénéficiaires (questionnaires, image corporelle pour repérer les endroits douloureux, photographies de visages exprimant différents états,....)

## 3.4 Le fonctionnement de l'Atelier de Jour

### 3.4.1 Localisation de l'Atelier de jour

#### Perspectives à 5ans

- repenser l'espace et l'environnement (déplacement de l'atelier bois)

---

## LES ANNEXES

ANNEXE 1 : Le contrat de séjour

ANNEXE 2 : Le recueil des besoins de l'utilisateur

ANNEXE 3 : Le relevé de décisions de synthèse

ANNEXE 4 : Les fiches de suivi du projet individuel

ANNEXE 5 : La grille d'évaluation des compétences

ANNEXE 6 : Le livret d'accueil

ANNEXE 7 Le règlement de fonctionnement

ANNEXE 8 : La charte des droits de et libertés de la personne accueillie

# ARCAUX

## CONTRAT DE SÉJOUR ATELIER de JOUR

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et Conventionné au titre de l'aide personnalisée au logement.

Le présent contrat est conclu entre :  
d'une part,

l'Association ARCAUX représentée par M DUFORT Nicolas agissant en qualité de Directeur dénommé ci-après « l'Établissement »

et, d'autre part,  
(Nom, prénoms, date et lieu de naissance)

.....  
dénommé ci-après « le résident »

représenté par (Nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté) .....

dénommé ci-après « le représentant légal » (joindre la copie de la mesure de protection)

### Il est convenu ce qui suit :

#### 1 - CONDITIONS D'ADMISSION

L'ATELIER DE JOUR reçoit des adultes handicapés, dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement mentionné à l'article L. 312-1 de la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

L'ATELIER DE JOUR est destiné aux adultes qui disposent d'une certaine autonomie ne justifiant pas leur admission en maison d'accueil spécialisée : sans être apte à exercer un travail productif, même en milieu protégé, ils ont une capacité qui nécessite d'adapter leur accompagnement en fonction de leur possibilité et de leurs besoins.

L'ATELIER DE JOUR met en œuvre des soutiens médico-sociaux adaptés à l'état des personnes accueillies. L'orientation vers l'un d'entre eux relève de la compétence des CDAPH.

La personne adulte handicapée est considérée comme l'interlocuteur privilégié de toute action la concernant. Toutefois, avant toute admission, il est nécessaire d'apprécier la situation du résident au regard de la protection juridique. L'établissement n'assume aucune mesure de protection et ne gère pas directement l'argent ou les prestations perçues nominativement par chaque résident pris en charge.

Le responsable désigné par le juge des Tutelles assure la gestion des ressources du résident. Il est donc considéré par l'établissement comme l'interlocuteur permanent pour toutes les questions administratives.

Une liste de documents nécessaires à l'admission dans l'établissement est adressée au responsable légal afin de constituer le dossier de chaque résident.

Une période de stage de six mois précède toute admission dans l'établissement. Sa durée est évaluée dans le cadre de l'élaboration d'un Projet Individuel qui est présenté à l'adulte et

à son responsable légal lors d'un entretien avec la Direction. Chaque période de stage fait l'objet de la signature d'une convention de stage.

L'admission définitive est prononcée par le Directeur au terme de l'évaluation des différentes phases de la procédure d'admission.

Le dossier administratif qui est présenté à l'entrée dans l'établissement est composé de :

- une fiche individuelle d'état civil ou une photocopie de la carte nationale d'identité ou tout autre document d'identité
- la carte d'immatriculation à la sécurité sociale
- copie de la carte d'adhérent à une mutuelle
- copie carte d'invalidité
- copie de la notification d'orientation CDAPH
- copie de la notification d'attribution de l'AAH
- copie de la notification d'attribution de l'allocation compensatrice
- copie de la mesure de protection
- montant des ressources de l'adulte (pension, rente...)
- carnet de santé
- ordonnance de traitement en cours
- ordonnancier (dans le cadre du 100%)
- 4 photos d'identité
- coordonnées des parents
- coordonnées du responsable légal

## **2 – DUREE DU SEJOUR**

Le présent contrat est à durée indéterminée à compter de la date d'admission, soit le :

ou

Le présent contrat est à durée déterminée dans le cadre d'un accueil temporaire (*durée du séjour et ses dates*)

## **3 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

**3.1- accompagnement éducatif et aide individualisé dans les actes de la vie quotidienne**

**3.2 - animation de la vie collective**

**3.3 - soutien médico-psychologique**

**3.4 - participation et mise en œuvre du projet individuel**

**3.5 – soins (balnéothérapie, pédicurie, accompagnement médical)**

## **4 - CONDITIONS FINANCIÈRES**

Le financement de l'Atelier de Jour est assuré par un prix de journée, fixé par arrêté par Monsieur le Président du Conseil Général. La personne accueillie est astreinte au reversement d'une partie de ses ressources. Cette quote-part, calculée en référence des décrets n° 77-1547, 77-1548 du 31 décembre 1977 et n°2005-724 du 29 juin 2005, est facturé directement à la personne accueillie ou à son représentant légal.

*Le reversement au titre de l'aide sociale laissera à disposition de la personne accueillie l'équivalent de 30% du montant maximum de l'AAH.*

*Les modalités d'une participation financière :*

- *Les frais de transport de retour en famille sont à la charge de la personne accueillie.*
- *Participation aux sorties, loisirs qui ne sont pas compris dans le budget.*
- *Les prestations médicales et paramédicales et de rééducation.*

*Ces frais sont facturés soit sur la pension établie mensuellement, soit directement à la personne responsable des ressources de la personne accueillie.*

## 5 – OBJETS PERSONNELS

L'établissement peut garder en dépôt les objets de valeur et sommes d'argent ; un reçu sera délivré lors de chaque dépôt. A défaut de cette précaution, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

Chaque résident contractera une assurance pour les biens et objets personnels ainsi qu'une assurance responsabilité civile.

## 6 – L'ACCOMPAGNEMENT

*« Le projet individuel est le résultat d'une confrontation entre :*

- *la représentation de soi et les représentations sociales de la réussite, des fonctions et des rôles sociaux ;*
- *les systèmes socioculturels producteurs de valeurs et de sens, impliquant des attentes, des incitations et des pressions (écoles, éducation, philosophies, religions, sciences...)* ;
- *les modalités personnelles de hiérarchisation des valeurs et des significations des actes. »*  
*(cf Dictionnaire critique d'Action sociale)*

### 6.1 La mise en œuvre au travers du Projet Individuel

Le contrat est un véritable outil de l'action sociale, car il nécessite un dialogue, l'élaboration d'un projet partagé, la prévision des moyens à mobiliser pour le réaliser, un échéancier et une évaluation.

Le processus contractuel comporte quatre phases :

- **la phase préliminaire**, qui comprend l'accueil du résident, la mise en place d'un processus de communication et d'échange :

1) Objectifs : élaborer des propositions d'actions pour et avec le résident à partir des observations de la prise en charge au quotidien. Eléments des constats des professionnels.  
Acteurs : éducateur référent ATELIER DE JOUR, éducateur référent Foyer

2) Objectifs : apport de l'équipe technique par la relecture des propositions d'actions en vue de compléter ou confirmer ces propositions depuis la place de tiers extérieurs non directement impliqués dans le quotidien.

Acteurs : Chef de Service, psychiatre, psychologue, infirmière



3) Objectifs : mise en commun des différents apports par des échanges référent ATJ, référent Foyer, équipe technique afin d'aboutir à la constitution d'un Projet d'Actions (dominante) pour chaque résident.

Acteurs : Chef de Service, psychiatre, psychologue, référent ATJ, référent Foyer.

- **la phase de négociation** qui a pour but de clarifier les problèmes et les aspirations, d'établir les objectifs communs, d'élaborer un plan d'action et de formaliser le contrat :

4) Objectifs : présentation du Projet au résident, à la famille, au responsable légal de chaque résident dans le but d'associer l'environnement proche de l'adulte à la réalisation du Projet. Les engagements réciproques définis dans la dominante du PI prennent valeur de contrat d'accueil. Le comportement affectif et sexuel doit répondre à la fois aux choix du résident, de la famille ou du responsable légal, et aux exigences de l'Association soucieuse de ne pas laisser des désordres perturber le climat général de l'Etablissement.

Acteurs : famille ou représentant du résident, résident, acteurs de la phase 3

Cette rencontre **obligatoire** fait l'objet d'un courrier de convocation à un entretien de la part de l'établissement.

- **la phase de mise en œuvre des engagements**, qui sert à définir les tâches respectives, sans oublier le réajustement des termes du contrat selon l'évolution des situations :

5) Objectifs : validation du Projet par le Directeur garant du travail technique et de la conduite du Projet. Cette phase marque le début de l'évaluation.

- **la phase de l'évaluation des résultats**, qui consiste à vérifier si les objectifs ont été atteints :

6) Objectifs : maintien de la dynamique du Projet par l'évaluation : gestion des écarts entre ce qui est projeté et ce qui est concrètement réalisé. Ce travail d'évaluation peut permettre un retour sur une ou des phases de la constitution du PI (phases 1 à 5).

## 7 - CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT

### 7.1 – Résiliation à l'initiative du résident

L'admission en ATJ est une double admission puisque l'adulte est accueilli d'une part en Foyer et d'autre part en Atelier Occupationnel. De ce fait, le refus en cours de séjour par un adulte et son représentant légal d'une place en Foyer ou ATJ, entraîne systématiquement la perte de la place en ATJ ou Foyer

### 7.2 – Résiliation à l'initiative de l'établissement

Dans un souci de maintenir la meilleure adéquation possible entre l'offre de prise en charge et l'évolution des besoins du résident, les équipes s'attacheront à rechercher un lieu de vie adapté à ses besoins spécifiques.

En préalable à toute démarche, le résident et le responsable légal seront associés à un travail d'évaluation conduit au travers de la phase 6 du Projet Individuel.

Il pourra être mis fin au présent contrat dans les conditions prévues par le Règlement Intérieur auxquelles on se reportera.

Fait à BOIS HIMONT le :

Le Directeur

Le Résident

Le Représentant légal



Nom de l'utilisateur :

**PROJET INDIVIDUEL RECUEIL DES BESOINS DE L'USAGER**

**PRESENTATION DE L'USAGER :**

*NOM de l'utilisateur* : .....

*Date de naissance* : .....

*Atelier ESAT* : .....

*Service vie sociale* : .....

*NOM DU REFERENT ESAT* : .....

*NOM DU REFERENT VIE SOCIALE* : .....

*NOM DU REFERENT SUIVI SANTE* : .....

*TUTELLE / CURATELLE : (entourez la bonne réponse)      oui      non*

*NOM* : .....

*Date d'entrée à l'ESAT :*

*Date d'entrée au SAVS, hébergement, village senior, atelier de jour :*

.....

.....

*Date de sortie à l'ESAT :*

*Date de sortie du SAVS, hébergement, village senior, atelier de jour :*

.....

.....

*Date de réintégration à l'ESAT :*

*Date de réintégration SAVS, hébergement, village senior, atelier de jour :*

.....

.....

*(A remplir par le secrétariat)*



Nom de l'utilisateur :

**SUIVI DU PROJET PROFESSIONNEL DE L'ANNEE PRECEDENTE**

**Rappel du ou des projets professionnels de l'année précédente :**

-

-

-

**Avancements du ou des projets professionnels de l'année précédente :**

-

-

-

**Observations :**

*Doc à remplir par le référent*

*Recueil des besoins de l'utilisateur*

2

*Version : 3 du 21/10/2011*



Nom de l'utilisateur :

**PROJET INDIVIDUEL RECUEIL DES BESOINS DE L'USAGER**

**VIE PROFESSIONNELLE ESAT**

**1. COMMENT VOUS SENTEZ-VOUS AU TRAVAIL ? SUR VOTRE ATELIER ?**

**2. BILAN DE L'ANNEE ECOULEE**

**FAITS MARQUANTS OU EVENEMENTS PARTICULIERS POUR L'ANNEE ECOULEE (formations, stages, changements d'ateliers...) autres...**

**3. AVEZ VOUS DES SOUHAITS, DES PROJETS POUR L'AVENIR? (avez-vous un projet de formation, de stage, de changement d'atelier, autre ?....) noter librement tous les projets exprimés par l'adulte**  
*(Attention : les projets notés ne seront pas forcément retenus )*



Nom de l'utilisateur :

**PROJET INDIVIDUEL RECUEIL DES BESOINS DE L'USAGER**

**4. BESOINS REPERES OU SUGGESTIONS DU PROFESSIONNEL POUR LE BIEN ETRE DE L'USAGER**

**5.. POUR LES PERSONNES EXTERNES DE L'ESAT :**  
***SOUHAITEZ-VOUS ABORDER UN AUTRE SUJET (vie personnelle, santé...)***

*Le référent professionnel qui suit les projets, en réfère aux personnes concernées (service tutelle, famille, médecin, la personne chargée du soutien à l'ESAT...)*

*Date :*

*Signature du référent concerné :*

*Signature de l'utilisateur :*

*Projet validé par le chef de service ( 15 jours avant la synthèse) :*

*Doc :à remplir par le moniteur)*  
*Projet validé par le chef de service ( dans les 15 jours avant la synthèse):*

*Recueil des besoins de l'utilisateur*

4

*Version : 3 du 21/10/2011*



## RELEVE de DECISION SYNTHESE PI

**Nom de l'usager :**

**Date de synthèse :**

**Nom des professionnels présents en synthèse :**

- ESAT :
- Hébergement ou SAVS :
- Atelier de jour :

Nom du référent professionnel :

Décision projet professionnel ESAT( <i>minimum 1 objectif</i> )	Echéance de suivi projet

Nom du référent vie sociale :

Décision projet vie sociale ( <i>minimum 1 objectif</i> )	Echéance de suivi projet

Nom du référent santé :

Décision projet santé ( <i>minimum 1 objectif</i> )	Echéance de suivi projet

Nom du référent :

Décision projet à long terme	Echéance de suivi projet

Signatures :

a pris connaissance

Psychologue :

le : l'utilisateur

Réfèrent ESAT :

Réfèrent vie sociale :

Réfèrent santé :

*Pour les usagers du SAVS ou externes : le référent ESAT fait signer l'utilisateur* ) puis transmission au  
*Pour les usagers hébergement : le référent hébergement fait signer l'utilisateur* ) chef de service avec  
*l'avenant de contrat*

ANNEXE 4 : Les fiches de suivi du projet individuel



### Fiche de suivi PI

Nom du référent :

Nom de l'utilisateur :

Projet : Professionnel  
Date de la synthèse :

Vie Sociale :

Santé :


Objectifs :

Echéance suivi du projet :

Prochaine synthèse le :




Objectifs : Fait : 

En cours : 

Pas fait 

Si en cours ou pas fait : Pourquoi ?

Fiche suivi PI Version : 1 du 26 juillet 2011

Si  Transmettre au secrétariat  
Si   Transmettre au chef de service



### Fiche de suivi PI

Nom du référent :

Nom de l'utilisateur :

Projet : Professionnel  
Date de la synthèse :

Vie Sociale :

Santé :


Objectifs :

Echéance suivi du projet :

Prochaine synthèse le :

Objectifs : Fait : 

En cours : 

Pas fait 

Si en cours ou pas fait : Pourquoi ?

Fiche suivi PI Version : 1 du 26 juillet 2011

Si  Transmettre au secrétariat  
Si   Transmettre au chef de service





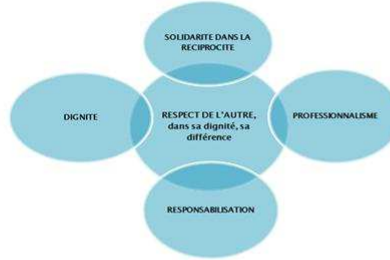
ANNEXE 5 : La grille d'évaluation des compétences

Atelier de Jour CHÂTEAU DE BOIS-HIMONT 76193 - YVETOT Cédex BP 95 FICHE D'EVALUATION de l'Atelier de Jour															
Dates de stage du					au					Référence stage :					
Autonomie au quotidien	a) Hygiène corporelle et vestimentaire														
	b) Entretien et respect du lieu de vie														
	c) Organisation des temps														
	d) Rapport à l'alimentation														
	e) Gestion des problèmes de santé														
	0 Non évalué														
	1 Accomplissement total														
	2 Aide nécessaire														
	3 Sollicitations nécessaires														
	4 Autonomie														
	observation														
	Autonomie sociale	a) Communication (échanges avec les autres)													
		b) Communication avec les professionnels													
		c) Expression et contrôle des émotions													
d) Relations avec les voisins et le milieu															
e) Participation à des activités et loisirs															
f) Vie familiale															
g) Capacité de déplacement et transport															
h) Capacité d'adaptation au changement															
0 Non évalué															
1 Accomplissement total															
2 Aide nécessaire															
3 Sollicitations nécessaires															
4 Autonomie															
observation															
capacités cognitives	a) Capacités à se repérer dans le temps														
	b) Mémorisation d'une consigne orale														
	c) Compréhension														
	d) Attention, concentration														
	e) Compréhension de la numération														
	f) Maîtrise du système opératoire														
	g) Maîtrise de la lecture														
	h) Capacité d'apprentissage, curiosité														
	0 Non évalué														
	1 Accomplissement total														
	2 Aide nécessaire														
	3 Sollicitations nécessaires														
	4 Autonomie														
	observation														
SANTÉ	a) Audition														
	b) Vision														
	c) Troubles de la vue														
	d) Troubles de la parole														
	e) Troubles de l'écriture														
	f) Troubles de la mobilité														
	g) Ataxie														
	h) Épilepsie														
	i) Migraine														
	j) Allergie														
	k) Troubles respiratoires														
	l) Troubles de la coordination														
	m) Troubles de la circulation														
	n) Troubles de pression														
	o) Cardiaque														
p) Allergie															
q) Abolition															
0 Non évalué															
1 En préoccupation															
2 à surveiller															
3 Bonne santé															
observation															
le stagiaire peut il intégrer l'Atelier de Jour:															
signature du stagiaire					signature du référent					signature du tuteur ou représentant					

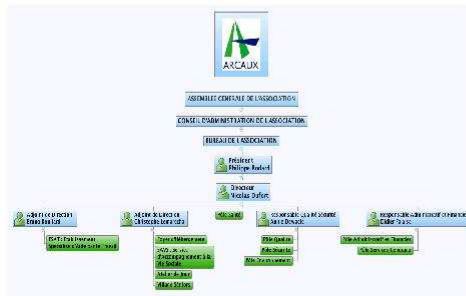
ANNEXE 6 : Le livret d'accueil



LES VALEURS ASSOCIATIVES



PLANS D'ACCES



### L'EQUIPE DE DIRECTION

 <p>Philippe BODARD, Président</p>	 <p>Nicole DUBOIS, Directrice</p>	
 <p>Christine LEBARBEZ, Directrice Adjointe Hébergement / Services de nuit</p>	 <p>Diane FALAZE, Adjointe Adjointe</p>	 <p>Emile BOILLARD, Directeur Adjoint ESAT</p>
 <p>Aline DEMEULE, Responsable Qualité</p>		

### EQUIPE ADMINISTRATIVE

			
--	--	---	--

### EQUIPE MEDICALE ET PARA-MEDICALE

		
---	---	--

EQUIPE des SERVICES GENERAUX

#### SERVICE ENTREE

	
---	---

#### SERVICE MESSAGE

EQUIPE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT

			
---	---	--	---

EQUIPE ACCUEIL DE JOUR

				
---	---	--	---	---

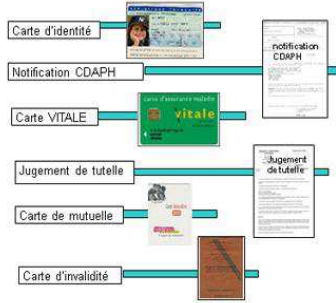
EQUIPE D'HEBERGEMENT ACCUEIL DE JOUR ET DE NUIT

EQUIPE de l'ESAT

Les papiers que je dois donner



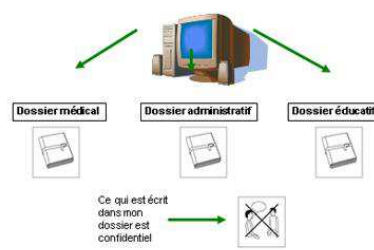
Les soins

Si je suis malade, je peux choisir mon médecin. Il vient au centre ou je me rends à son cabinet. Dans ce cas, l'infirmière ou un éducateur peuvent m'accompagner.



Je paie le médecin et les médicaments. La sécurité sociale et la mutuelle me remboursent.

Je peux consulter mon dossier informatique ou papier accompagné du professionnel concerné.



Les assurances

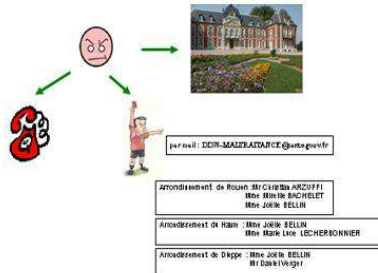
Je dois avoir une assurance responsabilité civile.



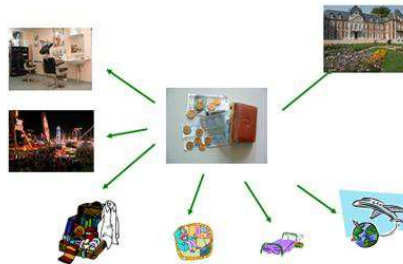
L'établissement aussi est assuré.



Les personnes qualifiées (médiateurs)



Est-ce que je dois payer quelque chose ? oui



La participation à la vie de l'établissement

Je désigne des représentants au conseil de la vie sociale.





Au Conseil de la vie sociale, nous pouvons parler de la vie dans l'établissement avec des parents, des administrateurs, des tuteurs et des professionnels.

Il y a aussi des personnes de la commune.



Le Conseil de la vie sociale se réunit au moins trois fois par an.


ANNEXE 7 : Le règlement de fonctionnement

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
FOYER OCCUPATIONNEL

CENTRE DE JOUR ARCAUX - A.S. 1989 - 14100 ECOMET      Tél : 03 44 81 11 00


**DISPOSITIONS SPECIFIQUES  
AU  
FOYER OCCUPATIONNEL**




FOYER OCCUPATIONNEL : Jean DEMARET

Les adultes organisent et programment leur journée avec les professionnels


L'accueil se fait entre 9h et 10h




L'horaire des activités  
de 9h à 11h45 et de 13h à 17h30



Le repas du midi  
11h45 à 13h00







- Au self
- Au foyer occupationnel





il reste du temps libre pour se rendre au foyer bar


Une fois par semaine, le jeudi, par roulement les résidents organisent leur repas.


- Achats 
- Préparation 
- Cuisson 
- Repas 


Les activités au foyer occupationnel


  
Finger-puppet, Rien faire


  
Arts et métiers manuels

  
Mushrooms


  
Jeux


  
Danse


  
Excursion


  
Temps de repos


Activités extérieures

  
Sports

  
Sports

  
Jardinage

  
Promenades

  
Équitation

# CENTRE ARCAUX 76190 BOIS-HIMONT

## CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE (arrêté du 8 septembre 2003)

### Article 1<sup>er</sup>

#### Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

### Article 2

#### Droit à une prise en charge

#### ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

### Article 3

#### Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

#### **Article 4**

### **Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

## **Article 5**

### **Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

## **Article 6**

### **Droit au respect des liens familiaux**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

## **Article 7**

### **Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

## **Article 8**

### **Droit à l'autonomie**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

## **Article 9**

### **Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

## **Article 10**

### **Droit à l'exercice des droits civiques**

#### **attribués à la personne accueillie**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles, est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.



## **Article 11**

### **Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite des représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

## **Article 12**

### **Respect de la dignité de la personne et de son intimité**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.