

# PROJET DE L'ASSOCIATION



**Accueil Local d'Innovation & d'Actions Sociales**

*Gandichoux – Saint-Priest des Champs*

**Lieu de Vie & D'Accueil**

**Octobre 2020.**

# SOMMAIRE

## Préambule

### Volet 1 : Présentation générale du projet

<b>1- Caractéristiques d'un Lieu de Vie et d'Accueil</b>	<b>P7</b>
<b>2- Caractéristiques du projet ALIAS-63</b>	<b>P8</b>
a – les fondements et valeurs d'ALIAS	p8
b – une adhésion nécessaire pour un accompagnement serré	p9
c – la notion de milieu, une colonne vertébrale	p10
<b>3- Localisation et zone d'intervention</b>	<b>P12</b>
a- le territoire : description & caractéristiques géographiques	p12
b – le local : l'implantation et le foncier	p13
<b>4- Population accueillie</b>	<b>P16</b>

### Volet 2 : Projet pédagogique

<b>1- Orientations pédagogiques générales</b>	<b>P17</b>
<b>2- les modalités d'accueil &amp; d'accompagnement</b>	<b>P17</b>
a - les modalités d'accueil	p18
1- la pré-admission (adhésion nécessaire)	
2- l'admission	
3- la sortie de la structure	
4- le livret d'accueil	
b - les modalités de Séjour	p19
1 - L'organisation de la vie quotidienne au sein du LVA	
2 - Un accompagnement éducatif sur mesure	

<b>3- les conditions d'hébergement et règles de fonctionnement</b>	<b>P22</b>
a - les conditions d'hébergement	p22
b - Règles de vie et interdits	p24
<b>4- la participation des enfants accueillis</b>	<b>P25</b>
a- le "koi de 9" Comme espace d'expression	p25
b-le "koi de 9" comme espace de régulation et d'interpellation	p26
<b>5- les modalités de la prise en charge individualisé</b>	<b>P27</b>
a - La référence	p27
b - Le projet personnalisé	p27
c - Organisation des interventions	p29
<b>6- Partenariats</b>	<b>P30</b>
a- Les modalités de travail avec les parents	p30
b- Les modalités de travail avec les partenaires concernés par la situation du jeune	p31
c- Autres partenariats mobilisés	p32
1 - les Ko-Alias	
2 - les autres intervenants : ami-e-s, familles, adhérents	
3 - Les familles relais et les colonies de vacances	
4 -La niouze-letter, un outil d'animation réseau	
<b>7- Les intervenants</b>	<b>P35</b>
a- L'équipe professionnelle : un quintette	p35
1 - la permanente responsable	
2 - les suppléants responsables	
3 - le suppléant remplaçant	
4 - le maître de maison	
5 - services civique et stagiaire	
b – Composition de l'équipe :	p39

1 - Organigramme de l'équipe salariée et fonctions

2 - tableau des effectifs

c - Procédures et outils du lieu de vie p40

1 - La réunion hebdomadaire

2 - La réunion thématique

3 - Supervision, analyse des pratiques, régulation

4 - plan de formation

5 - Le cahier des protocoles

**8- Les dispositifs de suivi du projet et son évaluation P43**

a - mode de fonctionnement de l'association p43

b - modalités d'évaluation interne et externe p44

### **Volet 3 : Financier**

**1- Modalités de gestion P46**

a -organisation p46

b -stratégies de gestion : rappel des faits de gestion p47

c -Analyses p48

d -Prospectives & décisions p49

*ADDENDUM : Focus sur la Convention Collective dans l'organisation hybride du salariat ALIAS*

**2 - Modalités de tarification P52**

**3 – comptes de résultat 2018 - 2019 & prévisionnels P53**

### **Volet 4 : Hygiène & Sécurité**

**1 - le plan de prévention des risques P55**

**2 – hygiène & sécurité P56**

## FICHES ACTIONS

Fiches actions n°1	Extension de bâtiment	P 59
Fiches actions n°2	Développer la cohérence du travail partenarial avec l'ASE	P 60
Fiches actions n°3	Processus d'élaboration du Projet Personnalisé	P 62
Fiches actions n°4	Gestion de la violence (prévention de la maltraitance)	P 64
Fiches actions n°5	Développer la formation continue de l'équipe	P 65
Fiches actions n°6	Hygiène de la cuisine	P 66

## ANNEXES

Statut associatif ALIAS 63	P 68
Les rouages d'Alias	P 70
Charte des Ko-Alias	P 71
Compte rendu d'assemblée Générale 2018	P 72
Compte rendu d'assemblée Générale 2019	P 75
Compte rendu d'assemblée Générale 2020	P 76
Réunion de cadrage avec le Conseil Départemental, 21/09/20	P 77
Niouze-letter	P 80
Dossier de demande d'admission ALIAS	P 81
Protocole d'admission et d'accueil	P 84
Le livret d'accueil :	
Plaquette de présentation	P 86
Règlement de fonctionnement et intérieur	P 88
Charte des droits et liberté	P 95
Le contrat de séjour	P 98
Contrat d'accueil relais	P 103
Autorisation parentale	P 107
La fonction de référence	P 108
Semaine type avec trois enfants	P 111
Critérisation du temps de travail	P 112
Questionnaire lié à l'évaluation des risques psycho-sociaux	P 113
Calendrier des démarches	P 117
Convention avec Le changement systémique – supervision	P 119
Processus d'évaluation continue ALIAS-63	P 123

## Préambule

« un lieu caractéristique et une offre particulière dans l'accompagnement social »

L'association ALIAS 63 porte un projet associatif ambitieux : l'innovation sociale, appuyée sur les réalités locales. Structurée aujourd'hui autour du Lieu de Vie et d'Accueil (LVA) qui a pu ouvrir en 2018, l'association avec l'équipe salariée a pu dessiner et redessiner les contours de cet accueil atypique.

Qu'est ce que la proposition d'Alias? Une alternative dans les modalités d'accueil : ni une famille d'accueil, ni un foyer d'hébergement, il est tenté un collectif en auto-organisation autour du lieu. Un partenaire avait dit avant l'ouverture : « finalement, pour vous, le milieu est l'espace de soins ». Il ne s'agit pas du lieu de soin comme nous pouvons l'entendre dans le champ médico-social. Mais quelque part nous nous "soignons" tous, tous les jours et partout en ce milieu, pour l'existence de ce collectif qui se veut harmonieux.

Pour éviter toutes formes et sentiments d'enfermement, il est inévitable de s'ouvrir au milieu, de "s'articuler" autour de l'environnement social. Aller à la rencontre, recevoir, inviter ou se faire inviter pour avoir à proposer toutes formes d'interactions possibles. Des interactions qui sont voulues, bien sûr, porteuses de sens, de créations, de savoir-faire et de savoir-être, bref des valeurs humanistes.

Et de se dire que l'accompagnement social de jeunes en difficultés peut être et doit être l'affaire de tous. Parce que nous devons faire société et que c'est ce dont les jeunes ont besoin pour se construire en humanité.

Au même titre que bien d'autres secteurs régaliens, celui du social suit des logiques institutionnelles et financières, qui évoluent jours après jours. A l'image de la société, elles tendraient plutôt vers la privatisation, la concentration et la baisse des moyens financiers. La société civile pourrait être de plus en plus en retrait de la manière dont se traitent les questions sociales. Nous affirmons ici qu'il s'agit bien de l'affaire de tous.

ALIAS est certes une petite-microstructure, mais un peu plus que cela dans son projet politique. ALIAS veut être une proposition dans une manière de faire du social, et souligne la nécessité d'engagements individuels vers une société plus harmonieuse et structurée.

... Et nous rappellerons à l'envie, ce dicton africain « il faut bien tout un village pour éduquer un enfant » ...

# Volet 1 : Présentation générale du projet

## 1 - Caractéristiques d'un Lieu de Vie et d'Accueil

Par la loi du 2 janvier 2002, réorganisant l'action sociale et médico-sociale, les LVA sont reconnus par Le décret d'application 2004-1444 précisant les « conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement des LVA ».

Un lieu de vie et d'accueil, au sens du III de l'[article L. 312-1](#) vise, par un accompagnement continu et quotidien, à favoriser l'insertion sociale des personnes accueillies. Il constitue le milieu de vie habituel et commun des personnes accueillies et des permanents mentionnés au III dont l'un au moins réside sur le site où il est implanté.

À l'égard des mineurs qui lui sont confiés, le LVA exerce également une mission d'éducation, de protection et de surveillance.

Pour les services de l'[Aide sociale à l'enfance](#), de l'[Éducation spécialisée](#), de la Psychiatrie, de la Pédopsychiatrie et de la Justice, l'accompagnement assuré par les LVA enrichit judicieusement l'éventail des choix en matière de placement de personnes en difficultés.

Le projet pédagogique des LVA a comme spécificité le « vivre avec », le projet est l'engagement et l'ouverture à tout prix sur l'environnement naturel et social.

La vie quotidienne, faire vivre le lieu (ménage, soin aux animaux, jardins, chantier, mini -projet personnel etc..) avec ses règles et ses repères spatio-temporels, sont des activités utilisées comme supports éducatifs pour permettre au jeune de se confronter à une compréhension de lui-même, de ses actes et motivations.

Le projet du lieu comme celui du jeune ont donc toute leur importance. Le Projet Personnalisé doit permettre au jeune de devenir porteur de désir et acteur de son projet de vie, qui doit bien sûr se construire de manière réaliste et progressive. Le Projet Personnalisé - issu d'une réflexion commune entre les permanents du L.V.A., les éducateurs les Partenaires et les parents - vise l'apaisement, le rétablissement de liens sociaux, un cheminement du jeune accueilli pour la construction d'un projet de vie singulier.

## 2- Caractéristiques du projet ALIAS-63

Il se caractérise par un fonctionnement participatif. L'équipe du lieu dans son ensemble contribue à la conduite du projet, à son évaluation, son actualisation, à la gestion (commune), et assure la responsabilité éducative, globale et partagée, des activités en fonction des besoins, des nécessités et des compétences.

Là où le LVA ALIAS se veut être une structure «soignante», c'est en souhaitant l'émergence d'un processus thérapeutique pour les jeunes accueillis par le cadre contenant du LVA, par la permanence de l'accueil, l'engagement des accueillants, par l'espace de vie et les interactions relationnelles qui s'y déroulent, par le partage de la vie quotidienne, le cadre d'écoute, et de verbalisation. Il s'agit d'un processus qui s'appuie et s'étaie avec les partenaires du soin.

La mise en œuvre d'une démarche d'individuation et de personnalisation participent aux effets soignants et doit permettre au jeune de s'identifier et de trouver un équilibre entre se conformer et se différencier.

Le LVA ALIAS fait appel à des relais et sollicite des compétences complémentaires à ce qui est proposé, les permanents et éducateurs n'ayant pas toutes les compétences (bénévoles, animateurs, thérapeutes et établissements spécialisés, ...).

Comme la grande majorité des LVA, ALIAS a fait le choix du statut associatif, régi par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : « ALIAS-63 » **Accueil Local d'Innovation et d'Actions Sociales**. (cf statut p11 en annexe). Notre préférence s'est portée sur ce statut car l'implication de citoyens et bénévoles de part leur engagement garantit la mise à distance dans la gouvernance, l'organisation et le fonctionnement de la structure et participe à toute prise de décision engageant le devenir de l'équipe et du LVA en lui-même. (voir paragraphe sur ce point).

### a – les fondements et valeurs d'ALIAS

L'association «ALIAS-63» s'articule autour de thèmes qui nous paraissent comme les fondements de notre proposition. Nous souhaitons nous affirmer autour de valeurs telles que la nécessité pour les jeunes d'atteindre et d'accéder à leur autonomie par les apprentissages, par de la pédagogie, par l'orientation et la co-construction du projet personnalisé.

Le Lieu de vie donne la possibilité à chaque jeune, s'il se saisit de notre proposition, « l'émergence d'un processus de changement ». Le cadre contenant proposé, la permanence de l'accueil et l'engagement des accueillants, l'espace de vie et les interactions qui en découlent, l'effet structurant des espaces d'accueil (et d'activités), le cadre d'écoute et de verbalisation favorisent un mieux-être chez les adolescents accueillis.



Nous proposons une prise en charge dans la globalité de l'enfant que ce soit en terme d'accueil, de travail avec les familles, de RDV, d'ateliers de médiations, d'observations, de diagnostic et d'analyse clinique de la problématique de chaque jeune, ce qui compose l'accompagnement éducatif de manière générale.

Nous proposons des activités en évitant d'être dans de « l'occupationnel » mais plutôt en cohérence avec le vivre ensemble sur un lieu de vie et qui est à la fois autant celui des accueillants que des accueillis. L'activité peut être utilisée entièrement comme apprentissage à la vie professionnelle, mettre un pied à l'étrier, ou comme médiation éducative, voire thérapeutique. Le quotidien rural est donc une occasion éducative d'autonomie, de responsabilité, de dépassement, de socialisation.

Enfin, notre projet offre à chaque jeune la possibilité de vivre dans une ambiance collective de type familiale, dans laquelle la relation pourra se construire pas à pas et dont la permanence est significative pour chacun des adolescents accueillis. Ce repère leur permet d'accéder à un rythme, à un noyau collectif protecteur et sécurisant. Tout l'enjeu des éducateurs est de développer l'attachement comme outil relationnel et ainsi de permettre à l'enfant «blessé» de structurer sa personnalité, de continuer à se construire dans un milieu stable et bienveillant, et d'expérimenter la solidité du lien, travailler sa relation à l'Autre en comprenant ce qui fait difficulté pour pouvoir les dépasser et se dépasser.

Dès son entrée au LVA, le jeune va trouver d'autres jeunes ce qui crée une dynamique de groupe et un sentiment d'appartenance à un lieu spécialement pensé pour eux, et à eux. Tout l'enjeu est donc qu'ils s'approprient ce lieu collectif et le fassent vivre en l'adaptant à leurs besoins et à ceux qui y vivront plus tard. Les salariés du lieu (permanents et autres intervenants) sont là pour les y aider et les accompagner dans leurs projets personnels mais aussi collectifs dans le «vivre ensemble».

## **b – Une adhésion nécessaire pour un accompagnement serré**

Pour grandir, l'enfant doit savoir d'où il vient et doit apprendre à se séparer de ses parents pour se projeter en ayant suffisamment confiance en lui et les autres.

Pour aborder sa vie d'adulte, l'enfant doit passer par des apprentissages, consolider ses acquis et devenir de plus en plus autonome. Au LVA tous les jeunes seront confrontés à la réalité de la gestion de la vie quotidienne, du vivre ensemble, et avec soi-même dans " l'ici et maintenant ". L'accompagnement est très serré, dans un "marquage à la culotte" nommé ainsi, pour signifier la nécessité de ne rien lâcher avec les enfants accueillis jusqu'à ce qu'ils comprennent l'impact de leurs comportements et la nécessité du changement.

Et c'est ainsi qu'ils pourront appréhender les limites et affronter les difficultés personnelles et collectives, sans violence physique ou verbale. C'est en acceptant la Loi comme une contrainte permettant de vivre ensemble que les jeunes pourront passer de l'errance au choix de vie. Ces propositions d'interventions sur-le-champ visent à résoudre des symptômes négatifs d'un individu, autrement dit, à diminuer les troubles comportementaux et résoudre des situations relationnelles problématiques.

Nous proposons donc à ces jeunes de prendre ce risque, avec nous, pour les aider à faire ces apprentissages avec la permanence du lien. Il s'agit de prendre le risque de la rencontre, prendre l'Autre en compte et ce que cela implique pour chacun d'entre nous, jeunes et adultes compris.

Pour cela, nous demandons aux jeunes accueillis d'adhérer ou à défaut de susciter son adhésion à la proposition que nous leur faisons et, en tout cas, lorsque l'enfant a la maturité nécessaire, de le faire participer à sa propre protection et de lui faire au moins comprendre les raisons des mesures qui sont prises pour lui. Même si certains troubles sont visibles tout le long de son placement, nous ne demandons pas aux jeunes d'adhérer à toutes nos propositions mais au moins de s'impliquer dans ce qui lui est demandé de faire au quotidien, de venir aux entretiens éducatifs, de prendre le risque de la parole, de la discussion, du débat d'idée, de participer à la vie du lieu, d'agir ou même de penser sans qu'il y ait une opposition systématique. Adhérer au projet du LVA c'est aussi adhérer à son propre projet, le Projet Personnalisé, ou en tout cas à l'accompagnement éducatif proposé.

Il doit pouvoir, le plus possible, respecter les règles de fonctionnement du LVA. Même s'il y a transgression, il tente d'en comprendre le sens et se repositionne pour ne plus répéter la transgression. Adhésion ne signifie donc pas absence de troubles du comportements, ou absence de divergence.

Le temps passe et encore plus pour ces enfants et il nous semble important qu'ils comprennent la nécessité pour eux d'accéder au plus vite à une vie autonome pour préparer l'après 18 ans.

Vouloir rester au LVA le temps du placement même si ce n'est pas un choix, même si c'est difficile, doit être une volonté exprimée par les enfants accueillis.

## C – la notion de milieu, une colonne vertébrale

Depuis l'ouverture en 2018, l'évolution et l'articulation des interventions autour de la notion de milieu est continue. Comment le définir pour nous? Le milieu serait ce cadre de vie, à la fois géographique, social et culturel. Il est l'environnement où vivent l'enfant et le collectif, pris dans sa dimension naturelle, humaine et relationnelle, ainsi que dans les pratiques culturelles qui lient ces humains.

Ainsi, lorsque nous souhaitons une ouverture à tout prix pour les enfants, c'est souvent grâce au milieu rural et campagnard (faune et flore, us et histoire), grâce aux liens avec la dynamique du territoire (association, clubs, animations...), par des pratiques d'entraide et de solidarité en interne comme en externe et par un réseau d'acteurs locaux. Nous leur proposons de s'intégrer au fur et à mesure du placement à la vie locale, dans la rencontre de «l'Autre» et d'adhérer aux valeurs véhiculés auxquelles l'équipe prête toujours attention: respect de soi, des animaux, vie active et participative, aspect humaniste, écologique et austère et conviviale.

Les lieux (le LVA, le village, les Combrailles, ...) ont une histoire, une âme, qui seront transmises. L'enfant doit avoir la possibilité de s'approprier ces éléments comme étant également les siens. Les lieux

vivent, et ils s'inscrivent au centre des quotidiens. Le milieu est nourricier (les jardins), il est ressource (bois de chauffage, argile, plantes), il est source d'opportunités (cabane, balades, rencontres, intérêt commun et émulations collectives, etc). Le milieu dépend des éléments qui transcendent l'humain, et les saisonnalités des activités en sont la conséquence. Bref, il est au centre de nos propositions de supports éducatifs. Ce lieu, nous cherchons à le faire exister par-delà les individualités et les problématiques individuelles, autant que faire se peut. Car bien sûr l'accompagnement spécifique des enfants est la mission première, mais nous faisons le pari de supports qui appellent avant tout au dépassement de l'Ego, au repositionnement de soi dans un tout qui enracine.

Le lieu appartient à ceux qui y résident et le font vivre. En ce sens, les activités proposées aux enfants, bien souvent, sont également une recherche de cohérence avec les besoins du lieu. Trouver ce qui permettra, par delà la médiation de l'activité même, d'inscrire les enfants dans ces lieux, qu'ils y laissent une trace ou en reçoivent une forme de transmission, qu'ils puissent ressentir un sentiment d'appartenance. Il s'agit ici d'ancrage. Un enracinement des enfants dans un lieu et son histoire, un enracinement du quotidien qui prend alors sens par delà les problématiques individuelles de tout un chacun.



Les jeunes du lieu de vie et d'accueil (Alias) de Gandichoux ont proposé leur aide à la municipalité pour participer à une action utile à la collectivité. Il a été choisi de faire un grand nettoyage sur le secteur des Barses\ Grandsaigne sur un terrain communal planté des variétés de pommiers et pruniers du pays ainsi qu'autour du lavoir qui se trouve sur le chemin entre les Barses et Grandsaigne.

Fourches, sécateurs et râteaux

Quelques habitants des Barses et alentours, Michel, l'employé communal, les enfants et les éducateurs d'Alias, Dany de Grandsaigne ainsi que de jeunes Parisiens en vacances en gîte aux Barses, se sont retrouvés par une belle matinée pour cette opération de nettoyage collectif.

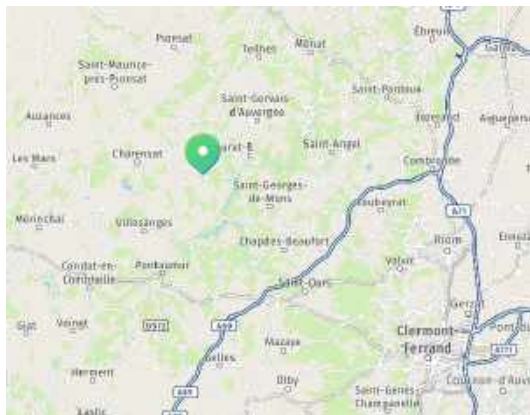
Avec fourches, coupe-coupe, sécateurs, râteaux... ainsi qu'une bonne paire de gants, tout le monde s'est retroussé les manches pour dégager et rendre les espaces communs plus agréables.

Publié le 07/08/2020 dans « la Montagne »

### 3 - Localisation et zone d'intervention

a- le territoire : description & caractéristiques géographiques

#### la commune de Saint-Priest des Champs



“Située dans le canton de Saint Gervais d’Auvergne, **Saint Priest des Champs** est une commune de 713 habitants (population en hausse pour la 1<sup>ere</sup> fois depuis de nombreuses années), elle se trouve au nord du département du Puy de Dôme en limite des départements de l’Allier et de la Creuse.

Pointant à 650 m d’altitude, Saint Priest des Champs jouit d’un environnement remarquable. Herbages à perte de vue et parcelles boisées se partagent le plateau cristallin tandis

que la forêt subsiste sur les pentes abruptes des gorges de la Sioule et du Chalamont.

Saint Priest des Champs se situe à 50 km de Clermont-Ferrand et à 30 km de l’échangeur de l’autoroute A89 (Clermont-Ferrand / Bordeaux).

Cette commune rurale est un havre de paix dans un écrin de verdure. En plein cœur des Combrailles, elle jouit d’un calme tout relatif car la motivation et le dévouement des Saint Priestois fait d’elle une commune vivante et dynamique.” - Extrait du site de la mairie : [saint-priest-des-champs.fr](http://saint-priest-des-champs.fr)

#### la communauté de communes du pays de Saint-Eloy

“Le territoire est né le 1er janvier 2017, suite à la fusion des Communautés de Communes de Pionsat, Cœur de Combrailles, Pays de Saint Eloy avec extension aux communes de Menat, Neuf Église, Servant, Teillet et Virlet. Il est situé au nord-ouest du département du Puy-de-Dôme, au cœur de l’Auvergne et des Combrailles.

Il s’étend sur 34 communes sur une superficie de 683.5 km<sup>2</sup>. Le territoire regroupe 16 680 habitants avec une densité de population de 24,4 habitants par km<sup>2</sup>.

Deux ensembles se détachent assez nettement au sein de ce territoire, une zone plus urbaine



autour de la commune de Saint-Eloy-les-Mines et une zone plus rurale sur le reste du territoire avec un secteur à l'est relativement enclavé avec peu de population.

C'est un territoire essentiellement agricole. L'élevage (race à viande) en est l'activité principale.

Il est constitué d'un pôle attractif fort à Saint-Eloy-les-Mines avec la présence de commerces, d'industries et de services à la population dont un lycée professionnel. Pionsat apparaît comme un pôle à vocation de services de proximité (centre de rééducation fonctionnelle, maison de santé, commerces) de même que Saint-Gervais d'Auvergne (commerces, lycée agricole, SIAD). Les bourgs centres de Montaigut, Pionsat, Saint-Eloy-les-Mines et Saint-Gervais-d'Auvergne jouent un rôle de pôle d'équilibre grâce aux services, commerces et équipements dont ils disposent. La plupart des petites communes ne disposent plus d'aucun commerce. Les flux liés à l'activité de la population illustrent la cohérence de ce bassin de vie.

Les collégiens fréquentent les établissements de Saint-Eloy-les-Mines, Pionsat et Saint-Gervais-d'Auvergne. Limitrophe de l'Allier, la population s'y rend régulièrement pour le travail ou les achats importants (Montluçon). Un axe majeur structure le territoire, la RD 2144 allant de Montluçon à Clermont-Ferrand en passant par Saint-Eloy-les-Mines avec un accès à l'A71. Des axes secondaires permettent également l'accès aux autoroutes. Le moyen de transport le plus répandu est la voiture.

Les activités touristiques sont essentiellement de plein air (randonnées, pêches et kayak sur la Sioule).“

*site de la communauté de communes : [paysdesainteloy.fr](http://paysdesainteloy.fr)*

## b – le local : l'implantation, le foncier

Nous déclinons l'hébergement en 7 entités avec leurs particularités qui ont chacune leur place dans le projet pédagogique : la chambre, l'espace commun du palier, le premier étage, les espaces collectifs de vie, la salle de musique, le hangar, et les autres espaces extérieurs.

## le foncier : : implantation, description

### 1- les terrains & dépendances :



### Surface totale : 2ha5

jardin = 400m<sup>2</sup> (bord de route) + 400m<sup>2</sup> (verger)  
verger = 700m<sup>2</sup>  
partie boisée : envir. 3000m<sup>2</sup>  
pâturage : 2ha2 (8 parcs clôturés)  
agrément et servitude : envir. 1000m<sup>2</sup>  
grange atelier : rdc 50m<sup>2</sup> + étag. 50m<sup>2</sup> (35+15)  
poulailler : 14m<sup>2</sup> + parcours : 40m<sup>2</sup>  
étable = 36m<sup>2</sup> sur 2 étages nh<sup>2</sup>  
bergerie : rdc 20m<sup>2</sup> + étage : 15m<sup>2</sup> (stockage vererie)  
serre de culture : 70m<sup>2</sup>  
+ abri bois (18m<sup>2</sup> + projet construction : atelier de transfo. +18m<sup>2</sup>) cabane caravane

### 2- la partie habitation :

#### Surface habitable : 250m<sup>2</sup>

##### rez de chaussée :

cuisine-salle à manger : 36m<sup>2</sup>, tablee de 8 couverts,  
piano de cuisson, fourneau bouilleur, billard  
salon-salle d'activités : 28m<sup>2</sup>, manuels & artistiques,  
jeux, diffusion audiovisuelle

1er étage : entièrement privatif (chambre, salle de bain, bureau & chambre d'amis)

2ème étage entièrement dédié à l'accueil : 2 chambres de 20m<sup>2</sup>, salle de bain-wc 9m<sup>2</sup>, palier 30m<sup>2</sup> comprenant espace détente (couchage), bibliothèque bureau



**Projets d'extension :** - sur l'arrière de la maison (côté Nord) création d'un bâtiment pour 2 chambres supplémentaires(+ buanderie, salle de bain, wc, garage-atelier (prévu en N+3).

- en face de la maison, atelier de transformation & four à pain en prolongement de l'atelier-abris bois de chauffage (prévu en N+1).



Cuisine



Salon



Salle de bain

Espace d'accueil



Chambre 1



Chambre 2

## 4 - Population accueillie

Notre lieu accueille au maximum 3 adolescents -en équivalent temps plein-de 11 à 18 ans, de même sexe, en grandes difficultés et à la situation familiale, sociale ou psychologique problématique.

Il s'agit d'accueillir des jeunes ayant des troubles du comportement, des troubles et des fragilités psychologiques, des troubles psychosomatiques et antisociaux, troubles de l'hyperactivité, troubles liés à des addictions (jeux vidéo, téléphone, drogue, sucre...). Ces jeunes qui cumulent de nombreuses carences éducatives et affectives comme des troubles de l'attachement ou privés de famille, sont en manque de repères et de références à la Loi notamment. Ils ont bien souvent des cursus scolaires ou d'apprentissages chaotiques, et sont donc scolarisés à temps partiel, en recherche d'une réintégration scolaire en milieu ordinaire, ou accompagnés dans des dispositifs adaptés (classe ULIS, ITEP, aide humaine).

Il s'agit également d'enfants ayant vécu l'échec lors de divers placements, que ce soit en MECS ou en famille d'accueil et, à ce titre, des adolescents ayant épuisé de nombreuses autres solutions de prise en charge.

Nous nous gardons la possibilité d'étudier chaque dossier, afin de garantir la cohérence et la compatibilité avec l'ensemble du groupe existant. Nous gardons un point d'attention concernant des jeunes présentant des troubles psychiques ou physiques graves, des enfants trop dangereux pour eux-mêmes et autrui. En effet, nous sommes vigilants à ce que l'orientation de chaque jeune au sein de notre LVA corresponde à notre projet et ses orientations, à nos compétences éducatives et professionnelles. Un travail d'échange avec le partenaire placeur doit donc permettre de construire cette évaluation de pertinence, notamment à partir d'un document interne d'admission (cf dossier de demande d'admission p24 en annexe).



# **Volet 2 : Projet pédagogique**

## **1- Orientations pédagogiques générales**

Nous voulons faire une proposition éducative personnalisée au jeune accueilli pour l'aider à exprimer ses difficultés et préparer son avenir. Nous souhaitons proposer un espace familial où les enfants accueillis partagent avec nous un vécu quotidien par l'intermédiaire d'échanges verbaux et d'activités dans un «ici et maintenant», l'objectif le plus important étant de favoriser le développement de l'autonomie des jeunes et la résolution des conflits qu'ils vivent dans les interactions avec leur environnement.

Nous nous inscrivons dans les courants de pédagogie active (Cf Freinet, Montessori, Piaget...) privilégiant l'apprentissage par l'expérience et l'implication dans des situations réelles pour augmenter les chances d'enclencher un processus aidant et soignant. Nous défendons une ligne psychosociale en intégrant les apports de la psychanalyse (Freud, Jung, Tosquelles, Guattari, Dolto, Winnicott, Allione ... et chez les pédopsychiatres ( David, Ruffo, Cyrulnik, Jeammet, Berger, Marcelli, Bracconier..) et les apports des théories systémiques (Elkaïm, Trappenier, Benoit, Malarewicz, Watzlawick ...) pour compléter et confirmer les qualités éducatives et sociales.

Nos références dans le domaine de l'éducation spécialisée sont des éducateurs/chercheurs comme Deligny, Cartry, Fourré, Rouzel, Lemay, Minart et bien d'autres comme des sociologues, anthropologues (Le Breton, Dubet..).

Il est donc important que les jeunes accueillis puissent vivre des expériences différentes de celles vécues dans leur famille ou en institution. Nous ne nous positionnons pas en tant que «famille modèle» et, de par les caractéristiques du projet et des porteurs, proposerons un modèle de vie collectif original où chacun doit comprendre et accepter la situation de l'autre, ses difficultés, ses idées, ses projets ... en être solidaire permettant de créer les termes d'une empathie partagée.

## **2- les modalités d'accueil, de séjour et d'accompagnement**

Les jeunes confiés sont hébergés à Gandichoux durant le temps de leur placement et pour certains jusqu'à leur majorité voir jusqu'à leur 21 ans.

Ils sont encadrés par une équipe éducative dont les aptitudes éducatives, les motivations et l'engagement auprès de ces enfants sont affirmés. Il s'agit de professionnels qualifiés (éducateurs, moniteurs éducateurs ou toute personne ayant une forte expérience auprès d'adolescents en grandes

difficultés,...) motivés par ce mode de prise en charge. Ce sont des personnes très expérimentées dans l'éducation spécialisée, ayant fait un travail sur elles-mêmes et ayant bien intégré tous les enjeux et l'engagement nécessaire d'un tel accueil.

L'équipe du LVA est composée d'une permanente responsable, de 2 suppléants responsables et d'un maître de maison et d'une suppléante remplaçante, le couple d'accueil étant composé du permanent responsable et du maître de maison .

Des animateurs et intervenants spécialisés interviennent en tant que prestataires sur des temps bien précis. L'association s'engage à prendre régulièrement des stagiaires éducateurs et autres (services civiques, par exemple).

## a - Les modalités d'accueil

### 1- la pré-admission (adhésion nécessaire)

Dans un premier temps, nous rencontrons le responsable éducatif du jeune et définissons ensemble la pertinence de l'accueil. Une première ébauche du projet peut être réalisée lors de ce premier entretien. Nous ne souhaitons pas la présence du jeune au cas où nous décidions de ne pas donner suite à la demande d'accueil.

Nous serons vigilants à ce que la structure demandeuse s'engage avec nous et soit le référent externe pendant toute la durée du séjour comme garant du projet et tiers dans la relation lieu d'accueil/jeune. Nous définirons, en amont du séjour, les modalités de rencontres, contacts pour les suivis et synthèses. Une réunion avec l'ensemble de l'équipe éducative est organisée pour réfléchir à la demande, valider la décision d'accueil et préparer les modalités de l'arrivée de l'enfant. Une visite du lieu d'accueil pourra être proposée aux parents avant l'admission de leur enfant et en présence de l'éducateur référent. L'admission se fait donc au cas par cas, les permanents restent attentifs à ce que le groupe constitue un ensemble dynamique ou que l'accueil du nouvel enfant ne puisse pas mettre en danger le reste du groupe.

### 2- L'admission

Ensuite, si la demande d'accueil est validée, nous souhaitons rencontrer le jeune et son référent pour d'une part, permettre au jeune de découvrir le lieu d'accueil et d'autre part vérifier si le jeune adhère à cette proposition. En fonction de la situation de chaque jeune, nous pourrions proposer un « temps de découverte » afin d'établir une première rencontre (voir protocole d'accueil p27 en annexe).

Lors de ce temps de découverte ou le jour même de l'accueil, le jeune rencontre l'ensemble de l'équipe ainsi que les autres adolescents présents sur le lieu. Il fait ensuite la visite du Lieu de Vie avant la réalisation du contrat d'accueil et de son installation.

Enfin, l'accueil est validé lors de la réalisation du contrat de séjour établi entre le jeune, sa famille, le lieu d'accueil et le référent éducatif ou de placement. Ce contrat mentionne les modalités et conditions

d'accueil général et comprend une partie spécifique au jeune accueilli où sont spécifiées les grandes lignes du projet le concernant (type de séjour, organisation des appels téléphoniques, des visites, des vacances en famille etc.). Nous veillons à prendre en compte les remarques et souhaits des familles et à rédiger le contrat de manière claire et simple en termes organisationnels. Ce document est signé par les parents de l'enfant.

### 3- La sortie de la structure

Nous sommes particulièrement attentifs à la préparation de la sortie du jeune accueilli du LVA :

- en cas de rupture, un protocole ( temps d'information auprès de la référente ASE, temps de bilan et recherche de solutions) est appliqué afin de répondre à l'urgence sans rien omettre de ce qui sera nécessaire à sa réorientation.

- dans un schéma classique (fin de séjour programmé), nous préparons, en amont, l'orientation du jeune en fonction de son degré d'autonomie et ses capacités d'insertion dans la société. Nous demanderons au service de l'ASE d'anticiper, avec nous, le départ du jeune du Lieu de Vie.

Il est essentiel de donner aux jeunes le temps nécessaire pour dire «au revoir», aux adultes qui l'ont accompagné, ainsi qu'aux autres adolescents du groupe. Nous souhaitons que tout soit mis en œuvre dans la préparation de son retour en famille, ou vers une autre structure, ou dans son passage vers une vie autonome.

### 4 - Le livret d'accueil

Parmi les documents fournis aux jeunes lors de leurs admissions et conformément à la loi 2002, le livret d'accueil constitue un outil de communication important : outre des aspects pratiques (coordonnées, implantation), il indique de manière synthétique les cadres et orientations du projet. Étant diffusé aux différents partenaires (les parents, l'organisme placeur, le référent ...), il est le socle commun et partagé d'identification de l'action et de la mission d'accueil. Il comprend la Charte des droits et des libertés des personnes accueillies et le règlement de fonctionnement (Cf livret d'accueil p29 en annexe).

Il sera remis le jour même de l'arrivée du jeune avec le contrat de séjour.

#### b - Les modalités de séjour

Le séjour s'effectue en plusieurs phases en fonction de chacun et de ses motivations personnelles : un premier temps où le jeune pose ses valises, envisage d'établir une relation de confiance avec nous et réfléchir à sa situation actuelle. C'est un temps d'apaisement, de prise de conscience, de rétablissement de liens sociaux, d'expression de désir et de réconciliation avec la notion de plaisir d'apprendre, de comprendre, de découvrir, de rencontrer, d'être en relation, d'agir. Un deuxième temps d'acceptation de ses difficultés est pour l'enfant un temps pour envisager la possibilité de devoir vivre autre chose, dans un contexte nouveau et

valorisant. Un troisième temps pour définir un projet concret et le mettre en œuvre en fonction des objectifs fixés.

Tout le temps de son accueil, des entretiens individuels sont organisés pour l'accompagner dans son projet, faire le point régulièrement et évaluer le projet. Ces entretiens permettent d'évoquer les relations du jeune avec sa famille, ou de le recadrer et évoquer ce qui fait difficulté, pour le motiver et le valoriser dans ses actions et réalisations.

Ces trois temps seront plus ou moins longs en fonction des jeunes accueillis mais nous sommes vigilants à ce que le jeune ne s'installe pas dans une routine trop confortable pour le faire réagir, le motiver dans son projet et surtout pour ne pas que s'instaure une relation de dépendance au lieu d'accueil.

A contrario, notre attention se porte sur la prise de risques non mesurée, pour que le jeune puisse se distancier et s'affirmer, en permanence, dans la relation à l'autre. «Ce cheminement permettra l'expérimentation de façon différente d'être en relation et d'agir. La découverte et l'adoption de comportements nouveaux pourront lui permettre de se restaurer et d'évoluer vers la construction d'un projet de vie choisie.» - Minart.

## 1 - L'organisation de la vie quotidienne au sein du LVA

Espace de protection et contenance : «la pédagogie utilisée en LVA est le «vivre avec», la vie quotidienne, avec ses règles et ses repères, pour que le jeune se confronte, se définisse, et accède ainsi à une meilleure compréhension de lui-même, de ses actes et de ses motivations.» - Minart, op. cité

Le «vivre avec», c'est partager sous le même toit le quotidien le plus prosaïque et le plus total, mais aussi, se faire rencontrer les personnes de passage, la famille, les amis et leurs enfants,... dans un partage relationnel non-morcelé.

Il y a donc toujours à trouver la juste distance à avoir entre les accueillants et les jeunes accueillis.

Le «vivre avec» se veut «moins anxiogène, plus apte à la construction, re-constructions affectives ou cognitives, plus propice aux effets thérapeutiques, plus adapté aux carences graves qui nécessitent le passage par un univers plus «archaïque» où le discours passe par l'épreuve, les preuves de la vie. Nous pensons que c'est en vivant dans l'ici et maintenant à travers la répétition de gestes quotidiens que le jeune peut se structurer, apprendre à vivre avec lui-même et les autres et gagner en autonomie.

L'équipe reste vigilante à ce que chaque jeune et elle-même préservent et respectent l'intimité de l'autre avec lequel le jeune partage le lieu de vie. Nous demandons à chaque jeune de participer aux tâches ménagères quotidiennes que ce soit de leur chambre mais aussi des parties communes sur le LVA. Il est élaboré des planning de tâches avec les jeunes et l'équipe pour que chacun participe à ce travail : ménage, linge et confection des repas ( avec notre aide dans un premier temps), pour gagner, par la suite, la capacité de les faire seuls. Les tâches quotidiennes ainsi que certaines activités sont obligatoires. Ils sont autant de

moments privilégiés pour la discussion, l'échange, le partage de la vie dans l'être ensemble qui s'impose au temps du jeune.

Nous nous appuyons donc sur la réalité de la vie quotidienne comme base de l'activité éducative. La relation de départ se crée dans la confrontation à la trivialité de la vie quotidienne. Les jeunes peuvent donc appréhender les limites de ce qui est possible ou pas. Nous évitons de donner des réponses irréalistes face à leurs frustrations ou leurs souffrances. Par principe, nous différons toujours les demandes : celles-ci doivent être précisées et formalisées pour être prises en compte.

L'argent de poche sera de 10, 15, 20 euros par mois en fonction des âges. Il est un moyen de gérer un premier budget. Nous sommes vigilants aussi sur l'utilisation des sommes allouées pour l'achat de vêtements : pas d'achat inconsidéré.

Nous avons fait le choix d'avoir un niveau de vie et de consommation modeste. Ceci afin de ne pas couper l'enfant de ses origines sociales, si tenté qu'elles soient modestes. Dans tous les cas, afin de montrer à voir un mode de vie proche du réel, tout du moins du réel d'une personne entrant dans la vie active avec une position économique et/ou sociale moyenne à difficile. De par nos valeurs et notre éthique de vie, nous proposons de donner un sens à sa vie, en construisant son avenir, plutôt que de s'orienter vers une consommation irréfléchie et matérielle.

## 2 - Un accompagnement éducatif sur mesure

Le partage de la vie dans un nouveau contexte doit, autant que faire se peut, permettre aux jeunes accueillis de créer des liens différents de leur vécu, des liens de confiance où sa parole sera entendue et où une réflexion sur eux-mêmes pourra s'engager en dehors de toutes les tensions sociales et affectives présentes ou passées. Ce lieu doit être vécu comme un espace de transition, d'apaisement, de décompression afin de retrouver un équilibre physique et psychique dans un lieu sécurisant et contenant.

Le travail de reconstruction psychologique des jeunes accueillis leur permettant d'intégrer la Loi (symbolique), de travailler sur le lien et sur le sens à donner à leur problématique, est un des facteurs essentiels de résilience.

Un jeune en souffrance peut créer du sens dans son existence lorsqu'il a la possibilité de s'appuyer sur d'autres personnes, que nous nommons les tuteurs de résilience, qui sont en lien avec elles et qui posent un cadre structurant, et représentent un repère solide tout en laissant le jeune se développer à sa manière.

L'accompagnement éducatif est personnalisé en fonction de la problématique de chaque jeune et un travail s'effectue en fonction de l'histoire, des parcours de vie, des relations établies ou à construire, en fonction des désirs et des projets de chacun. Une multitude d'activités est offerte aux jeunes dans la possibilité du lieu et de nos compétences pour que chacun puisse expérimenter des savoir-faire et savoir-être et ainsi avoir la possibilité de s'orienter sur une activité qui lui a plu.

Un accompagnement personnalisé permettra à chacun de donner un sens à sa vie et ainsi construire son avenir. Un Projet Personnalisé (P. P.) est établi avec le jeune accueilli, l'équipe du lieu d'accueil, le travailleur social référent, la famille du jeune.

Un rapport d'évolution de la situation de chaque jeune accueilli est réalisé par l'équipe du LVA, chaque année, bien souvent avant chaque audience du jeune et de sa famille ou à la demande de l'ASE. Ce document est envoyé à l'ensemble des partenaires du LVA (pédopsychiatres et psychologues du CMP, référent ITEP et référent ASE)

Nous souhaitons que chaque jeune accueilli puisse devenir acteur de son séjour, qu'il puisse définir lui-même ce qu'il attend de nous. En retour, nous devons réfléchir sur ce que nous pouvons lui apporter comme aide et avec quelles modalités. Nous demandons au jeune de se questionner sur le pourquoi de sa présence ici, sur son désir de rester ou pas et sur les moyens qu'il doit mettre en œuvre pour atteindre les objectifs qu'il s'est fixés et que nous avons fixés avec lui.

### **3-les conditions d'hébergement et règles de fonctionnement**

#### a- les conditions d'hébergement

Nous déclinons l'hébergement en 7 entités avec leurs particularités qui ont chacune leur place dans le projet pédagogique, avec des règles et des usages précis :

Au deuxième étage, les jeunes accueillis bénéficient d'un espace qui leur est dédié. Nous serons présents dans cet espace sans être intrusif notamment dans les chambres et la salle de bain, notre présence sert essentiellement à en garantir l'intendance (rangement, ménage), le but étant que se construise une forme d'autonomie et de responsabilisation.

Cet espace est constitué de 2 entités : **2 chambres et un espace commun** aux accueillis composé d'un salon de lecture et de jeu et d'une salle de bain.

Une des chambres est séparée en deux par une cloison de bois pour pouvoir accueillir les 3 enfants. En grandissant, nous nous rendons compte que cette chambre ne garantit pas de manière correcte l'intimité de chacun et il va donc falloir trouver une solution (cf fiche action extension n°1 en annexe).

**La chambre** est un lieu personnalisé que le jeune agence à sa façon. Nous veillons à ce que ses aménagements soient cohérents et positifs et ils doivent être négociés notamment en cas de déplacement de meubles ou lors d'affichage ... .

Nous estimons que cette formule aura beaucoup de choses à nous dire sur l'état du jeune (angoisse, insécurité, rapport à l'hygiène, au rangement...), sur son parcours et sa quête vers l'autonomisation.

**L'espace commun** est occupé et utilisé par les accueillis selon des règles explicites ou implicites qu'ils se fixent. Nous veillons au respect de chacun dans l'usage dans ce lieu et laissons un maximum de liberté quant à l'usage et la définition de ses règles. C'est dans cet espace commun que se joue la médiation entre les accueillis pour son bon fonctionnement, ils portent communément la responsabilité de sa tenue et de son usage.

Le 1er étage est constitué de **la chambre et salle de bain des accueillants**, une chambre d'amis qui sert également de **bureau** où réside le parc informatique accessible aux enfants notamment. Ce lieu de travail est accessible aux enfants sur motif valable (échanges, entretiens, temps d'informatique), il est le lieu de la formalisation de l'organisation d'équipe de par les cahiers de réunion/de liaison/l'agenda/la boîte mail/les dossiers uniques/... qui y sont présents, de par les ordinateurs et son serveur, le téléphone etc. C'est ici que se trouve également un lit disponible pour les intervenants non permanents qui peuvent, à l'occasion, être amenés à dormir sur place.. Nous demandons aux jeunes de faire la demande auprès des éducateurs présents pour y entrer lorsqu'ils y sont invités lors d'un entretien ou accéder aux ordinateurs. Les jeunes n'ont pas à séjourner ou stationner, seuls, dans ces lieux.

Au rez-de-chaussée se situent **les espaces collectifs de vie, cuisine et salon**. Chacun, accueillants comme accueillis, veillent à leurs bonnes tenues et participent à leurs entretiens. Des plannings sont établis pour les tâches quotidiennes (ménage, vaisselle,...). Le salon est aménagé pour la réalisation d'activités telles que : devoirs, jeux de société, diffusion vidéo ... . L'usage de ce lieu est planifié et après chaque utilisation, il devra faire place nette, les affaires des enfants devant revenir dans leur chambre.

Dans **le salon**, il y a la possibilité d'accéder à une vidéothèque et un projecteur vidéo, objets à grand risques de dépendances, de conflits, de fuites, de casses ... nous sommes très vigilants sur l'utilisation qui en est faite. Des règles de fonctionnement sont édictées, leur non-respect entraîne, de facto, le retrait de ces équipements.

**Les espaces extérieurs** sont des lieux d'activités : les activités quotidiennes sont inscrites dans un planning où chacun prend sa part de manière individuelle ou collective (jardinage, soins aux animaux, entretien des abords ...). Les autres activités (bricolage, aménagements, bois de chauffage ...) sont abordés comme des projets communs, ils permettent de mettre en place une méthodologie : exposé d'un problème ou d'un besoin, moyens de résolution, définition des besoins en matériels et matériaux, mise en œuvre et réalisation, évaluation.

Enfin, il est convenu, avec chaque enfant, un espace extérieur qui lui est dédié pour la réalisation d'un projet individuel. Cet espace personnel peut prendre la forme d'un bout de terrain pour créer un jardin, une construction, un aménagement, selon sa convenance. Nous l'accompagnons dans la réalisation jusqu'à son autonomie et nous positionnons qu'à travers le conseil technique.

**L'atelier musique** est en réalité plus que cela. Du matériel en libre accès y est stocké (synthétiseur, batterie, djembé, peinture, argile, etc.), mais également du matériel audio permettant un travail musical. Situé dans une dépendance face au bâtiment principal, son accès est libre, et l'utilisation du matériel est soumis au

regard de sa bonne utilisation par l'équipe. Il s'agit également d'un lieu d'isolement possible pour les accueillis.

**Le hangar** est un espace entièrement dédié au lieu de vie. D'une superficie de 125 m<sup>2</sup>, il abrite l'atelier d'ALIAS, avec ses outils, ses matériaux et ses aménagements, une table de ping-pong, et du matériel pour différents types d'activité (matériel de randonnée, jeux divers). Ce lieu est parfois l'occasion de s'y réunir pour une activité ou pour une soirée, lorsque le temps ne se montre pas clément.

## b- Règles de vie et interdits

Les soirées se partagent dans la maison au sein du LVA. Les soirées à l'extérieur seront accompagnées. Si les jeunes demandent à sortir seuls, elles seront l'objet d'une concertation.

L'usage de supports audiovisuels (internet, dvd, jeux vidéo ...) est limité à quelques heures par semaine en fonction de l'intérêt éducatif. Au cas par cas, l'équipe éducative étudie, pour chaque enfant, et en fonction des besoins, des attentes et de la maturité de chacun, la durée et la programmation des temps d'utilisation avant de procéder à l'usage, proprement dit.

Les téléphones portables seront interdits aux jeunes sur les temps d'activité et durant les repas. Ils pourront être utilisés entre 13h30 et 14h et à la fin des activités. Les jeunes pourront avoir l'usage de leur portable dans le lieu d'accueil familial et la gestion se fera au cas par cas.

Les contacts téléphoniques seront possibles pour maintenir les liens familiaux ou pour faire des démarches, dans le respect de l'ordonnance du juge et des décisions prises avec le référent éducatif. Nous serons vigilants à ce qu'il n'y ait pas de consommation abusive.

Un ordinateur sera à disposition pour travailler, voir même faire des jeux sans excès selon, toujours, la programmation où l'usage et les temps d'utilisation seront à négocier.

Nous demanderons aux jeunes d'avoir un langage, un comportement, une hygiène respectueux de lui-même et des autres. Si besoin est, nous accompagnerons le jeune vers un mieux-être, un mieux-vivre à ce niveau là.

Les interdits : l'introduction et/ou la consommation d'alcool et de drogues (toutes substances psychoactives comme l'alcool, le cannabis, l'héroïne, la cocaïne, les ecstasy, les médicaments non prescrits etc...) dans le lieu de vie sont interdites. La consommation de tabac est interdite.

Toutes formes de violence physique, verbale et morale sont interdites.

Les relations sexuelles entre personnes accueillies ou entre accueillis et accueillants sont interdites.



Toute transgression de ces interdits implique discussion et sanction. Si nous constatons aucune évolution en cas de transgression et après recadrage, et, ou si le jeune passe à l'acte et met en danger sa propre vie et celle d'autrui, nous pourrions décider d'interrompre le séjour.

*NB : le règlement de fonctionnement dans sa totalité est disponible en annexe p31.*

## **4- la participation des enfants accueillis**

Il est nécessaire que chaque jeune prenne sa part de responsabilités dans la vie du lieu et ce, à plusieurs niveaux : que ce soit dans leur participation aux tâches collectives inhérentes à un vivre ensemble, à un faire avec, que ce soit à travers des actions participatives permettant l'évolution des jeunes et devenir acteurs de leurs vies dans leur environnement actuel et futur.

Pour ce faire, a été mis en place un planning des tâches. Il s'agit d'un planning fixe hebdomadaire, à destination des enfants, qui indique les tâches qui leur reviennent. A savoir : un moment où faire la vaisselle, les jours pour prendre leurs douches, s'occuper de leur linge, participer au ménage de leur espace individuel jusqu'aux espaces collectifs. Évidemment, tout cela s'effectue avec l'aide, le soutien et le suivi des éducateurs.

Ce tableau est élaboré avec les enfants car nous faisons le constat que plus nous impliquons les jeunes dans ce type de responsabilité, plus ils y participent volontiers. L'objectif -utopique- est que, l'âge et la maturité avançant, ce planning tout entier pourrait devenir inutile. Aujourd'hui il est un support pour l'équipe formalisant des attentes cohérentes et continues envers les enfants, et un support en référence pour les enfants. C'est bien la démarche, plus que l'objectif, qui est importante, à ce propos.

De temps en temps, et notamment lors des périodes de vacances, nous demandons aux enfants d'élaborer les menus avec l'équipe pour que là aussi, leur participation à la cuisine soit vraiment un moment impliquant pour eux. Il en est de même de leur présence aux courses durant les vacances, où chacun leur tour, ils partent avec un membre de l'équipe pour aider l'adulte dans cette tâche. Bien souvent, lors de ce moment, ils amènent leur argent de poche et cela devient un moyen de gérer un premier petit budget.

### **a- le "koi de 9" Comme espace d'expression :**

*Chaque semaine, le LVA instaure un temps d'expression appelé le " KOI de 9" :*

Cet organe avait été pensé en amont de l'ouverture : un espace de régulation hebdomadaire pour le collectif de vie, à la fois pour les enfants et les salariés présents. Même si au départ, il n'a pas été facile pour eux de s'impliquer dans cet espace, nous constatons, au fil du temps, l'émergence d'attitudes très positives dans le déroulement des réunions à force d'implications de la parole donnée et d'effets mesurables

des décisions prises. Les participations sont actives et mesurées (tours de parole respectés) et les sujets réellement traités. Nous avons pu même, à plusieurs reprises, voir proposé à l'ordre du jour des sujets comme la mauvaise ambiance, le manque de respect vis à vis des adultes, ou encore les « crises » d'un tel ou d'un tel. Des sujets qui nous ont amenés à échanger sur les difficultés de chacun, le parcours de chacun, ou encore le travail qui reste pour avancer. Cet espace du " koi de 9" semble donc pouvoir porter, parfois, un petit quelque chose aux effets thérapeutiques, une forme d'introspection dans un cadre d'entraide collective.

Les ordres du jour sont fixés en commun au début de chaque réunion, ils sont liés à la vie quotidienne : composition du petit-déjeuner, respect au quotidien, aménagement et usage partagé du vestibule, choix de sorties, vacances, activités, ...Le règlement de fonctionnement a été entièrement revisité et reformulé par les enfants et l'équipe lors de plusieurs "Koi de 9". Chaque enfant relisait un article et puis il était ensuite soumis à la discussion de tout le monde. Ensuite la nouvelle proposition du règlement a été soumise à discussion aux membres du CA pour y être validée.

Nous avons fait le choix du vendredi soir, après plusieurs essais de jour différent, le vendredi étant plus à même de convenir à tout le monde.

### b-le "koi de 9" comme espace de régulation et d'interpellation :

*Les « Koide9 », une instance de régulation qui, trois fois dans l'année, fait office de CVS :*

Lorsque nous invitons un membre du CA à raison de trois fois dans l'année, les enfants ont la possibilité d'exposer leurs revendications, leur desiderata, pour y aborder aussi toute question interrogeant le fonctionnement du LVA ainsi que ses propositions, les modalités d'accueil etc... .

Ces questions sont mises au travail lors d'une ou deux séance "Koi de 9" avant la réunion en présence du membre du CA.

Les questions et demandes sont ensuite retranscrites par le membre présent à l'ensemble des autres membres, lors d'un Conseil d'Administration de l'association. Les demandes sont étudiées par l'ensemble du CA qui formule par la suite les avis favorables ou défavorables en fonction du caractère "entendable, possible et nécessaire " des demandes.

Les échanges dans ces instances peuvent donner des pistes à l'équipe pour améliorer leurs réponses. Des supports d'aide à la formulation des attentes, d'aide à l'analyse de situation, à l'évaluation des PP et tout support d'aide à l'auto-questionnement des personnes doivent s'affiner. Les membres du CA, de l'équipe désignés et des enfants doivent être associés à l'expérimentation de ces supports. (CF fiche action n°3 en annexe).

## **5- les modalités de la prise en charge individualisé**

Chaque jeune bénéficie au LVA d'une prise en charge individualisée qui se manifeste de différentes façons. Elle prend la forme d'entretiens en face à face jusqu'à l'élaboration du Projet personnalisé. Il s'agit aussi d'accompagner les jeunes à toutes sortes de rdv, ou les amener à leur club de loisirs.

Pour ce faire, chaque référent élabore le projet personnalisé et le fait vivre sur le LVA et à l'extérieur.

### **a - La référence**

Nous sommes trois éducateurs référents pour trois jeunes, donc un pour un, ce qui veut dire que l'accompagnement est très individualisé pour pouvoir faire du sur-mesure dont les enfants ont vraiment besoin. Il faut dire que ce sont des jeunes qui cumulent de multiples problématiques et nous voyons bien l'importance du travail à effectuer dans les nombreuses tâches et missions qui nous incombent.

Nous avons donc un rôle essentiel dans le suivi et l'accompagnement de chaque jeune dont nous avons la référence. Nous sommes la cheville ouvrière de l'accueil social au LVA. Le travail ne manque pas, entre l'organisation, l'animation de la vie quotidienne et le suivi auprès des partenaires extérieurs. Nous avons fait le choix d'attribuer les références en fonction de l'arrivée progressive des enfants et des salariés sur le LVA c'est-à-dire que la référence s'est faite de manière aléatoire sans possibilité de choisir le jeune dont nous aurions la référence. L'éducateur référent est donc nommé avant l'admission du jeune et est présent pour l'accueillir à son arrivée et lors de l'entretien d'admission qui s'effectue en présence de la permanente responsable.

Un protocole d'admission a été réfléchi en équipe et présenté à l'ASE pour réaliser l'accueil dans de bonnes conditions (voir annexe p27).

Chaque référent éducatif veille à la cohérence du placement et du suivi et donc, à ce titre, il est le garant du Projet Personnalisé, lequel s'articule à la mission confiée au LVA et à son projet.(voir chapitre dédié au PP). Nous avons fait le choix de faire tourner la référence tous les 2 ans.

Nous faisons le constat que le réajustement de l'accompagnement est particulièrement réactif notamment parce qu'il y a peu de découplage entre l'observation quotidienne et la prise de décision sur une évolution de la mise en œuvre du projet. Un document de référence sur la fonction de référence a été établi et est joint au cahier des protocoles (Cf annexep 51)

### **b - Le projet personnalisé**

Les Lieux de Vie et d'Accueil ont 6 mois à la date d'entrée au LVA du jeune pour réaliser le projet personnalisé. Il faut bien ce temps là pour connaître chaque enfant et écrire un projet qui ait du sens.

Conformément à la loi n°2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le LVA assure aux jeunes accueillis un accompagnement individualisé. Le Projet Personnalisé est un document définissant l'accompagnement scolaire, social et médico-social de chaque jeune. Le projet Personnalisé est

rédigé sous forme contractuelle en impliquant le jeune lui-même le plus possible, et doit prendre en compte les droits des représentants légaux.

Ce projet comporte les objectifs et les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs fixés. Des rencontres sont organisées pour faire un bilan complet de la situation du jeune et pour redéfinir ensemble le projet du jeune. Ce projet doit donc être évalué 6 mois après la réalisation du PP (au minimum, et plus si besoin), en fonction des objectifs et des moyens mis en œuvre avec les partenaires responsables du jeune. Il est discuté avec la famille du jeune, sous réserve des dispositifs de justice, lors d'une rencontre organisée entre le lieu d'accueil et la famille du jeune et en présence de l'éducateur référent. (Cf fiche action Processus d'élaboration du Projet Personnalisé en annexe)

Le projet personnalisé identifie la problématique du jeune accueilli et les moyens mis en œuvre pour tenter de résoudre avec lui ce qui fait difficulté. Ce doit être une démarche de co-construction entre la personne accueillie et les équipes professionnelles. Le projet personnalisé vise à adapter au mieux l'accompagnement proposé aux besoins et attentes du jeune. Dans l'idéal, le projet doit assurer la participation de tous les professionnels qui travaillent autour de la situation du jeune (ASE, ITEP,...) pour pouvoir croiser les points de vue et adapter le projet en fonction de là où en est le jeune sur chaque structure qui l'accueille. Nous devons améliorer ce processus entre la personne accueillie, les parents, les référents ASE et les autres structures qui agissent autour de l'enfant (cf fiche action n°2).

Chaque référent envoie le projet personnalisé aux partenaires accompagnant l'enfant -sous réserve du cadre du secret professionnel- (par exemple : CMP, ITEP, ASE). Une fois rédigé, il est destiné aux référents ASE. C'est par le biais de ce tiers qu'est l'ASE qu'il sera signé, ce document pouvant être un support pour travailler avec la famille sur certains thèmes abordés.

En amont du projet personnalisé, le référent éducatif rédige et expose une présentation clinique du jeune en s'appuyant sur les observations, les échanges formels et informels, qui permet à l'équipe d'échanger sur le jeune en vue de formuler la problématique générale du jeune accueilli. Puis il élabore un écrit où est détaillé le contexte et la problématique du jeune, est repéré une problématique générale, est formulé des hypothèses éducatives pour, enfin, qu'y soient définis des objectifs généraux et opérationnels et les moyens à mettre en œuvre pour tenter, autant que faire se peut, de les atteindre.

En parallèle, l'éducateur référent recense tous les besoins et demandes du jeune et propose ensuite à l'équipe un écrit qui est retravaillé avant la validation définitive et l'envoi à la famille et partenaires extérieurs.

Les personnes accueillies sont mineures, il leur est parfois difficile de leur faire comprendre les enjeux d'un tel document, ou, simplement, comment le LVA projette des objectifs à atteindre pour lui. Même s'il n'en comprend pas le sens et l'intérêt, il doit, systématiquement, lui être lu par son référent qui l'informe, alors, que ce document sera remis à sa famille, à l'ASE et d'autres partenaires institutionnels.

L'évaluation est une étape importante que nous ne devons pas occulter. L'objectif est d'améliorer la prise en charge des jeunes et d'assurer de la cohérence ou de l'adéquation entre objectifs d'une part et résultats d'autre part, et de surcroît d'adapter notre accompagnement si nous en sentons la nécessité.

Enfin, le projet personnalisé est une sorte de déclinaison opérationnelle d'un autre projet, le Projet Pour l'Enfant réalisé par l'ASE qui réoriente également la prise en charge en protection de l'enfance autour de l'idée de parcours, dans des objectifs longs.

### c - Organisation des interventions

Le changement d'emploi du temps des enfants et les temps de vacances scolaires viennent modifier les plannings des salariés, afin de répondre au mieux aux besoins des enfants et du lieu. Concrètement la répartition du temps de travail et du type d'intervention sont régulièrement remis en cause collectivement et réorganisés afin de prendre en compte les modifications de prise en charge (nouvel emploi du temps scolaire, Droits de Visite et d'Hébergement (DVH), prise en charge partenariale, etc). Ceci confère une adaptabilité importante aux interventions de l'équipe, un point considéré comme fondamental dans l'approche de l'organisation. Cette malléabilité tout au long de l'année est néanmoins dépendante de sa bonne prise en compte par les partenaires, notamment en ce qui concerne l'organisation des DVH. *La prise des congés de l'équipe salariée est en effet en corrélation directe avec ces DVH, et l'anticipation est nécessaire.*

Présentation d'une semaine type pour trois enfants en période scolaire : cf. annexe p 54

Présentation d'une semaine type pour un enfant en période scolaire :

	<b>lundi</b>	<b>mardi</b>	<b>mercredi</b>	<b>jeudi</b>	<b>vendredi</b>	<b>samedi</b>	<b>dimanche</b>
<b>6h30 / 8h</b>	Réveil + petit déjeuner	Réveil + petit déjeuner	Itep	Réveil + petit déjeuner	Réveil + petit déjeuner		
<b>8h / 12h</b>	collège	collège	Fin de prise en charge Itep -retour LVA-	collège	collège	Réveil + petit déjeuner + activités	Réveil + petit déjeuner + ménage
<b>12h / 13h</b>	repas au LVA						
<b>13h / 14h</b>	Temps calme/autonomie						
<b>14 h / 18h</b>	Temps pédagogique + bricolage	Itep	médiathèque / Club de pêche Activités autres	RDV CMP + tâche quot. + temps d'ordinateur	Temps pédagogique + Vélo	Sortie théâtre	Cuisine
<b>18h / 19h</b>	jeux informels / tâches Quotidienne / devoirs	Itep	jeux informels / tâches Quotidienne / devoirs	Koi de 9	jeux informels / tâches Quotidienne	jeux informels / tâches Quotidienne / devoirs	tâches Quotidienne + Film
<b>19h / 20h</b>	repas	Itep	repas	repas	repas	repas	repas
<b>20h / 21h</b>	Temps calme + coucher	Itep	Temps calme + coucher		veillée autonome	jeux de société	Temps calme + coucher
<b>21h / 22h</b>					Temps calme + coucher	Temps calme + coucher	

De manière annuelle, l'équipe établit un rétro-planning des tâches récurrentes et prévisibles. Ainsi, les périodes de synthèses, d'audiences, d'ESS, l'écriture des projets personnalisés, leurs révisions, l'assemblée Générale associative, les newsletters, sont repérées à l'avance.

## 6- Partenariats

### a- Les modalités de travail avec les parents

Nous nous sommes référés aux textes de Loi, pour comprendre les enjeux du soutien à la parentalité (Loi du 02 Janvier 2002, Loi du 04 Mars 2002 relatives à l'autorité parentale et la Loi du 05 Mars 2007, réformant la Protection de l'Enfance). Nous distinguerons les diverses formes de placement, que ce soient les accueils provisoires, en assistance éducative ou judiciaire.

Lors d'un placement, l'autorité parentale reste acquise aux parents sauf décision judiciaire contraire. Nous faisons le pari que c'est dans la continuité de l'élaboration des liens entre l'enfant et ses parents que l'enfant peut se structurer et se construire. Il nous paraît donc impératif de maintenir et entretenir ces liens par un soutien à la parentalité, même s'ils n'ont plus la responsabilité des soins quotidiens.

Le soutien à l'exercice de l'autorité parentale se révèle être un outil de la Protection de l'Enfance, dès lors qu'il s'inscrit dans le droit des enfants à avoir des parents qui exercent leurs responsabilités. Nous contribuons, donc, à soutenir les parents dans la mise en œuvre de leurs responsabilités tout en protégeant le jeune d'un danger ou d'un risque de danger. En effet, l'intérêt supérieur de l'enfant vient fixer les limites du travail avec les parents : l'implication de ces derniers ne doit pas nuire à la protection de l'enfant.

Le Lieu de vie est entendu comme pouvant être un espace transitionnel pour le jeune entre lui et sa famille. Nous favorisons le maintien du lien par divers moyens : courrier, téléphone, rencontres sur site lors de l'accueil, portes ouvertes, entretiens éducatifs hors-site, visites médiatisées (en externe).

Comme prévu dans les modalités d'admission, nous co-construisons le projet du jeune accueilli, lors de la signature du Contrat de Séjour sur le lieu, et pour l'élaboration du projet personnalisé par courrier ou par l'intermédiaire du référent ASE (ou autre). Nous ne manquons pas d'informer ou de demander l'aval des parents pour toutes démarches prévues pour l'adolescent mais aussi d'évoquer avec eux ce qui fait difficultés, ses progrès et évolutions. Sont évoqués avec les parents différents sujets concrets concernant la vie de l'enfant : scolarité, santé, vêtements, activités extra-scolaires, argent de poche, DVH, ... Il s'agit de traiter, aussi, les thèmes sur lesquels ils doivent prendre des décisions.

Enfin, nous ne manquons pas d'évoquer et d'échanger avec les parents à propos, des limites liées au projet, au cadre du placement, à son organisation matérielle et de l'intégrité de la vie de groupe.

La réalisation de la mission du Lieu de vie suppose des postures de respect, de reconnaissance des parents, y compris avec leurs limites, voire leurs failles. Nous recherchons la coopération des parents et leurs implications dans le respect de ce qu'ils sont.

Nous sommes soucieux de créer une alliance avec la famille plutôt qu'une concurrence. Et s'il y a concurrence, nous ferons en sorte de transformer celle-ci en alliance pour permettre au jeune de s'autoriser à puiser sur ce lieu de vie la nourriture affective et éducative nécessaires à son épanouissement.

Ce concept d'alliance désigne un type de relation qui permet la proximité tout en conservant la distance, de construire une place distincte sans connivence ni rivalité.

L'alliance sera une pratique ajustée aux besoins de l'enfant, aux difficultés des familles. Elle permet la lucidité sans jugement sur les carences parentales.

Elle permet de respecter, de soutenir et de développer les compétences des parents sans être dans une attente imaginaire de ce que ces parents devraient être pour leurs enfants.

Nous pratiquons des temps individuels de réflexion et d'élaboration avec l'adolescent sur sa situation familiale. Ces temps peuvent lui permettre d'exprimer ses émotions et ressentis suite aux Droits de Visites et d'Hébergement.

Les parents qui le souhaitent pourront nous demander le projet d'ALIAS, comme support de clarification des missions et des principes d'intervention du LVA. Ils peuvent venir aux portes-ouvertes du LVA mais nous ne souhaitons pas qu'ils viennent de manière inopinée sur le lieu au regard des cadres et de l'ordonnance de placement.

## b- Les modalités de travail avec les partenaires concernés par la situation du jeune

Les partenaires judiciaires, éducatifs, pédagogiques et soignants sont indispensables auprès des jeunes car la nécessité d'intégrer le jeune à la société est le but ultime recherché pour son évolution. Nous devons donc travailler avec l'ensemble des personnes qui ont des connaissances à transmettre et à partager. Nous travaillons aussi avec toutes les structures existantes et établissons des conventions, lorsque cela nous paraît nécessaire afin d'établir un cadre légal et sécurisant et présentant des objectifs de travail. Nous souhaitons faire en sorte de contribuer le plus possible à la cohérence et à la continuité des actions menées auprès du jeune accueilli et à ce que soit précisée la répartition des rôles entre les divers services et le lieu de vie. Une stratégie partenariale doit être définie en fonction de chaque situation. (cf fiche action Développer la cohérence du travail partenarial avec l'ASE en annexe).

Nous travaillons avec des structures susceptibles de répondre aux divers besoins de l'adolescent tant dans le domaine de la scolarité, de la santé, de l'insertion... .

Le cadre partenarial doit différencier les places de chacun sur un mode interactif au lieu de les différencier sur un mode hiérarchisant. Cette configuration qui structure la place du Lieu de vie comme un des autres partenaires, la famille du jeune comprise, n'est pas sans incidence sur la façon dont va se structurer la place du jeune pour lui permettre d'accéder à une position de sujet, acteur de sa propre histoire.

Nous nous positionnons donc comme partenaire des services placeurs, que ce soit l'ASE, la PJJ, le magistrat ou d'autres associations de la Protection de l'Enfance.

Nous exigeons qu'il y ait un référent du jeune, même suite à un placement direct, désigné par le service, afin de convenir avec lui de toutes les modalités de travail en partenariat.

Nous souhaitons que ce «tiers désigné» comprenne tout ce que cela implique dans ce qu'il engagera dans sa relation au jeune confié mais également, avec la famille. Nous insistons sur les termes du suivi et de présence dudit référent dans les instances d'analyse et d'accompagnement. Nous souhaitons que ce référent s'implique dans la pré-admission et l'admission du jeune dans le LVA, dans son accompagnement auprès de sa famille et qu'il participe aux réunions de synthèse et organise avec nous la réorientation du jeune en fin de prise en charge ou lors d'une rupture suite à des passages à l'acte grave.

Nous participons et veillons à ce que soit organisé des réunions de synthèse (les observations, le matériel clinique récolté devront être mis par écrit en vue du partage des observations avec l'ensemble des intervenants directs mais aussi ceux qui sont plus éloignés) qui ont pour objet de vérifier l'évolution de l'enfant et de sa situation familiale d'un temps à l'autre, d'une année sur l'autre, de réorienter la prise en charge en fonction de cette évolution et de préparer la sortie du jeune accueilli dès que l'ensemble des intervenants en vérifiera la possibilité.

## c- Autres partenariats mobilisés

### 1 - les Ko-Alias

Le risque d'enfermement au sein d'une institution sociale peut être réel. Il y a nécessité de permettre aux enfants accueillis de rencontrer d'autres personnes afin d'interagir avec eux. Ce sont autant de références possibles pour eux, autant de rencontres affectives, autant d'expériences qui sortent de l'entre soi institutionnel que toute structure porte inévitablement.

Les Ko-alias sont une partie de l'identité d'ALIAS et de son projet associatif.

Une personne qualifiée de Ko-ALIAS intervient en soutien à l'équipe éducative, participe à l'organisation d'activités, mais aussi parfois à la réflexion et l'élaboration des outils concernant ce groupe. Elle peut être force de proposition et a une nécessité de transmission à l'équipe éducative. Ses interventions s'inscrivent bien dans la philosophie du projet associatif et en cohérence avec l'accompagnement de l'équipe. Les liens avec les enfants s'inscrivent dans une forme de continuité.

Pour les aspects découvertes, nous nous appuyons donc souvent sur le réseau des Ko-Alias, un groupe d'adhérents ressources, devenu formel, se réunit, avec les enfants, en amont de chaque vacances scolaires. Ce qui donne tout son sens aux Ko-Alias, c'est ce partage d'un même territoire. Les Ko-Alias sont ces personnes qui inscrivent leur liens avec les enfants dans la durée, basés sur des propositions d'activités et en lien avec l'équipe. Ils sont mobilisés et anticipent avec l'équipe et les enfants, les souhaits des uns et des autres. Parfois ils interviennent en dehors des vacances scolaires, à la demande ou sur projet. Le nombre d'intervenants grandissant, un comité de pilotage s'est créé pour structurer et définir le



fonctionnement du groupe ( voir en annexe la charte éthique des Ko-Alias p14, proposée par le comité de pilotage). De la danse, du tour à bois, des aides aux devoirs, de la pêche, de la musique, un bivouac dans le Sancy, etc.

Ces interventions sont une véritable plus-value pour les enfants. La multiplicité des personnes offre un panel de techniques, de rencontres, d'interrelations avec des adultes à qui se référer.

Par ailleurs, lorsqu'un intervenant ko-alias propose une activité, celui-ci doit faire preuve d'une certaine maîtrise du sujet et des techniques utilisées.

Plus concrètement, avant une période d'intervention, (exemple : les vacances scolaires), une réunion avec les ko-alias est organisée avec l'équipe et les enfants, celle-ci permettant la rencontre entre propositions, envies et réalités. Des interventions tout au long de l'année peuvent également s'avérer adaptées et pertinentes au cas par cas.

Dans tous les cas, une fiche d'activité, comprenant un retour d'intervention, est le support aux échanges. Ce document, élaboré par les ko-alias eux-mêmes, vient répondre aux besoins de transmission à l'équipe permettant d'alimenter et d'évaluer les effets de ces moments particuliers.

Les intervenants Ko-Alias doivent être adhérents à l'association, avoir signé la charte éthique et avoir fourni leur casier judiciaire qui lui-même aura permis à l'Aide Sociale à l'Enfance de vérifier son casier FIJAIS. Ce n'est que dans ces conditions qu'une intervention au titre des Ko-Alias devient possible.



Publié le 27/09/2020 dans « La montagne »

*Le lieu de vie et d'accueil de l'association Alias, situé sur la commune de Saint-Priest-des-Champs, héberge, en permanence, trois jeunes placés par l'aide sociale à l'enfance.*

*Pour maintenir les liens avec les adhérents et autres sympathisants du LVA, pendant la crise sanitaire, Alias a organisé un concours de projets dans le but de réaliser une fresque sur le mur de la nouvelle chaufferie. « Derrière les murs »*

*Ce sont 27 propositions qui ont été examinées par un jury composé de représentants, des propriétaires, des administrateurs, des Ko-Alias (animateurs réguliers du LVA) et des enfants. C'est l'œuvre de Marie Lafont, intitulée « Derrière les murs », qui a été retenue. L'artiste-étudiante s'est proposée pour réaliser son œuvre avec les enfants. La remise des prix s'est effectuée lors du dévoilement de la fresque.*

*Classement. 2 e prix, Salim Ramoux ; 3 e prix, Juliette Le Quemener et Jean-Pierre Petit ex æquo ; prix spécial du jury pour Victor Martins-Lisboa.*

## 2 - les autres intervenants : ami-e-s, familles, adhérents

Le « vivre avec » proposé par les LVA se concrétise également dans toutes les rencontres et relations sociales informelles que tout ménage établit autour de son lieu d'habitat. Les amis (des enfants, des adultes), la famille (des permanents, parfois des salariés), les voisins, les adhérents ou sympathisant de l'association... Là encore, autant de relations riches pour les enfants qui se réalisent et ancrent les enfants, leur offrant une place dans un vivre ici et maintenant.

ALIAS est un collectif du territoire, les adhérents s'engagent dans le projet associatif, soit pour soutenir la proposition innovante de cette idée de l'accompagnement social, soit pour y participer directement.

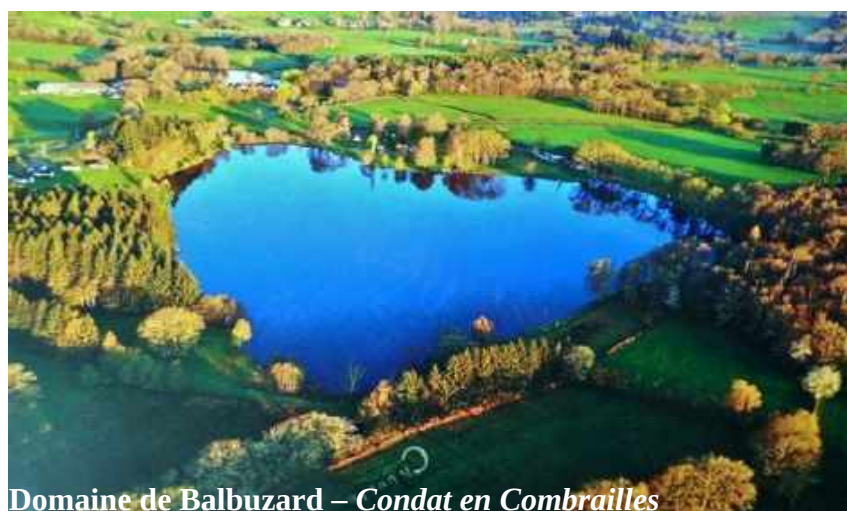
La place et la présence d'un adhérent est donc importante au sein du LVA . Les participations se font en temps et en matériel : activités en interne ou en externe du LVA, avec ou sans les enfants, par exemples : atelier informatique, musique, aide aux devoirs, sorties nature, VTT, visites de musée, théâtre/cinéma, travaux d'aménagement et d'entretien (chantiers participatifs) à Gandichoux et ailleurs ... dons en mobilier, fournitures scolaires et de bureau, en livres, vêtements, matériels d'activités et fournitures de chantier, un don en numéraire ... mais aussi, des prêts « long terme ».

Ainsi les adhérents d'ALIAS sont de toutes formes : origine géographique, sociale, professionnelle, il y a là des retraités, des actifs, des professionnels du secteur médico-social.

## 3 - les colonies de vacances et les familles relais

L'équipe est amenée à s'appuyer au cours de l'année sur des colonies de vacances organisées ou des séjours dans des familles relais. Ceci pour des raisons éducatives (découvertes, temps de vacances, besoin de couper avec le LVA, etc), et parfois pour des raisons organisationnelles (prises de congés). Ces séjours cherchent à s'inscrire dans la dynamique d'ouverture et de rencontres que nous portons au même titre que les Ko-Alias. La continuité de l'accompagnement est recherché, souvent prioritaire.

Depuis deux années, ALIAS s'est rapproché du « Domaine de balbuzard » pour y orienter les jeunes lors de séjours vacances l'été où leur est proposé 2 thèmes d'activités : les séjours « pêches » et camps « nature découverte » . Nous sommes tout à fait satisfaits de leurs prestations qui restent à échelle humaine, les animateurs et propriétaires du lieu portant les mêmes valeurs qu'ALIAS.



**Domaine de Balbuzard – Condat en Combrailles**

Nous cherchons donc une sorte de continuum de l'accompagnement à travers ces séjours : des colos et des familles relais en capacités de s'adapter aux spécificités et besoins des jeunes. Nous tentons le plus possible d'orienter les enfants sur des lieux ou vers des personnes qui correspondent à ces objectifs. Nous avons fait le constat que l'orientation des jeunes vers des colonies gérées par de grosses structures ou vers des familles avec qui nous ne pouvons partager ces objectifs d'accompagnement, ne nous donnaient pas satisfaction.

Ces moments sont un temps à part. En cohérence avec l'accompagnement global tout au long de l'année, mais à part tout de même. Ces moments apportent aux enfants de nouvelles "scènes" et donc d'autres expériences, font connaître de nouvelles têtes, laissent apercevoir d'autres manières d'être ou de faire au quotidien.

L'association et l'équipe visent donc à structurer et alimenter un réseau de famille relais avec lesquelles le travail ou le partage des fondamentaux est possible. Il en va de même avec les lieux de colonies de vacances, où la démarche pédagogique ne doit pas être en décalage avec nos propositions. Des conditions nécessaires pour faire de ces intervenants des partenaires.

#### 4-La niouze-letter, un outil d'animation réseau

La Niouze letter est une brève format A4 (Cf annexe p23), distillant les actualités du Lieu de Vie par encarts (événements passés, actualités, employé du mois, demande d'équipement, remerciements...). Au nombre de cinq, elle est publiée environ tous les deux mois, comme une sorte de fil rouge. Sa diffusion est ouverte à un large réseau, y incluant le réseau professionnel : partenaires administratifs et financiers, le réseau associatif et le réseau personnel de chaque salarié. Elle a un intérêt majeur de communication pour l'extérieur mais aussi pour le lieu de vie. Sa rédaction nous fait revenir à la base du projet, ce qui nous relie. Nous tentons d'impliquer le plus possible les enfants dans son élaboration et sa rédaction. Cependant, principalement initiée par Jean-Luc, la niouze letter s'inscrit aujourd'hui régulièrement à l'ordre du jour de nos réunions hebdomadaire et de « koi de neuf ».

## 7- Les intervenants

### a- L'équipe professionnelle : un quintette

L'équipe professionnelle pourrait se décrire de deux manières différentes. Du point de vue du foyer ou du point de vue des fonctions attitrées.

Du point de vue du foyer, il y a ceux qui restent, ceux qui veillent sur le feu, c'est-à-dire les permanents. Du fait de leur présence en continue, ils sont la base de la structuration de l'équipe, et dans le même temps l'articulation des interventions. Sur cette permanence viennent s'ajouter et se suppléer les interventions de ceux qui ne vivent pas sur place.

Du point de vue des fonctions, il y a une équipe de cinq salariés, polyvalents mais aux fiches de poste différentes. Les référents éducatifs, au nombre de trois (permanente responsable et suppléants

responsables), sont techniciens de l'accompagnement social, et animent dans le même temps le quotidien. La suppléante remplaçante exerce des fonctions polyvalentes d'intendance, d'animation du quotidien et doit pouvoir suppléer la permanente partiellement (voir ci après). Et enfin le maître de maison (permanent) qui agit principalement sur des fonctions de vie du lieu (intendance, administration-gestion).

De manière générale, le LVA ne refuse pas de faire appel à des salariés non-qualifiés, par exemple non diplômés de DEES, mais il est nécessaire d'avoir une expérience de vie, une volonté d'engagement, le goût pour la ruralité et les pratiques alternatives. C'est encore une particularité territoriale de ne pas avoir un vivier qualifié disponible. Ce qui nous pousse à professionnaliser les membres de l'équipe, individuellement (VAE, auto-formation) et collectivement (interventions sur site). *Cf. partie formation*

Voici donc la structure du quintette de l'équipe professionnelle. Au-delà de ses fonctions attribuées, des missions plus spécifiques se sont construites au regard des besoins et réparties entre les salariés : des délégations du CA à l'équipe, concernant la représentation du LVA, le secrétariat ou encore les missions du trésorier. L'animation et l'organisation du réseau des Ko ALIAS représente également une autre mission importante pour le fonctionnement. Ou encore la réalisation avec les enfants et l'édition de la newsletter, outil important pour la vie associative.

S'il existe des fiches de postes, nombre de tâches, de fonctions et de chantiers sont l'affaire de tous. Il s'agit là d'un fonctionnement horizontal, proche d'une cellule familiale, où il n'existe pas de secrétaire ou de factotum. Cette réalité implique que la charge de travail soit communément répartie et que du temps lui soit accordée.

#### 1 - La permanente responsable



Pour assumer la responsabilité et améliorer son champs de compétence, en amont de l'ouverture du LVA, Flavie Merveille, éducatrice spécialisée de formation initiale, a obtenu en 2017, un DESJEPS « directeur de structure et de projet » (Diplôme d'État Supérieur de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport) en suivant une formation à l'INFA de Nogent sur Marne ainsi qu'une LICENCE en Sciences de l'Éducation de l'Université de Paris-Est Créteil (UPEC).

La permanente responsable, par délégation du conseil d'administration de l'association, est la garante du projet du lieu, de sa gestion quotidienne et générale, en mettant en œuvre une co-direction de la structure avec le reste de l'équipe.

Avec son conjoint, maître de maison, elle assure la continuité d'une permanence éducative tant par leurs capacités professionnelles que par leurs engagements personnels dans le « vivre avec ». Du fait de partager une part intime d'eux-mêmes dans la relation éducative, celle-ci s'inscrit alors dans une continuité et une permanence exerçant des liens durables.

Quotidiennement, elle fait les courses, le ménage, prépare les repas, mène des temps d'activités avec les enfants, avec l'aide des suppléants et du maître de maison. Elle est référente particulière d'un enfant accueilli.

La permanente veille à ce que les lois et cadres dont dépend le LVA soient respectés et travaillés au sein de l'équipe de façon à rendre le service attendu : plannings des salariés, périodes de congés, organisation des vacances pour les jeunes, plan de prévention des risques, réalisation et contrôle du dossier unique, évaluation interne, etc.

Plus précisément, les plannings des salariés et des enfants sont supervisés par la permanente. Elle assume également la responsabilité du Projet Personnalisé de chaque enfant avec leurs référents au LVA mais également avec les référentes et responsables ASE. Pour mener à bien ce travail, elle a connaissance de l'ensemble des suivis des jeunes pour avoir un regard global sur l'accompagnement et pour pouvoir répondre aux interlocuteurs extérieurs lors des congés, des absences et hors des temps de présence des autres référents. Elle assure donc la responsabilité de l'accompagnement et le suivi social des jeunes, qu'elle délègue pour partie aux référents (veille à l'organisation des présentations cliniques, à l'élaboration des projets, des bilans ou rapports réalisés en temps attendu).

Elle peut être présente à certaines réunions où il semble important d'être, en tant que représentante permanente du LVA, et ce notamment s'il y a des enjeux pour l'enfant en termes de prise en charge, de soin, de prise en compte des intérêts du jeune ainsi que pour le LVA lui-même.

Enfin, étant en première ligne et en temps présentiel avec les enfants et l'équipe de manière quotidienne, elle est supervisée individuellement toutes les 3 semaines.

## 2 - Les suppléants responsables

Les deux suppléants responsables ont des fonctions communes avec la permanente sur la référence éducative et l'accompagnement individualisé, comme décrit plus haut. Tout comme la permanente responsable, ils ont également pour mission l'encadrement des temps de vie quotidienne et participent de ce fait, autant que faire se peut, aux tâches quotidiennes d'une maison (préparation des repas, vaisselle, ménage, lessive, rangement des espaces collectifs, entretien des extérieurs...). Ils sont présents au lieu de vie principalement sur des temps de présence des enfants. Ils sont amenés à travailler le week-end à tour de rôle, peuvent être amenés à dormir au sein du LVA pour des raisons de nécessité d'encadrement ou de projet particulier. Par ailleurs, des heures de travail administratif sont prévues hors du temps de présence des enfants sur le lieu de vie.

Les suppléants responsables participent aux temps d'élaboration (réunion hebdomadaire, réunion thématique, préparation des CA...) et participent à l'organisation des plannings hebdomadaires en inscrivant leurs interventions sur leur temps de travail. Ils disposent d'une certaine autonomie dans l'organisation du contenu proposé.

## 3 - suppléant remplaçant

Le poste de suppléant remplaçant vient consolider l'équipe décrite plus avant. Ses fonctions sont diverses, pour lui aussi. Il est polyvalent puisque ses missions sont d'encadrement (au quotidien et fonction d'animateur), mais également d'intendance (courses, ménage, repas). Ce partage du temps de travail encadrement / intendance est mouvant selon les besoins de lieu de vie. La fonction de ce suppléant

implique que ce salarié doit pouvoir être en capacité de suppléer la permanente en cas d'absence ou d'arrêt maladie en tout cas sur un certain nombre de fonctions de ce qui constitue « la permanence du Lieu »: gestion de la vie quotidienne, astreinte des nuits, suivi des enfants lié à l'organisation du planning hebdomadaire.

Cette présence adaptable en terme d'intensité ou de priorité de missions est essentielle à l'ensemble de l'équipe, que cela soit du fait de ses possibles remplacements (donc prise de congé, arrêt maladie, formation), et de son adaptabilité aux imprévus (rendez-vous extérieurs qui s'imposent, surcharge imprévisible de travail, etc.

Si sa mission n'est pas celle de l'accompagnement social des enfants au même titre que les référents, sa fonction éducative est réelle et elle s'inscrit pleinement dans l'accompagnement global proposé par l'équipe.

De ce fait, elle participe à l'ensemble des réunions internes de coordination et d'élaboration.

#### 4 - Le rôle du maître de maison

Le maître de maison tient une place particulière dans le schéma d'équipe. A la fois il se trouve être sur des missions d'apparence moins en lien avec les enfants (gestion-administration-intendance extérieure dont activités vivrières (même si elles s'exercent hors temps salarié), à la fois il est permanent du lieu de vie et partage donc tout -ou presque- avec les enfants.

Il coordonne l'équipe de manière globale pour tout ce qui concerne la vision à long terme du LVA et sa conceptualisation concernant le projet politique de l'association en concertation avec l'équipe et le CA. Il est le garant de la veille sociale et juridique sur la protection de l'enfance et la place des LVA au niveau départemental et national ainsi qu'à un niveau plus large (prise en compte des problèmes sociaux, de l'innovation sociale dans le cadre général et sociétal).

Le maître de maison se soucie de la gestion financière et matérielle en lien avec la permanente et le CA. Il assure la fonction administrative et comptable avec la trésorière de l'association et plus particulièrement avec la comptable mandatée par le LVA. Il prévoit et propose les investissements à venir et projette le lieu dans l'avenir (*pour plus de précisions, cf. le volet financier, infra*). Il planifie les chantiers du lieu c'est-à-dire les projets d'aménagement, d'agrandissement et les travaux à venir.

Il revendique, en premier lieu, être au service des nécessités du lieu pris dans ses saisonnalités (période du bois de chauffage, du jardin, des constructions). Les missions sont considérées comme des projets, auxquels les enfants s'associent, ou non. Il est celui qui se dit ne pas relever du « milieu du travail social » - donc extérieur aux accompagnements techniques - et qui tient une place particulière auprès des enfants, mais, ce faisant, avec une fonction éducative réelle.

De ce fait, il s'inscrit, lui aussi, en cohérence dans l'accompagnement proposé aux enfants. Il participe aux différents temps d'élaboration et anime ou co-anime les différentes instances d'ALIAS.

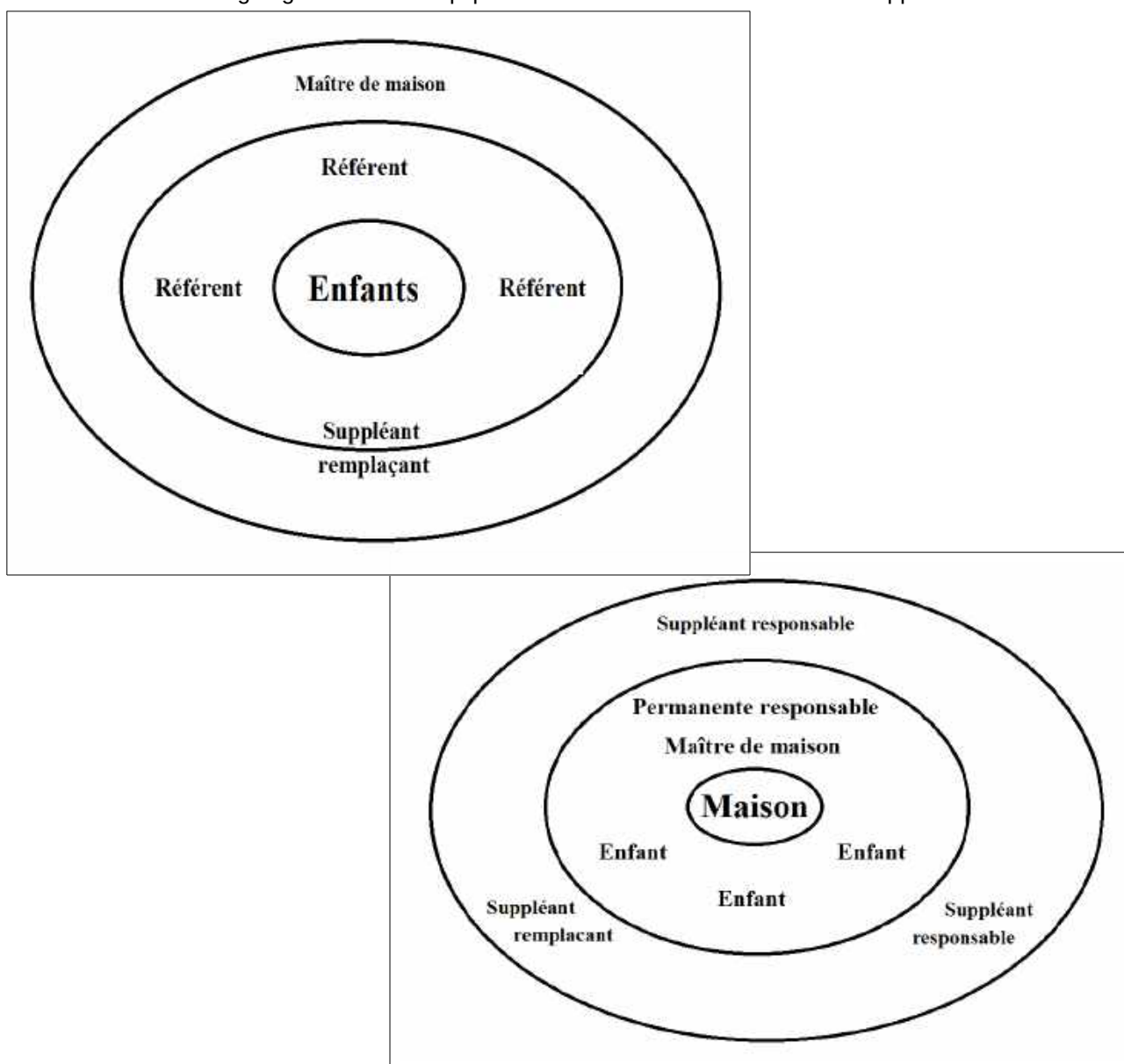
## 5 - Service civique et stagiaires

Le lieu de vie peut être l'objet de demandes de stages ou de service civique. Il peut chercher également, au travers de différentes institutions, à se faire connaître. Toujours dans la ligne de multiplier pour les enfants les occasions de rencontres, mais également dans l'idée de transmettre une pratique du travail social et de se voir faire des retours sur nos pratiques, l'extériorité des stagiaires et autres est toujours la bienvenue.

Ces personnes ne doivent pas remplacer un membre de l'équipe dans les charges et missions. Elles peuvent venir d'horizon éclectique (dans le domaine du social, du soin, de l'animation, etc). La pertinence des demandes est toujours mise en lien avec la disponibilité de l'équipe et de l'adéquation avec les besoins du lieu et/ou des enfants.

### b – Composition et effectifs de l'équipe

#### 1 - Organigrammes de l'équipe salariée et fonctions : 2 manières d'appréhender



En parallèle de ces fonctions nommées dans ces organigrammes, de très nombreuses fonctions n'apparaissent pas ici, qu'il serait inutile de vouloir rendre exhaustif (Ressource humaine, délégation du CA en gestion, secrétariat et représentation, ménage, réparation diverses, animation du réseau des Ko-Alias, veille sociale, etc...) Ainsi, lorsqu'il est question d'analyser les taux d'encadrement en lien avec le nombre d'enfants accueillis, il ne faut pas omettre cette réalité. Ces fonctions et missions sont l'affaire de tous et collectivement réparties. Il s'agit là d'une des justifications du choix de taux horaire égalitaire entre les membres de l'équipe, peu importe leur diplôme ou fonction respective.

## 2 - tableau des effectifs

Fonction	nombre d'heure/semaine annualisée	équivalent temps plein
Permanente responsable	35 h/semaine	1 ETP
Maître de maison	24 h/semaine	0.68 ETP
Suppléant responsable	30 h/semaine	0.85 ETP
Suppléant responsable	30 h/semaine	0.85 ETP
Suppléant remplaçant	30 h/semaine	0.85 ETP
Totaux	149 h/semaines	4.2 ETP

## c - Procédures et outils du lieu de vie

D'un point de vue interne à l'équipe salariée, les instances permettant à la "machine" de ne pas trop gripper sont multiples. Réunions d'équipe ou à thème, supervision, temps de liaison, cahier, protocole, tableaux... Une mallette remplie d'outils existe et évolue. L'organisation de l'équipe est un processus réinterrogé et amélioré en continu. Quelques-uns des incontournables outils ou espaces de fonctionnement peuvent être présentés, sans toutefois prétendre à l'exhaustivité tant l'évolution et l'invention font partie d'une démarche à faire vivre.

### 1 - La réunion hebdomadaire

La réunion d'équipe est hebdomadaire. Y assistent les cinq membres de l'équipe ainsi que les stagiaires ou service civique lorsqu'il y en a. La prise de note se veut tournante et l'établissement de l'ordre du jour collectif. En tant que fil rouge et coordinatrice de la cohérence globale, la permanente responsable garde un rôle prédominant dans l'animation de cette réunion. Certains points abordés sont systématiques :

- un point de situation autour de chaque enfant, introduit par les référents.
- un point de situation autour de la notion du lieu est fait également (vie du lieu, saisonnalité, chantier en cours, etc).



C'est au sein de cette réunion également que l'équipe aborde la vie associative, les activités au sein du LVA, l'animation du réseau Ko Alias, le travail partenarial, le cadre de travail, etc... Et donc au sein de cette réunion également que la distribution des missions non attribuées se fait collectivement.

## 2 - La réunion thématique

Autre réunion régulière autant que faire se peut, la réunion thématique. Du fait des plannings tournants, un jour est retenu toutes les trois semaines où l'ensemble de l'équipe peut être réunie. Y participe, là encore, toute l'équipe salariée, et nous cherchons à y aborder un seul thème défini à l'avance. Cette réunion permet à l'équipe de traiter plus longuement un ou plusieurs sujets, décalée des contraintes de temps et parfois décalée des "urgences" quotidiennes. Elle peut être saisie pour une analyse clinique, un travail sur le projet personnalisé, mais également sur l'élaboration et le fonctionnement de l'équipe, la rédaction du rapport d'activité, la compréhension de la gestion comptable, etc.

Nous souhaitons que des thèmes soient mis à l'ordre du jour : la question de la violence des jeunes, la prévention des risques psychosociaux, notion de risques liés au public accueilli, prévention des risques de maltraitance etc.. (Cf fiche prévention de la maltraitance en annexe p8.

## 3 - Supervision

La supervision est une instance externe participant du bon fonctionnement de l'équipe et de l'analyse de ses pratiques. L'équipe y met au travail ses positionnements éducatifs, y clarifie ses pratiques et ses propres implications dans le processus éducatif. Elle vise à obtenir une meilleure compréhension de soi-même en rapport avec le travail que l'on effectue : le jeune reste, à ce niveau là, le centre de la supervision. Le travail sur le transfert engagé avec un jeune, en supervision, offre une possibilité permanente de travail sur soi, d'analyse de la relation transférentielle et contre-transférentielle.

Cet espace de la supervision peut également être un lieu de régulation pour l'équipe, lieu de conflit constructif, mais aussi plus largement, permettre le développement et le maillage des compétences fonctionnelles de l'équipe : L'analyse et l'élaboration d'améliorations concernant le système formé par ceux qui accompagnent les enfants.

Nous avons sollicité Boris Socat, du cabinet « le Changement systémique » pour répondre à notre demande et intervenir auprès de l'équipe. Il est thérapeute « systémique » et propose de l'analyse des pratiques et supervision de groupe pour les professionnels du médico-social. (C convention en annexe p62)

Le LVA propose cet espace ressource à tous les salariés et a un caractère obligatoire. Il est régulier et programmé tous les mois et demi environ.

## 4 - plan de formation

Le plan de formation, et plus généralement la politique de formation, se construit conjointement entre le Conseil d'Administration et l'ensemble de l'équipe. Les orientations peuvent être multiples (formation théorique ou pratique, individuelle ou collective), mais nous appuyons l'intérêt des formations à destination de l'équipe complète, permettant la construction d'une culture commune, d'un langage commun.

Au-delà de cette forme de formation provoquée et programmée par l'association, l'équipe alimente la formation continue des salariés en s'appuyant sur les colloques, conférences ou rencontres professionnelles proposées localement par des partenaires ou par les fédérations de lieu de vie (GERPLA, FNLVA). Ces apports qu'intègre une partie de l'équipe doivent être mis au profit de son entièreté. Il est donc recherché de s'appuyer sur les différentes instances internes pour permettre un retour sous forme d'auto-formation. De la même façon, les connaissances et compétences diverses de chaque individu formant l'équipe doivent pouvoir profiter à tous, en fonction des besoins repérés. Là encore, une place est faite au sein des instances pour ces transmissions.

Comme explicité plus avant (CF *l'équipe professionnelle : une quintette*), les fonctions attribuées par type de poste sont claires et n'ont pas vocation à être modifiées. Les compétences requises pour ces fonctions sont recherchées à l'embauche, qu'elles soient sanctionnées ou non par un diplôme. Si elles ne le sont pas, la démarche pour ce faire est encouragée par l'association et mise au travail en équipe (Cf fiche action développer la formation continue de l'équipe en annexe p9)

#### 5 - Le cahier des protocoles

Pour les protocoles et documents d'information importants, un classeur des protocoles est disponible pour l'ensemble des salariés et autres personnes qui souhaiteraient s'y référer (membres du CA, stagiaire, nouveaux salariés..). Il s'y trouve de nombreux documents qui définissent des procédures, des étapes d'opération, des règles et des usages, des notions diverses. Ce cahier évolue selon les nouveaux outils et besoins repérés. En voici certains exemples:

- règlement de fonctionnement
- protocole d'admission et d'accueil
- fiche de pré-admission
- fiche d'entretien d'admission
- 1 exemplaire du livret d'accueil avec l'ensemble des documents y attachés
- guide sur le cahier de liaison
- guide sur le dossier unique
- la référence éducative
- protocole lié à la mise en œuvre du CVS (adapté à notre LVA)
- contrat de séjour ALIAS
- contrat d'accueil individualisé (entre le LVA et les familles relais)
- protocole des sorties des jeunes du département
- la convention entre l'ASE et le LVA
- une déclaration type de sinistre
- charte du GERPLA des LVA
- le contrat d'usage entre les permanents et l'association
- tableau des actes usuels et non-usuels de l'ASE
- l'ensemble des documents relatifs aux Ko-alias (chartes, fiches, formulaire d'activité, formulaire d'intervenant...)

- dossier de liaison médicale
- autorisation parentale
- questionnaire lié à l'évaluation des risques psychosociaux

## **8- Les dispositifs de suivi du projet et son évaluation**

### **a - mode de fonctionnement de l'association**

L'association Alias-63 a été créée le 1er décembre 2013 afin de porter pour commencer le projet de création d'un Lieu de Vie et d'Accueil. Il a évolué avec le temps, ainsi que le projet porté, tout en restant toujours axé sur la création d'un lieu de vie dans une vision d'innovation sociale à élaborer et mettre en œuvre.

-Le CA est l'organe représentatif des adhérents et donc du projet associatif. De par sa composition, il en exprime la diversité et les niveaux de participation.

-Il est également l'employeur de l'équipe salariée, et détermine les interactions avec elle dans l'accomplissement de ses fonctions (mise en place, suivi et évaluation de délégations de missions - présidence, trésorerie, secrétariat ).

-Le Conseil d'Administration est le représentant qui détermine également les relations entre l'association et les propriétaires fonciers du lieu, ceci au travers du contrat d'usage. Ce contrat caractérise le montant du loyer payé par l'association et autres frais liés à l'usage des lieux, au vu des charges courantes et de l'occupation. Il est donc révisé lors d'un processus annuel qui peut faire intervenir des personnes extérieures (le conseil des sages élu par l'assemblée Générale) en cas de désaccord.

-Tout au long de l'année le Conseil d'Administration, à travers ses rencontres mensuelles et des échanges informels, a une fonction régulatrice auprès des salariés, en portant notamment son regard sur le travail entre l'accueil familial quotidien et les relations externes auprès des partenaires. Ceci devant permettre une lecture globale du fonctionnement. Les enfants accueillis peuvent également être entendus que ce soit au travers du CVS, ou en étant invité lors d'une réunion du Conseil.

-Le mode de fonctionnement est coopératif : il y a consensus pour établir les décisions, les sujets sont remis à l'ordre du jour jusqu'à ce que celles-ci soient unanimes et collectives. Les administrateurs laissent aux salariés tous les droits d'expression, leurs considérations sont prises en compte. Ces derniers sont invités systématiquement à participer aux réunions du Conseil.

## **b - modalités d'évaluation interne et externe**

L'évaluation (Cf annexe p67) de nos pratiques est comprise et acceptée comme un outil permanent permettant d'améliorer la conduite et la mise en œuvre du projet associatif. Elle est collective et interne, et doit promouvoir une lecture de la relation entre les individus, dans et avec les espaces/temps du Lieu de Vie et d'Accueil. Elle est une démarche d'objectivation et d'analyse de nos ressentis et de nos représentations. L'évaluation doit permettre de mesurer les écarts entre les orientations supposées et les bilans d'étapes que nous nous fixons. C'est donc un processus dynamique de réflexion et d'actions. L'évaluation s'inscrit dans le champ des pratiques quotidiennes, un processus continu à l'œuvre toute l'année permettant de se mettre en "question". Cela exige, de la part de l'ensemble des intervenants, professionnels ou non, une mise à distance critique ainsi qu'un effort d'objectivation qui les amène sur le registre de la démonstration et non pas seulement sur celui de la conviction.

L'évaluation n'est pas un exercice "à part", "en plus" ou "à côté". Si elle demande un investissement particulier, elle doit cependant s'articuler pleinement au fonctionnement régulier. Par ailleurs, la démarche collective d'évaluation ne signifie pas d'emblée une démarche uniforme, elle doit constituer un espace d'analyse critique, de croisement des savoirs de l'ensemble des acteurs, de mise au travail des conflits, permettant ainsi de dégager des marges d'amélioration à investir.

Pour ce faire, l'évaluation s'appuie sur des espaces et des écrits. Ces outils, plus qu'une fin en soi, répondent aux besoins d'une formalisation écrite de l'élaboration intellectuelle, et ils sont susceptibles de se modifier avec le temps. Citons pour prendre exemple : les réunions d'équipe, les réunions thématiques, la supervision, les conseils d'administrations, le Quoi de neuf - mais aussi le rapport d'activité annuel et les projets personnalisés, leurs élaborations et suivis. L'ensemble de ces outils permet ce processus constant d'évaluation des pratiques au regard des besoins repérés et de leurs évolutions.

Un passage à l'acte sur un encadrant devra être traité avec l'enfant (avancer vers des solutions d'évolution des comportements), en supervision (interroger l'écho émotionnel et la part de responsabilité portés par tous les acteurs), ou encore en équipe (interroger et améliorer la place de l'ensemble de l'équipe dans la situation et améliorer les pistes d'interventions et de points d'appuis). Au travers de cet exemple, nous percevons le processus attendu et ses espaces, ici sur le sujet du traitement et de la prévention de la maltraitance.

Les critères et indicateurs utilisés nous guident pour une évaluation de nos pratiques quotidiennes, soumises autant aux sentiments perçus dans la relation humaine qu'à l'interprétation des faits au travers d'une grille qui se veut professionnelle. Il s'agit d'une stratégie *qualitative* pour penser l'innovation dans nos pratiques et donner sens au fonctionnement du LVA. Les données *quantitatives* sont, elles, déterminées par ces orientations d'analyse qualitative. Elles sont donc déterminées collectivement durant le processus

dynamique d'évaluation, ainsi que lors du « point d'étape » particulier et particulièrement important que représente le rapport d'activité.

C'est par ailleurs ce même rapport d'activité qui nous a permis de dégager des "entrées" qui représentent pour nous une constante dans les critères d'évaluation quantitatif. *La critérisation du temps de travail* d'abord (vie quotidienne, activité, suivi individuel, intendance, coordination et temps administratif (Cf annexe) qui est rempli par tous les salariés de manière quotidienne. Cette critérisation vient offrir des données objectives qui permettent également par la suite une analyse qualitative supplémentaire. Ensuite, *les rouages d'ALIAS*, où nous avons pu regrouper par items généraux les activités du LVA de manière à correspondre au projet associatif (soin/santé, le lieu/les lieux, prendre soin de la terre/des liens humains, structuration/gouvernance...) et donc par là même permettre l'évaluation de sa réalisation (Cf annexe). L'élaboration de ces outils d'évaluation est l'aboutissement d'une démarche entre le Conseil d'Administration et l'équipe, ou au sein de l'équipe seule, dans tous les cas une démarche collaborative qui a permis d'affiner au fil des points d'étapes les critères qui nous semblaient justes.



# Volet 3 : Administratif et financier

## 1- Modalités de gestion

### a -organisation

Comment s'organisent la gestion et les prises de décisions financières, au sein d'ALIAS ?

Sous la responsabilité des trésoriers élus de l'association, les fonctions du suivi de gestion sont déléguées au référent administratif, également maître de maison & permanent.

Cela ne tient pas au hasard, il a l'expérience du suivi de gestion et d'aide à la décision que ce soit en milieu associatif ou d'entreprise où il a exercé des fonctions de cadre de direction. Associé fondateur de la Société Coopérative d'Intérêt Collectif "bois 2 mains", il a mis en place les parties administratives, financières, organisationnelles et le tableau de bord, ce qui lui a valu, en 2003, le 1er prix régional et national du concours Talents de Gestion de l'Économie Sociale et Solidaire.

**Le référent administratif** est chargé de :

- suivi banque : relevés, virements, autres opérations en comptes, rapprochement bancaire,
- suivi comptable : établissement des factures, suivi et relances, collecte, saisie des opérations, mises en formes avec le cabinet comptable
- suivi des salaires et charges : travaux préparatoires à l'établissement des bulletins, en lien avec le cabinet comptable,
- suivi de gestion : réalisations et tenues des prévisionnels d'exploitation et de trésorerie, présentation au conseil d'administration, établissement de documents ou de présentations pour aide à la décision et appropriation par les administrateurs,
- recherche de financements.

Un contrat de délégation entre le référent et **les trésoriers** précise les modalités d'interventions et de contrôles.

**Le cabinet comptable FICOMA**, situé à Saint Georges de Mons, est une société d'expertise comptable inscrite au tableau de l'ordre des experts-comptables. Les relations s'établissent autour de 3 domaines : - social : établissement des bulletins de salaire, des affiliations et déclarations sociales, des contrats de travail et documents de départ d'un salarié,

- comptable : nous effectuons les saisies au cabinet, sous conseils et contrôles du personnel FICOMA. Nous bénéficions de l'assistance et des conseils dans le suivi de gestion (résultat intermédiaire), la préparation des comptes annuels et leur présentation.

- juridique : FICOMA propose un service pour la validation des contrats, conventions et autres documents contractuels. Exemples d'interventions : contrat de prêt pour le démarrage de l'activité, contrat d'usages.

**Le Conseil d'Administration**, organe décisionnaire de la gestion et des orientations, est informé à chaque séance de : l'état de la trésorerie, suivi des prévisionnels et des objectifs. Le référent administratif rend compte et propose des orientations, les administrateurs étudient, valident ou modifient les propositions que le référent devra mettre en place.

## **b -stratégies de gestion :**

- **ante-démarrage** : rappelons que toute la mise en œuvre du projet s'est effectuée de manière bénévole. L'équipe des salariés, suivie par le Conseil d'Administration, s'est constituée dans le 1er semestre 2018 et s'est mise au travail pour organiser les cadres d'intervention
- **démarrage de l'accueil : 1er exercice de Juillet à Décembre 2018**

*constats de faiblesses* : - absence de fond de trésorerie

- absence des équipements nécessaires : animation, bureautique, transport ...

résolutions : de ces 2 constats, il est évident que le plus crucial est la problématique de la trésorerie initiale (payer les 1ers salaires), la stratégie s'établit donc à assurer le démarrage et à différer ou minimiser autant que faire se peut l'accès aux équipements nécessaires. Ainsi, le 1er trimestre est dédié à la mise à flot des contractualisations, le second à anticiper et prévoir les besoins d'équipement en créant des réserves de trésorerie, au vu des besoins concrets et éprouvés, traduits dans le réel .

- apport en trésorerie contre remboursement (10k€) par le permanent,
- démarrage progressif de l'accueil enfant sur 3 mois, et, en parallèle, arrivée progressive des salariés,
- travail en bénévolat des 2 permanents, pendant les 2 premiers mois.
- achat du véhicule d'occasion Kangoo pour une utilisation temporaire
- appel à donations, demande de financement auprès de la Fondation de France (5000€, obtenu fin 2018)
- rédaction d'un plan de financement (étude des équipements) et réalisation d'une réserve financière (>30k€)

## **- 2ème exercice : 2019**

*constats de faiblesse* : - les besoins en équipements deviennent cruciaux,

- l'équipe est sous tension, une salariée suppléante annonce son départ volontaire, le rythme est trop soutenu et les congés des salariés ne peuvent pas être assurés.

résolutions :

- le plan de financement est mis en œuvre, à hauteur de la réserve et de la subvention,
- nécessité de soulager l'équipe durant l'été : il est négocié le départ de la salariée pour le mois de Septembre et l'arrivée de sa remplaçante dès le mois de Juin, permettant à la fois un tuilage et un accroissement de l'encadrement,
- contractualisation d'un service civique sur 9 mois sur des fonctions d'animation, arrivée d'une stagiaire ES de 3ème année.
- embauche d'un contrat à temps partiel (4h/sem) sur des tâches d'intendance
- une prime de fin d'année est accordée aux salariés, au prorata temporis.

### **- 3ème exercice : 2020, 3 premiers trimestres**

constats de faiblesse : - nouveau départ d'une salariée suppléante (rupture conventionnelle), l'équipe a besoin d'être renforcée pour accéder à de meilleures conditions de travail,

- les départs répétés des suppléants sont très déstabilisants pour les enfants et énergivores pour l'équipe. Cette instabilité nuit à la structuration et au partage des fonctions,

- la stagiaire, le service civique ne comptent pas dans le taux d'encadrement,

- le contrat à temps partiel sur les fonctions d'intendance ne permet pas l'implication de la salariée dans le fonctionnement global de l'équipe.

résolution : création d'un profil de poste "permanente suppléante remplaçante" avec des fonctions d'intendance, un volant d'heures permet de faire face à des imprévus, départs en formation ..

### **c -Analyses**

Un prévisionnel initial, 3 exercices (1er exercice : 2018 - 1 semestre, 2ème : 2019 - 12 mois, 3ème : 2020 - 3 trimestres -*ce jour*)

- la montée en charge progressive de l'accueil était prévue sur 4 ans. L'autorisation ayant été donnée pour 3 jeunes, dès le départ et face à la forte demande en terme de placements, les services ont demandé à pouvoir bénéficier immédiatement de la jauge d'accueil. Ainsi, la montée en charge s'est déroulée sur 3 mois. Le bémol de cette décision réside dans le partage d'une chambre par 2 enfants. Cette problématique est liée au projet d'extension de la maison (cf. infra et annexe p1).



- le taux de remplissage prévu à 75% au prévisionnel s'est avéré bien en dessous de la réalité. Sur 2019, il a été de 100% et sur 2020 (au 3ème trimestre), il est de 98.6%. Il n'y a pas eu de fin de placement, ce sont les mêmes 3 jeunes accueillis depuis le début de l'activité
- la provision en trésorerie appelée "réserve prudentielle" a été constituée au terme de l'exercice 2018. Elle s'est avérée opportune à plusieurs reprises et principalement dans la période confinement et post-confinement COVID où des retards importants de paiement ont eu lieu.
- le poste alimentation est largement en dessous du prévisionnel (environ 45% inférieur à la prévision). Ce moindre coût provient notamment des apports en fruits/légumes/viande produits sur le LVA et portés en donation.
- les donations, les bénévoles ont permis d'amoindrir les postes de dépenses animations, fournitures et prestations.
- l'émargement au contrat CAE pour le maître de maison, figurant au prévisionnel, a permis de bénéficier d'un moindre coût de la masse salariale.

## **d -Prospectives & décisions**

Si l'équipe semble consolidée, structurée, dans les nécessités de permanence, il est nécessaire d'assurer la durabilité du personnel. C'est l'enjeu majeur pour cette période.

Dès le départ du projet, il y a eu le choix d'un salaire horaire égalitaire, ceci afin de marquer la nécessité d'engagement et de partage des fonctions entre les membres.

### 1- les congés des salariés

La prise des congés est une nécessité impérieuse pour l'équilibre des salariés et un minimum pour des conditions de travail acceptables. Mais, la mise en œuvre d'un calendrier de congés est très problématique face à la nécessité de permanence et besoins de service.

Surtout, il ne s'agit pas de "se débarrasser" des enfants dans les quelques semaines imparties aux congés, notamment par un recours systématique aux colonies de vacances, lointaines, dispendieuses et surtout peu porteuses de sens. Les tentatives réalisées depuis l'ouverture ont rarement donné satisfaction.

Ainsi, il a été décidé d'organiser 5 semaines annuelles de séjours en extérieur du Lieu de Vie. Nous avons mis en place des partenariats locaux avec des structures d'animation pour des séjours "à la carte". En 2018, il n'y a pas eu de séjour, le démarrage de l'activité, au cours de l'été, ne nécessitait pas leur mise en place. En 2019, un premier partenariat s'est établi avec le domaine de Balbuzard (Condat en Combrailles), des intervenants ont été mandatés par ALIAS pour un séjour d'une semaine, autour de la thématique pêche. En 2020, ce partenariat a été renouvelé et un second séjour a été co-construit avec l'association "jardin de Bidouille" (Saint Priest des Champs) autour d'activités nature. Des salariés d'ALIAS ont établi des permanences de nuit et une astreinte en continu. Le recours à des "familles relais" est une autre possibilité,

déjà expérimentée, et qui donne satisfaction de part et d'autre. Les DVH offrent d'autres possibilités, mais les aléas et leurs anticipations posent souvent des difficultés en termes de programmation.

L'idée, à présent, est donc d'arriver à organiser ces 5 semaines, selon ces principes : 2 semaines sur l'été, 1 semaine à la Toussaint, 1 à Noël et 1 pour les vacances de Février ou Pâques. A terme, les structures partenaires doivent devenir autonomes dans leurs formules d'accueil, sans l'intervention des salariés ALIAS

Une astreinte reste nécessaire mais ces 5 semaines correspondent à une fermeture annuelle du LVA, temps de vacances pour l'équipe.

Il semble qu'il ne serait pas souhaitable d'aller plus loin sans mettre à mal la notion de permanence de l'accompagnement.

Cette organisation permet donc la prise des congés payés, elle ne permet pas de générer des congés supplémentaires (CT). **Aussi, une valorisation salariale est à envisager** en compensation.

2- astreintes, transferts, dimanche & jours fériés

La valorisation telle que prévue de manière conventionnelle doit être respectée.

3- l'ancienneté

L'ancienneté est à prendre en compte même si elle semble constituer une entorse aux principes de salaire égalitaire. Mais, la qualification en fonctions impliquant l'accroissement des responsabilités doit être valorisée. Nous souhaitons l'alignement à la grille indiciaire de la CCN.

En l'état actuel des personnels salariés, voici ce que donnerait l'échelle des salaires prenant en compte l'ancienneté : (salaire brut annuel)

	2021	2022	2023	2024	2025
Permanente Responsable	25740	26879	27230	28285	28763
Permanent Suppléant 1	22121	22847	23445	24042	24448
Permanent Suppléant 2	21396	21396	21758	22847	23146
Suppléant Remplaçant	21396	21396	22605	22847	23843
Maître de maison	17632	18412	18653	19375	19702

:

## Décisions

1- valorisation de l'ancienneté

2- attribution d'une prime annuelle correspondant :

- aux possibilités en trésorerie, sous décision du conseil d'administration
- à la compensation des jours de congés non-pris, aux astreintes, transferts, travail du dimanche et jours fériés

### ADDENDUM : Focus sur la Convention Collective dans l'organisation hybride du salariat ALIAS

La volonté initiale de choisir la CCN66 correspond au schéma du projet ALIAS :

- les 2 permanents résident sur place, auprès des enfants. ils dorment sur place ce qui implique que les suppléants n'ont pas à effectuer de présence de nuits (sauf de manière très exceptionnelle),
- cette notion de permanence est une fondamentale du projet, elle n'est pas partagée. Ce qui signifie que les suppléants n'ont pas pour fonctions de remplacer les permanents, ils suppléent aux fonctions ("ajouter ce qui manque, fournir ce qu'il faut de surplus"),
- un décompte en nombre de jours ne peut pas correspondre car il impliquerait 117 jours de retrait par an, ce qui, nous semble-t-il, mettrait à mal la notion même de permanence
- et si cette pratique eut été retenue, c'est l'ensemble du personnel qui serait en décompté de jours, ce qui impliquerait de-facto que les suppléants fassent des nuits, ce qui ne serait pas opportun,
- l'organisation du travail des suppléants à 30h hebdo et annualisé n'a jamais été remise en cause, car au-delà des conditions de travail, il y a des conditions de vie : vie familiale, possibilité d'activités extra-professionnelles. Le milieu rural, avec ses contraintes, ses astreintes, appelle aussi à cette organisation (faire son potager, se chauffer, bricoler ...),
- le partage des références enfant ne pourrait pas fonctionner sur un décompte en jours

## 2 - Modalités de tarification

(Art. 316-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

		proposition ALIAS	Retenu par l'autorité de tarification
A	Total des Charges (Gpe 1+2+3)	188 745	
B	Produits en atténuation		
C	Reprise de Résultat		
	Total à prendre en compte = dotation globale	188 745	

Nbe de places	Nbe de jours d'ouverture	Nbe de jours théoriques	taux d'occupation	Base prévisionnelle
3	365	1095	95,75 %	1048.46

Soit, pour 2021 :

total à prendre en compte: 188 745 / base prévisionnelle : 1048.46 = 180€ / jour / enfant

Pour les années suivantes : prise en compte de la valeur du Salaire Minimum de Croissance en vigueur au 1<sup>er</sup> Janvier\*

(\* Art. D.316-6, Décret n° 2013-11 du 4 Janvier 2013, relatif à la tarification et au financement des lieux de vie & d'accueil et modifiant le code de l'action sociale et des familles).

### 3 – comptes de résultat 2018 - 2019 & prévisionnels

#### Compte de Résultat : exercices 2018 – 2019

#### & prospectives 2020 (8 mois + prévisionnel 12 mois) – non-arrêté / non validé par AG

	2018 (6mois)	extrapolation /1an	2019	2020 (9mois)	Extrapolation 20
				244 jours	365 jours
6060 Alimentation	2818,68	5637,36	7362,68	5044,67	7567
6061 énergies (elec, eau, gaz, carburant)	1105,52	2211,04	3200,93	1532,54	2299
6062 hygiène	64,1	128,2	1499,01	143,28	215
60630/1 & 32 achats d'équipements (voiture)	7093,08	14186,16	39763,4	5380,97	8071
606301/2 Habillement & linge de maison	456,25	912,5	1116,44	964,16	1446
6064 fournitures admin/scol/loisirs	781,2	1562,4	2472,28	565,7	849
613 loc immobilières + vacances	938,6	1877,2	3700,45	1690,95	2536
615 entretien	1957,78	3915,56	2358,54	1964,17	2946
616 assurances	2344,1	4688,2	1650,71	701,99	1053
618 documentations/colloques/séminaires	0	0	220,3	226,61	340
621/2 intervenants	2500	5000	2100	2027	3041
6226 honoraires				5162,2	7743
6233 & 6238 prestations animations, colonies	131,4	262,8	6929,42	3062,75	4594
6234 cadeaux		0	440,42	124,91	187
07/06/51 déplacements missions réceptions	190,68	381,36	1135,8	535,45	803
62571 cantine	261,56	523,12	1018,72	115,64	173
6258 coiffeur	54	108	158,45	72	108
626 Poste & télécom	151,46	302,92	650,53	305,37	458
627 frais bancaires	58	116	73	70	105
628 cotisations service civique & autres assoc		0	421,72	651,88	978
IMPOTS & TAXES		0			
635 taxe foncière – carte grise	221,76	443,52	711,76		106
SALAIRES & TRAITEMENTS		0			
6411 sal+stagiaire-rbst CPAM	29925,64	59851,28	86967,44	69976,79	104965
6412 congés payés		0	5594,29		
6413/4 Primes & indemnités		0	3899,6	315	4332
CHARGES SOCIALES					
645 cotisations sociales	9673,11	19346,22	23220,5	16984,53	25477
6475 médecine du travail & phrmacie	114,3	228,6	460,04	660,42	991
6478 stages formation		0	1982,78	890	1335
AUTRES CHARGES					
6580 charges de gestion		0	60	941,05	1412
6581 argent de poche	170	340	410,5	309,98	465
761 produits financiers	-20,49		-278,76		
<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>60990,93</b>	<b>122022,44</b>	<b>199301,25</b>	<b>120420,01</b>	<b>184595</b>
PRODUITS D'ACTIVITES					
7069 prix de j	81840,00	163680,00	180675	118470,00	178365
708 autres produits			391,00	190,00	285
74 SUBVENTIONS d'EXPLOITATION					
subventions diverses (aides CAE & autres)	11680,03	23360,06	9339,36	5489,12	5489,12
758 AUTRES PRODUITS (dont cotisations/donati	685,18	1370,36	1457,2	405,88	455,88
<b>TOTAL PRODUITS</b>	<b>94205,21</b>	<b>188410,42</b>	<b>191862,56</b>	<b>124555,00</b>	<b>184595</b>
résultat d'exploitation	33214,28	66387,98	-7438,69	4134,99	0
provision pour charges	33200,00				
report à nouveau	<b>14,28</b>				

## Prévisionnel à 3 ans

*NB prise en compte d'un taux d'inflation à 1,1%*

		2021	2022	2023
6060	Alimentation	7500	7583	7666
6061	énergies (elec, eau, gaz, carburant)	3500	3539	3577
6062	hygiène	1500	1517	1533
60630/1 & 32	achats d'équipements (voiture)	4448	2834	1136
606301/2	Habillement & linge de maison	1150	1163	1175
6064	fournitures admin/scol/loisirs	2000	2022	2044
613	loc immobilières + vacances	3700	3741	3782
615	entretien	2500	2528	2555
616	assurances	2000	2022	2044
618	documentations/colloques/séminaires	2000	2022	2044
621/2	intervenants	2500	2528	2555
6233 & 6238	prestations animations, colonies	7000	7077	7155
6234	cadeaux	450	455	460
07/06/51	déplacements missions réceptions	1500	1517	1533
62571	cantine	1050	1062	1073
6258	coiffeur	200	202	204
626	Poste & télécom	700	708	715
627	frais bancaires	80	82	83
628	cotisations service civique & autres assoc	600	607	613
	IMPOTS & TAXES			
635	taxe foncière – carte grise	300	303	307
	SALAIRES & TRAITEMENTS			
6411	sal+stagiaire-rbst CPAM	108285	110929	113691
6412	congés payés			
6413/4	Primes & indemnités	7900	7900	7900
	CHARGES SOCIALES			
645	cotisations sociales	24842	25395	25975
6475	médecine du travail & phrmacie	500	506	511
6478	stages formation	2000	2022	2000
	AUTRES CHARGES			
6580	charges de gestion			
6581	argent de poche	540	546	552
761	produits financiers			
	<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>188745</b>	<b>190805</b>	<b>192887</b>
	PRODUITS D'ACTIVITES			
7069	prix de j	187245	189305	191387
708	autres produits			
74	SUBVENTIONS d'EXPLOITATION			
	subventions diverses (aides CAE & autres)			
758	AUTRES PRODUITS (dont cotisations/donations)	1500	1500	1500
	<b>TOTAL PRODUITS</b>	<b>188745</b>	<b>190805</b>	<b>192887</b>
	résultat d'exploitation	0	0	0

# Volet 4 : Hygiène & Sécurité

## 1 - le plan de prévention des risques

Les risques psychosociaux existent bel et bien au regard du public accueilli au LVA. En effet, les enfants accueillis présentent des troubles importants de la relation du comportement, de l'attachement et leur rapport à la loi est quelque peu défaillant. L'agressivité, les agressions, les violences physiques et verbales sont présentes au quotidien sur le LVA avec des périodes identifiées comme plus à risques pour les salariés (lors de frustrations, avant et après les DVH, les périodes de Noël, le confinement/déconfinement, les relations interpersonnelles au LVA, au collège, etc..). Les conséquences de la violence s'exprimant par des coups (visage et corps), morsures, etc.. peut amener un salarié à des traumatismes psychiques (burn-out, décompensation..), et ou physiques (handicap).

D'autres part, travailler avec ces enfants, être en permanence confronté à la souffrance des jeunes (scarification, passage à l'acte grave, mise en danger, dépression..) peuvent ébranler les salariés, accentuer la charge émotionnelle et les mettre dans des situations d'impuissance. Prendre sur soi, se distancier, montrer une bonne figure en toutes circonstances n'est pas toujours simple. D'où l'importance pour les salariés de pouvoir prendre de la distance (expérience, espace de parole, supervision, réunion d'équipe, échanges informels...).

Le choix de fonctionner de manière horizontale demande à chacun des salariés de travailler avec une très grande autonomie puisque l'ensemble des tâches est réparti. Les marges de manœuvre sont, de ce fait, très importantes (choix des activités, choix des techniques d'intervention utilisées, responsabilité dans l'ensemble de ses actes, gestion de la polyvalence). Ce mode peut ne pas convenir à des personnes ayant une faible autonomie au travail et ayant besoin de supérieur hiérarchique, dans l'attente de ce qu'ils doivent faire ou parce que leurs valeurs s'opposent à notre proposition. Ceci peut générer une forme de décalage avec le reste de l'équipe et donc du stress de part et d'autre.

La charge mentale des salariés est forte de par le choix de fonctionner sur un mode horizontal et plus particulièrement pour les permanents du lieu qui doivent connaître les compétences et les limites de chacun des salariés, former les nouveaux salariés et anticiper les départs et faire en sorte de stabiliser l'équipe dans l'intérêt des enfants accueillis et de la structure elle-même. Au regard de la charge de travail et de la charge mentale, la fatigue est souvent constatée, notamment pour les permanents présents en continu sur le LVA, et augmente, de ce fait, le stress, le surmenage, ...

La polyvalence demandée aux éducateurs dans leurs fonctions peut entraîner des accidents domestiques (brûlures, coupures, chute, ...). Les risques d'accident de la route ne sont pas à négliger car lorsque les jeunes font des crises en voiture lors des déplacements et que l'éducateur est seul, les risques sont importants.

Les éducateurs sont confrontés à un public pouvant être porteur de maladies infectieuses ORL, respiratoires, cutanées ou vecteurs de parasites (poux, gale..). Nous y sommes confrontés régulièrement et prenons les mesures nécessaires pour prévenir et endiguer ce type de contagions.

Pour tenter de répondre à l'ensemble de ces questions, nous avons commencé par élaborer une grille d'évaluation des risques que chaque salarié doit remplir (Cf annexe p56). Lorsque ce travail sera fait et analysé, nous devons remplir le tableau de bord proposé par l'AIST. Et enfin, trouver des moyens d'actions possibles pour répondre à ces problématiques.

## **2 - Hygiène et sécurité :**

Nous devons recourir à des méthodes de protection sans pour autant les considérer comme des garanties absolues de sécurité. Comme nous accueillons de grands enfants, de 11 à 18 ans, nous ne sommes pas soumis à la même réglementation que celle prévue, par exemple, par les assistants familiaux accueillants de petits enfants. Ceci dit, nous devons faire en sorte que certains aspects de l'hébergement et de l'accueil soient sécurisés afin d'éviter au maximum la mise en danger des jeunes accueillis.

Nous nous sommes munis de plusieurs trousse de secours, une au rez de chaussée, une au premier étage (qui peuvent être amenées à l'extérieur du LVA) et une dans chaque véhicule. Nous conseillons à notre personnel d'acquérir le PSC1 (Prévention et Secours Civique de niveau 1). (Cf fiche action Développer la formation continue de l'équipe en annexe p9).

Le chauffage : dans nos campagnes, nous chauffons essentiellement nos maisons avec des systèmes de chauffage au bois. La maison est dotée d'une chaudière à bois installée en dehors du lieu d'habitation et n'est pas accessible aux jeunes.

Incendie : nos locaux bénéficient de détecteurs de fumée ainsi que d'un extincteur. Nous avons le souhait de sensibiliser les jeunes sur ces aspects en faisant intervenir les pompiers en terme de prévention des risques.

Les animaux : la présence de chiens réputés dangereux (Ière et IIème catégorie) n'est pas autorisée sur le LVA. Nous veillons à ce que la présence de chiens ne nuise pas à l'accueil des jeunes. Il en sera de même pour les autres animaux.

Sécurité liée au transport : nous avons souscrit une assurance à la MAIF pour le transport par les véhicules de l'association .



Nous évitons de laisser les jeunes seuls dans un véhicule. Pour tous déplacements, à pied ou à vélo, nous veillons au respect des consignes de sécurité routière.

Produits toxiques & objets dangereux : nous évitons de laisser les produits toxiques et outils tranchants, à la portée des jeunes ou sans surveillance. Les jeunes peuvent utiliser les outils présentant des risques potentiels, uniquement en présence et sous la responsabilité d'un adulte, il en est de même pour l'utilisation de produits toxiques (les peintures et autres solvants sont utilisés en plein air ou dans un lieu suffisamment aéré).

Certains solvants seront interdits d'utilisation (chlorure de vinyle monomère, benzène). Des masques sont à disposition des jeunes. L'utilisation de produits naturels et écologiques est, à chaque fois, favorisée. (voir règlement de fonctionnement en annexe p31).

Activités : les activités proposées aux jeunes sont sous la responsabilité des permanents ou des animateurs. Pour l'atelier chantier, comme nous ne sommes pas un centre de formation, les jeunes utilisent uniquement des outils manuels.

ALIAS-63 fournit les EPI (Équipements de Protection Individuelle) en fonction des activités réalisées (casque, gants, chaussure de sécurité, masque).

Confort, hygiène : les locaux du LVA doivent rester suffisamment propres, ordonnés, sains, pour assurer un accueil convivial aux jeunes. Les pièces à vivre et les chambres sont suffisamment chauffées pour être agréables. Les chambres font au moins 9m<sup>2</sup> pour chacun des jeunes, et des toilettes et salle d'eau leurs sont destinés.

Hygiène alimentaire et restauration : nous veillons à avoir une hygiène adaptée aux adolescents : repas équilibrés, repas et goûters aux heures prévues, éviter le grignotage et l'abus de boisson sucrée.

L'effectif des accueillis dans les lieux de vie étant fixé à 7 personnes maximum, la prestation restauration ne rentre pas dans le champ d'application de l'arrêté du 29 Sept. 1997 (restauration collective à caractère social), mais elle s'organise sur le mode familial.

Néanmoins, le projet doit prendre en compte la mise en place de règles d'hygiène afin de limiter le risque alimentaire. (Cf fiche action en annexe p10)

# Fiches Actions

## **Fiches actions n°1**

Extension de bâtiment P 59

## **Fiches actions n°2**

Développer la cohérence du travail partenarial avec l'ASE P 60

## **Fiches actions n°3**

Processus d'élaboration du Projet Personnalisé P 62

## **Fiches actions n°4**

Gestion de la violence (prévention de la maltraitance) P 64

## **Fiches actions n°5**

Développer la formation continue de l'équipe P 65

## **Fiches actions n°6**

Hygiène de la cuisine P 66

# Fiche Action n°1

**Titre :** Construire une extension de la maison d'habitation pour en développer la qualité de l'accueil

## Descriptif (état des lieux et enjeux) :

-Les 250m<sup>2</sup> de la maison sont utilisés, tous les espaces ont une fonction et une destination. Et cependant, l'absence de la 3ème chambre est un problème récurrent et reconnu par tous les acteurs d'ALIAS, engagés dans sa résolution.

-ALIAS n'étant pas le propriétaire des lieux, un tel projet repose sur Flavie & Jluç qui doivent déposer un permis de construire et financer le chantier.

-La jouissance de tout ou partie de cette extension par ALIAS corrigera le contrat d'usage, notamment les charges de loyer, selon les termes existants. Aussi le plan de financement proposé par les propriétaires aura une incidence directe.

## Objectif généraux de l'action :

-pouvoir bénéficier d'espaces intérieurs supplémentaires : création de 2 chambres, buanderie, dans un bâtiment en extension de la maison en sa partie Nord, 15m\*4m = 60m par étage, 2 étages.

-suivi du projet des propriétaires :       - implantation, plans et permis  
  - plan et recherches de financements

## Objectifs opérationnels de l'action :

- 1 – réalisation du dossier architecte, devis artisans et chiffrage global,
- 2 – demande de subventions : ancrage et développement du projet économique ALIAS, développement local de territoire
- 3 – réalisation des travaux
- 4 – aménagement et usage

De tout ça ALIAS ne peut pas remplacer les propriétaires, mais doit veiller à la bonne marche du projet, répondant aux attentes et amenant à sa concrétisation.

## Opérateurs et référent :

Opérateurs décisionnels : les propriétaires & les membres du CA

Opérateurs financiers : fonds européens (Leader, ou autres), Région (développement économique), ....

Opérateurs techniques : artisans, marchands de matériaux

Référent du dossier : Jluç

## Calendrier et modalités d'évaluation :

### Calendrier :

-objectif : usage de l'extension : Juin 2022

### Modalités d'évaluation :

- existence de plans, du dossier architecte, étude de sol, dossier de permis
- plan de financement prévisionnel et validation (Délibération du CA), dossier de subvention (accusé de dépôt)
- signatures de devis
  
- commande des matériaux

# Fiche Action n°2

## **Titre : Développer la cohérence et la continuité du travail partenarial avec l'Aide Sociale à l'Enfance**

### **Descriptif (état des lieux et enjeux) :**

-L'Aide Sociale à l'Enfance est en charge de l'élaboration globale du projet de l'enfant (via le PPE), mais également garante de sa conduite et demeure au cœur de sa coordination.

-Le lieu de vie se trouve aux côtés de l'enfant, et donc au cœur du quotidien, au cœur de la plupart des événements qui adviennent dans la vie de l'enfant, au cœur des relations interpartenariales, familiales, etc... Il est central dans la mise en œuvre du projet de l'enfant et est directement impacté par sa conduite

-Il y a nécessité de s'assurer de la déclinaison du PPE en objectifs communs, en moyens qui seront engagés et ainsi de s'assurer de l'harmonisation des interventions.

### **Objectif généraux de l'action :**

-Décliner le projet pour l'enfant dans un processus interactif en lien avec le LVA

-Définir les moyens engagés pour ce faire, la répartition des interventions, ainsi que le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre.

### **Objectifs opérationnels de l'action :**

-Décliner le projet pour l'enfant dans un processus interactif en lien avec le LVA et l'ensemble des partenaires :

- Élaborer avec la direction de l'ASE une délégation et ses modalités quant à l'écriture du PPE. Le LVA pourra être missionné en tout ou partie pour effectuer cette mission, l'ASE restant décisionnaire sur les propositions qui pourraient lui être fournies.
- Une fois le PPE élaboré, provoquer une rencontre multipartenariale afin d'en transmettre le contenu et de travailler à la cohérence des objectifs de chaque structure.

-Définir les moyens engagés pour la réalisation du projet, la répartition des interventions, ainsi que le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre.

- Structurer le suivi du PPE et la cohérence des interventions à chaque reconduction de la mesure de placement, par une rencontre au Lieu de vie permettant d'aborder notamment les champs de la scolarité, du soin, du travail avec la famille, de la situation administrative de l'enfant.
- Préciser lors de cette rencontre la place des acteurs concernant chaque champs, et les modalités de communication (moyens, fréquences) et d'évaluation (moyens, fréquences)

### **Opérateurs et référent :**

-Permanente du LVA quant aux échanges avec la direction de l'ASE

-Réfèrent de chaque jeune dans le travail de définition du projet et de sa mise en œuvre, avec les référents ASE.

## **Calendrier et modalités d'évaluation :**

Calendrier :

Points d'étapes après la signature de la convention et le renouvellement de l'agrément.

Modalités d'évaluation :

Nombre de rencontres avec l'ASE abordant l'amélioration de ce sujet.

Existence de décisions allant en ce sens (délégation, rencontre au LVA, nombre de PPE rédigés/révisés, etc.)

# Fiche Action n°3

## **Titre : Processus d'élaboration du Projet Personnalisé**

### **Descriptif (état des lieux et enjeux) :**

- Le projet personnalisé est élaboré pour chaque enfant et revue entièrement chaque année. Un point d'étape à mi-parcours est réalisé lors d'une réunion d'équipe et est programmée au rétro planning annuel de l'équipe.

- Lors de sa réalisation, un travail de recueil et d'analyse est effectué en interne de l'équipe. Une fois élaboré, il est ensuite soumis à la lecture de nos partenaires directs en lien avec cet enfant (ex : ITEP-CMP-ASE). Les retours sont attendus, mais cette démarche critique et partenariale n'est pas pleinement remplie. Il semble manquer une démarche préalable, ou sa compréhension, pour que ce projet personnalisé soit réellement le fruit de regards multiples.

- La démarche d'élaboration avec l'enfant reste trop peu cadrée ou outillée. Si elle se fait bien, lors d'entretiens éducatifs, il nous semble qu'une part plus importante des attentes de l'enfant devrait y figurer, ainsi que son point de vue sur ce qu'exprime l'équipe.

### **Objectif généraux de l'action :**

- Compléter le processus d'élaboration du projet personnalisé, de sorte à ce qu'il soit plus encore le fruit du tissu partenarial d'une part, et que la place de l'enfant concerné soit plus importante d'autre part.

### **Objectifs opérationnels de l'action :**

A destination des professionnels :

- Mieux communiquer sur la démarche d'élaboration du projet personnalisé, et de l'attendu de celle-ci. Produire un document type et explicite qui puisse être à destination des partenaires et de leurs cadres.

- Lors de l'envoi pour retour aux partenaires, être précis sur :

- les attentes et leur temporalité
- les points plus précis où leurs retours d'expériences et analyses seraient particulièrement attendus.

A destination des enfants concernés :

- Élaborer un document-support leur permettant de s'exprimer sur les sujets abordés, parfois rédigés de manière complexe et conceptuelle les concernant. Un tel support ne pourrait qu'être individualisé.

- Inclure un espace structuré dans le document protocolaire du projet personnalisé, permettant l'inscription des attentes de l'enfant.

### **Opérateurs et référent :**

- Référence à la permanente du LVA quant à l'avancée de ces démarches.
- Ensemble de l'équipe concernant l'élaboration des documents et démarches

- Référent éducatif quant au travail effectif à réaliser lors de l'élaboration du projet personnalisé

## **Calendrier et modalités d'évaluation :**

### **Calendrier :**

- démarche du projet personnalisé réalisé chaque année
- Bilan à mi parcours du projet personnalisé, à minima en interne de l'équipe.

### **Modalités d'évaluation :**

- réalisation des documents cités dans la partie objectifs opérationnels
- Utilisation effective de ceux-ci, et analyse qualitative de leur pertinence
  
- Nombre de retours par rapport au nombre de partenaires mobilisés

# Fiche Action n°4

**Titre :** Gestion de la violence (prévention de la maltraitance)

## Descriptif (état des lieux et enjeux) :

Les violences verbales et physiques ainsi que les agressions sont présentes quotidiennement au LVA. En effet, ces violences se font ressentir lorsqu'il y a des changements qui impactent directement les jeunes : nouveau salarié ; modifications du rythme et de leur planning (ex : confinement/déconfinement , vacances/rentrée scolaire) ; avant et après les droits de visites et d'hébergement ; autour des périodes plus difficiles pour eux, comme Noël. Aussi, ces violences existent dues aux relations conflictuelles qu'il peut y avoir entre les usagers et entre les usagers et les professionnels.

Ces violences se traduisent par des coups, morsures, crachats, insultes, qui peuvent avoir des conséquences sur les salariés : départ, arrêt maladie, burn-out.

L'enjeu est l'anticipation, l'atténuation, voir la disparition de ces violences

## Objectif généraux de l'action :

Identifier les risques et améliorer la prise en compte de la violence  
Réduire les actes de violence des jeunes entre eux et avec les professionnels.  
Arriver à amener les jeunes à travailler sur cette problématique.  
Trouver des recours en cas de difficulté (formation sur le public accueilli, prise de recul)

## Objectifs opérationnels de l'action :

Pour les salariés :

Participation des salariés à la supervision,  
Échanger lors des temps de réunions ou temps informels sur nos pratiques professionnelles,  
Aborder la violence/maltraitance lors d'une réunion à thème,  
Accéder à la formation

Pour les jeunes :

Proposer des temps de paroles aux jeunes afin de s'exprimer sur ce qui les questionne concernant le collectif (koi de 9).

Mettre en place, et trouver avec eux, des outils médiateurs à la place de la violence.

## Opérateurs et référent :

Opérateurs : ensemble de l'équipe

Référent : Suppléant responsable

## Calendrier et modalités d'évaluation :

### Calendrier :

Rencontre hebdomadaire au Koi de 9  
Supervision toutes les 6 semaines  
Réunion d'équipe hebdomadaire  
Réunion à thème 3 fois par an  
Formation collective une fois par an

### Modalités d'évaluation :

Évaluation qualitative lors des réunions / Observation du comportement des jeunes / Mise en place du processus et des réunions prévues



# Fiche Action n°5

**Titre :** Développer la formation continue de l'équipe

## **Descriptif (état des lieux et enjeux) :**

- Depuis l'ouverture du LVA, la formation continue (individuelle ou collective) n'a pu se faire qu'à la marge.
- Les formations (par l'externe ou en auto-formation) qui ont pu être effectuées l'ont été sans projection de thèmes et de temps maîtrisé. Seul le besoin immédiat ou l'opportunité les ont provoquées.
- Des intervenants au sein de l'équipe salariée sont susceptibles d'être intéressés par des démarches de VAE.

## **Objectif généraux de l'action :**

- Permettre de manière effective l'organisation de formations sur l'ensemble de l'année, qui puissent être collectives ou individuelles, théoriques ou pratiques, par des apports extérieurs et de l'auto-formation (interne à l'équipe).
- Définir les modalités de programmation et de choix des thèmes.

## **Objectifs opérationnels de l'action :**

- Repérer au moyen de l'entretien annuel les personnes susceptibles de prétendre à un accompagnement VAE. Aborder en réunion d'équipe les modalités d'organisation et de soutien pour la rendre effective.
- Repérer et formaliser les thèmes importants à approfondir, au moyen de compétences internes ou externes (notamment PSC1).
- Définir l'organisation (financière et planning d'encadrement) nécessaire à la réalisation des différents types de formations conjointement à la permanence de l'accueil.
- Valoriser plus fortement lors des différentes instances (Conseil d'Administration et réunion d'équipe notamment) l'auto-formation par le biais des compétences repérées.
- Inscrire au rétroplanning annuel les temps de formalisation et d'élaborations collectives nécessaires pour mettre en œuvre les objectifs ci-dessus.
- Définir une personne référente « formation », chargée de tenir une veille sur les actualités de colloques, formations, journées d'études, etc., mais aussi de s'assurer de l'avancée des objectifs de cette fiche action.

## **Opérateurs et référent :**

- Référent « formation »
- Conseil d'Administration dans son obligation d'employeur

## **Calendrier et modalités d'évaluation :**

### **Calendrier :**

- Point d'étape à six mois

### **Modalités d'évaluation :**

- Existence d'un référent formation et effectivité de ses fonctions.
- Existence et temps d'élaboration pour repérer et prioriser les besoins de thèmes de formation.
- Nombre de formations suivies (interne, externe, collective, individuelle, VAE).

# Fiche Action n°6

**Titre :** hygiène de la cuisine

## Descriptif (état des lieux et enjeux) :

L'hygiène alimentaire est une problématique qui concerne autant les jeunes que les professionnels, tous les jours. Tout le monde a accès au frigidaire, et les rangements ainsi que le nettoyage ne sont pas convenables, ce qui pourrait entraîner des risques sanitaires : gastro, salmonelle, intoxications alimentaires.

L'hygiène concerne aussi l'espace cuisine : placards, gazinière, plans de travail , placard des poubelles etc.

## Objectif généraux de l'action :

- Élaborer un protocole de rangement et de nettoyage : frigidaire, gazinière, placards, plans de travail

## Objectifs opérationnels de l'action :

- 1 – Formation interne sur les risques sanitaires et la manière de ranger un frigidaire.
- 2 – Programmer un calendrier de suivi hygiénique de l'espace cuisine

## Opérateurs et référent :

Opérateurs : ensemble de l'équipe  
Référente : Permanente

## Calendrier et modalités d'évaluation :

### **Calendrier :**

-Calendrier des rencontres : Une formation durant l'année

### **Modalités d'évaluation :**

- Vérification du calendrier du suivi
- Appropriation du protocole par l'ensemble des salariés

# Annexes

Statut associatif ALIAS 63	P68
Les rouages d'Alias	P70
Charte des Ko-Alias	P71
Compte rendu d'assemblée Générale 2018	P72
Compte rendu d'assemblée Générale 2019	P75
Compte rendu d'assemblée Générale 2020	P76
Réunion de cadrage avec le Conseil Départemental, 21/09/20	P77
Niouze-letter	P80
Dossier de demande d'admission ALIAS	P81
Protocole d'admission et d'accueil	P84
Le livret d'accueil :	
Plaquette de présentation	P86
Règlement de fonctionnement et intérieur	P88
Charte des droits et liberté	P95
Le contrat de séjour	P98
Contrat d'accueil relais	P103
Autorisation parentale	P107
La fonction de référence	P108
Semaine type avec trois enfants	P111
Critérisation du temps de travail	P112
Questionnaire lié à l'évaluation des risques psycho-sociaux	P113
Calendrier des démarches	P117
Convention avec Le changement systémique – supervision	P119
Processus d'évaluation continue ALIAS-63	P123

# **Les statuts de "ALIAS-63"**

## **Lieu de vie et d'accueil**

### **Article 1 : Constitution et dénomination**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : « ALIAS-63 » Accueil Local d'Innovation & d'Actions Sociales.

### **Article 2 : But**

Cette association a pour but d'être un lieu de vie et d'accueil tel que défini par la loi n° 2002-2 du 02 janvier 2002 et le décret n° 2003-1135 du 26 novembre 2003.

Et, à ce titre, plus particulièrement :

- soutenir, animer et gérer le lieu de vie et d'accueil "ALIAS-63" et son organisation en réseau.
- veiller au bon fonctionnement du lieu de vie et d'accueil «ALIAS-63», en établissant et en encourageant toutes œuvres d'enseignement et d'éducation populaire du territoire, avec l'aide des établissements scolaires, médico-sociaux, des partenaires sociaux, administratifs, des intervenants en animation, ainsi que des entreprises ou particuliers susceptibles d'intervenir en lien avec le lieu de vie et d'accueil et pour la réalisation de ses missions,
- se situer au cœur de l'innovation sociale : expérimenter, évaluer, analyser, reproduire, en s'appuyant sur un réseau de partenaires compétents, et en animant ce réseau.
- et, à terme, préfigurer la création d'une Société Coopérative d'Intérêt Collectif, en lieu et place de cette association, proposer cette forme d'organisation aux partenaires, et, si il y a lieu, constituer cette société.

### **Article 3 : Siège social**

Le siège social est fixé à "ALIAS-63" - Gandichoux - 63640 Saint-Priest des Champs  
Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.

### **Article 4 : Durée de l'association**

La durée de l'association est illimitée.

### **Article 5 : Composition de l'association**

L'association se compose de membres d'honneur, de membres bienfaiteurs et de membres actifs.

### **Article 6 : Admission et adhésion**

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts. Le conseil d'administration pourra refuser des adhésions, avec avis motivé aux intéressés.

### **Article 7 : Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd par :

- la démission adressée par écrit au président de l'association,
- l'exclusion prononcée par le conseil d'administration pour infraction aux présents statuts ou pour tout autre motif portant préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'association,
- la radiation prononcée par le conseil d'administration, pour motif grave,
- le décès.

### **Article 8 : Assemblée générale ordinaire**

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an et comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation. Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par écrit et l'ordre du jour est inscrit sur les convocations. L'assemblée générale, après avoir délibéré, se prononce sur le rapport moral ou d'activité et sur les comptes de l'exercice financier. Elle délibère sur les orientations à venir. Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres du conseil d'administration. Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle. Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents. Elles sont prises à mains levées, excepté pour l'élection des membres du conseil d'administration pour laquelle le scrutin secret est requis.

### **Article 9 : Conseil d'administration**

L'association est dirigée par un conseil d'administration de trois à six membres, élus pour une année. Les membres sont rééligibles. En cas de vacance de poste, le conseil d'administration pourvoit provisoirement

au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Seules les personnes majeures peuvent faire partie du conseil d'administration.

**Article 10** : Réunion du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué par le président ou sur demande écrite au président de l'association d'au moins un quart de ses membres. Le président convoque par écrit les membres du conseil d'administration aux réunions en précisant l'ordre du jour. Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

**Article 11** : Le bureau

Le conseil d'administration choisit, parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé de :

un(e) président(e),

un(e) trésorier(e),

un(e) secrétaire.

Le bureau prépare les réunions du conseil d'administration dont il exécute les décisions et traite les affaires courantes dans l'intervalle des réunions du conseil d'administration.

**Article 12** : Rémunération

Les fonctions de membres du conseil d'administration sont bénévoles, seuls les frais et débours occasionnés pour l'accomplissement du mandat d'administrateur sont remboursés au vu des pièces justificatives. Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire doit faire mention des remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation payés à des membres du conseil d'administration.

**Article 13** : Assemblée générale extraordinaire

Si besoin est, ou sur la demande écrite au président du quart des membres, le président convoque une assemblée générale extraordinaire.

**Article 14** : Règlement intérieur

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration qui le fait approuver par l'assemblée générale ordinaire.

**Article 15** : Ressources de l'association

Les ressources de l'association se composent :

des cotisations

des subventions de l'état, des collectivités territoriales et des établissements publics du produit des manifestations qu'elle organise

des intérêts et redevances des biens et valeurs qu'elle peut posséder

des rétributions des services rendus ou des prestations fournies par l'association

de dons manuels

de toutes autres ressources autorisées par la loi, notamment, le recours en cas de nécessité à un ou plusieurs emprunts bancaires ou privés.

**Article 16** : Dissolution

En cas de dissolution, l'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs qui seront chargés de la liquidation des biens de l'association et dont elle détermine les pouvoirs. Les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports financiers, mobiliers ou immobiliers, une part quelconque des biens de l'association. L'actif net subsistant sera attribué obligatoirement à une ou plusieurs associations poursuivant des buts similaires et qui seront désignés par l'assemblée générale extraordinaire.

Le Pont des Moulins reflète la volonté de s'engager concrètement dans le « vivre avec », de créer et de maintenir le lien, de s'adapter et d'évoluer en gardant l'énergie du partage.

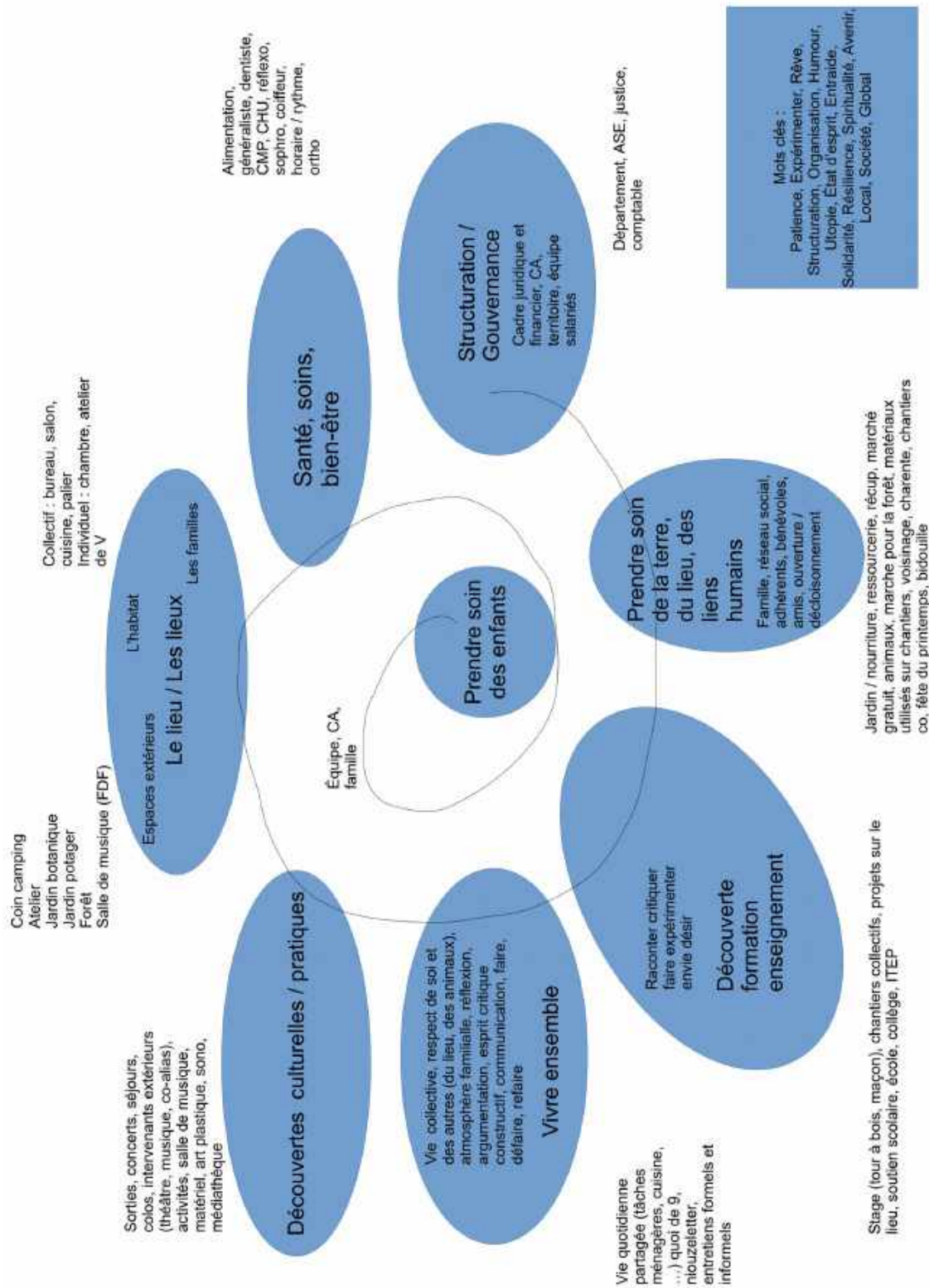
Fait à Saint-Priest des Champs, le 1er Décembre 2013.

La trésorière,

La Secrétaire,

Le Président,

# Les rouages d'ALIAS



# Charte des Ko Alias

« Je suis un ko-alias parce que ... »

- je suis adhérent à ALIAS, à ses statuts, à son objet social,
- je suis à jour administrativement, c'est à dire, j'ai rempli la fiche animateur, la fiche activité, j'ai fourni mon casier judiciaire,
- j'ai signé la charte éthique, je l'ai lue, comprise et j'adhère à ses principes,
- je peux intervenir bénévolement ou avec rémunération, entendu que cela ne change en rien les principes énoncés, et que ceci ne constitue pas une différence dans le statut ko-alias.
- également, je peux être une personne physique ou représenter une personne morale
- car quel que soit mon statut, le principe est que je propose des animations auprès des enfants.
- et que c'est le cœur de mon engagement Ko-Alias.
- avec les enfants, je ne suis pas dans des pratiques thérapeutiques ni même à visée *thérapeutique*.

Bien sûr que, comme avec toutes interactions, il peut y avoir des effets thérapeutiques, mais je laisse à l'équipe professionnelle apprécier cela, et donc je leur restitue, au maximum, mes observations et appréciations

- Lorsque je propose une activité, il est sûr que j'ai une certaine maîtrise du sujet et de la technique utilisée.

- je ne m'inscris pas comme un prestataire de service, car je construis un lien avec les enfants. Ce lien m'oblige à une certaine continuité, donner des nouvelles et en prendre (parfois même, en dehors des activités).

- j'ai compris que ce que je fais auprès des enfants est non seulement important mais s'inscrit dans la démarche globale d'accompagnement, donc, je dois exercer, par tous moyens de mon choix ou de mes possibilités (écrits, restitution orale, ...), le retour d'expérience.

- Je m'engage à ne pas basculer dans une forme quelconque de prosélytisme, tout en étant à l'écoute de la parole critique des enfants.

- j'ai pris soin de valider auprès du ou des enfants et de l'équipe, mes interventions. C'est bien l'activité que j'ai présentée que je propose, je me méfie de toutes formes d'improvisations ou de changements non-concertés ou non prévus. Si je dois adapter une activité, je prends le temps d'en discuter avec l'équipe.

- les matériels et moyens d'activité d'ALIAS sont à ma disposition pour mener mes activités, j'en fais la demande à l'équipe

- lorsque j'utilise les moyens d'ALIAS (outillage, équipement, voiture), je prends soin et je veille à ce que les enfants prennent soin dudit matériel : usage, rangement, entretien. Après l'activité, je remets les lieux (salle d'activité, salon, terrain, pallier ...) à l'état initial ou, si je n'en ai pas la possibilité, j'informe l'équipe de l'état du lieu, ainsi que d'éventuels problèmes ou dysfonctionnements.

- concernant les paroles livrées par les enfants. Les enfants entretiennent avec les Ko-Alias des relations singulières qui leur appartiennent. Dans le même temps, les intervenants ne remplacent pas l'éducateur spécialisé du LVA. Il faut savoir transmettre à l'équipe ce qui est nécessaire pour un meilleur accompagnement de l'enfant.

- et on transmet évidemment tout ce qui en appelle au devoir de protection à l'égard des mineurs.

**Procès verbal**  
**Assemblée Générale Ordinaire**  
**25 Mai 2018 – Saint-Priest des Champs**

Le 25 Mai 2018 à 18h, à la salle des associations de Saint Priest des Champs, s'est tenue l'assemblée générale ci-après relatée.

Il a été établie une feuille de présence signée par chaque membre entrant en séance, ci-annexée.

Flavie MERVEILLE, préside la séance.

Jean-Luc MATHIEU, exerce les fonctions de secrétaire de séance.

La feuille de présence est certifiée exacte et sincère par le président de séance et le secrétaire de séance.

La présidente de séance rappelle qu'aux termes des statuts, l'assemblée générale ordinaire délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés et que ses délibérations sont adoptées à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

La présidente de séance met à la disposition des membres de l'association :

- la feuille de présence certifiée exacte et sincère ;
- les pouvoirs des personnes représentées ;
- l'ordre du jour ;
- les comptes de l'exercice clos le 31 Décembre 2017 arrêtés par le conseil d'administration ; ainsi qu'un état du budget de l'exercice en cours adopté par le conseil d'administration
- les rapports relatifs à l'exercice écoulé ;

Puis elle rappelle que l'assemblée générale est appelée à délibérer sur l'ordre du jour indiqué ci-après.

**ORDRE DU JOUR**

- Lecture et approbation des rapports de l'association : rapport moral de la Présidente et rapport d'activités du secrétaire
- Examen des rapports et comptes annuels pour l'exercice écoulé, approbation de ces comptes, notamment : affectation du résultat de l'exercice écoulé.
- Stratégie, programme et projets pour l'exercice en cours proposés par le Conseil d'Administration sortant
- Élection du Conseil d'Administration
- Montant de la cotisation
- Questions diverses

La présidente de séance aborde successivement les questions figurant à l'ordre du jour.

**ETAT DES MEMBRES PRESENTS OU REPRESENTES et DES INVITES (non membres)**

Au jour de l'assemblée, l'association est constituée de 30 adhérents, à jour de leurs cotisations.

Sont présents :

Adhérents :	1- MATHIEU Jean-Luc	1 (n° adhérent)
	2- MERVEILLE Flavie	2
	3- TISSIER Gève	3
	4- MATHIEU Guy	8
	5- LEGUBE Philippe	9
	6- RICARD Jean-Louis	10
	7- RICARD Maryline	11



8- GABOYER Fabrice	12
9- FARRE Bastien	15
10- TOUBOUL Jackie	16
11- FERES Stéphanie	18
12- MARTIN Catherine	19
13- LAVALLEE Catherine	21
14- BOURDUGE Charlotte	25
15- BRIAT Fanny	26
16- MARTIN Christian	27
17- CHIAPELLO Nicole	28
18- FAVIER Bernard	30

Invités : LACOT Philippe  
BERNARD-SERRURIER Edith  
DUMAS Laurent

Pouvoirs de vote :

- 1- MERVEILLE Mélanie (5) donne pouvoir à MERVEILLE Flavie
- 2- BLANCO Tatiana (24) donne pouvoir à MERVEILLE Flavie
- 3- PIRARD Céline (23) donne pouvoir à MATHIEU Jean-Luc
- 4- MARTEL Émilie (20) donne pouvoir à MERVEILLE Flavie
- 5- MERVEILLE Nadine (7) donne pouvoir à MERVEILLE Flavie

*Didier GOULEME (13) nous a adressé un pouvoir par voie postale, celui-ci ne nous ayant pas été parvenu, ce jour, il ne peut pas être pris en compte*

Soit 23 membres présents ou représentés, le quorum est atteint, l'assemblée peut valablement délibérer.

## **DEROULEMENT**

### 1- les rapports

La Présidente, Charlotte BOURDUGE fait lecture du rapport moral, adopté à l'unanimité,  
Le Secrétaire, Fabrice GABOYER fait lecture du rapport d'activités, adopté à l'unanimité,  
La Trésorière, Flavie MERVEILLE fait lecture du rapport financier, adopté à l'unanimité, la présidente indique que le conseil d'administration propose à l'assemblée générale d'affecter le résultat de l'exercice écoulé en totalité au compte de report à nouveau.  
L'administrateur, Jean-Luc MATHIEU fait lecture du rapport des orientations, adopté à l'unanimité.

### 2- élection du Conseil d'Administration

La présidente rappelle les attributions du conseil d'administration et les caractéristiques du mandat d'administrateur définies par les statuts.

Elle invite les membres de l'association qui le désirent à se porter candidats pour exercer un mandat d'administrateur.

Les candidats se font connaître et se présentent. Ils déclarent chacun qu'ils acceptent par avance les fonctions auxquelles ils postulent et qu'ils ne font l'objet d'aucune interdiction ou incapacité susceptible d'en empêcher l'exercice.

La résolution suivante est mise aux voix.

sont candidats :

- Charlotte BOURDUGE,  
née le 09 Décembre 1988, à Montluçon  
sise à 21, rue de Serbie – 63000 Clermont-Ferrand  
profession : éducatrice spécialisée

- Catherine MARTIN

née le 27 Janvier 1983, à Stavelot  
sise à 3, route de Saint-Pierre Roche – Massagettes – 63210 Saint-Pierre Roche  
profession : éducatrice spécialisée, bergère

- Jean-Louis RICARD  
né le 12 Aout 1953, à Marseille  
sis à Boscavert – 63640 Saint-Priest des Champs  
profession : maçon

- Maryline RICARD  
née le 2 Mars 1955, à Chamalières  
sise à Boscavert – 63640 Saint-Priest des Champs  
profession : retraitée (comédienne)

- Stéphanie FERES  
née le 13 Juillet 1973, à Vichy  
sise à Les Verts – 63390 Gouttières  
profession : Aide Médico-Psychologique

- Catherine LAVALLEE  
née le 23 Mars 1964, à Sens  
sise à Jouhet – 63640 Saint-Priest des Champs  
profession : jardinière

Aucune demande de bulletins secrets n'est formulée, le vote s'effectue à main levée.  
L'ensemble des candidats est élu à l'unanimité.

Le nouveau Conseil d'Administration se réunira le Vendredi 15 Juin à 19h30, à Gandichoux afin de  
procéder à l'élection du bureau de l'association.

#### **COTISATIONS**

le montant de la cotisation annuelle est proposé inchangé, soit 10 euros. Résolution adoptée à  
l'unanimité.

#### **QUESTIONS DIVERSES**

Différentes questions qui n'appellent pas de vote de l'assemblée générale sont discutées.

L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant plus la parole, la séance est levée à 20h.

En foi de quoi a été dressé le présent procès-verbal, paraphé et signé par la présidente de séance et le  
secrétaire de séance.

Fait à Saint-Priest des Champs,  
le 02 Juin 2018.

La présidente de séance,  
Flavie MERVEILLE

Le secrétaire de séance,  
Jean-Luc MATHIEU

# Compte rendu d'Assemblée Générale Ordinaire

29 mars 2019 – Saint Priest des Champs

Membres présents : 15

Mr MATHIEU Guy nous a fait parvenir une procuration à Mr MATHIEU Jean-Luc.

Sont excusé(e)s : Mme Pirard, Mme Lorans, Mme Tissier, Mr Petit, Mr Dumas, Mr Mathieu, Mr Martin

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer.

## Ordre du jour :

Rapport d'activité/financier/moral/Rapport d'orientation

Motion portée par les salariés

Motion sur le montant de la cotisation

Motion sur le conseil des sages

Élection du nouveau Conseil d'Administration

L'animatrice de la séance est Flavie Merveille, le président de séance est Jean-Louis Ricard.

Il est proposé à l'assemblée d'effectuer un vote unique et global pour les 4 rapports qui vont être présentés. Proposition retenue à l'unanimité. N'ayant pas d'avis d'opposition, les votes s'effectueront à main levée.

- Lecture du rapport d'activité (remplacer la date d'ouverture du lieu de vie *2 juillet 2018* par *3 juillet 2018*), puis du rapport financier, du rapport moral et enfin du rapport d'orientation. L'ensemble des rapports sont votés à l'unanimité.
- Il est fait lecture d'une motion, portée au nom de l'équipe salariée dans son ensemble. Motion en pièce jointe, n'appelant pas à vote.
- Le montant de la cotisation est reconduit à l'identique, à savoir d'un montant de 10 euros, après un vote unanime.
- Concernant le conseil des sages (Cf protocole de révision du contrat d'usage), nous avons reçu deux candidatures par anticipation, à savoir celles de : Léon Bouyou et de Gève Tissier. Il n'y a pas d'autre candidat. Léon et Gève sont élus à la fonction de sage, à l'unanimité.
- Élection du nouveau Conseil d'Administration. L'ensemble du conseil doit être renouvelé. Catherine Martin, Charlotte Bourduge, Catherine Lavallée, Stéphanie Feres et Jean-Louis Ricard se représentent pour renouveler leurs mandats. Séverine Guibert propose également sa candidature. Ceci porte à 6 candidats le nombre de personnes se présentant, pour un conseil composé, selon les statuts, de six administrateurs au maximum.  
A l'unanimité, l'ensemble des candidats est élu.

Fait à Saint Priest des Champs, le 29 Mars 2019,

Le Rédacteur,  
**Fabrice Gaboyer**

L'animatrice de séance,  
**Flavie Merveille**

Le Président de séance,  
**Jean-Louis Ricard**

# Compte rendu d'Assemblée Générale Ordinaire

29 août 2020 - Gandichoux - Saint Priest des Champs

Membres présents : 17

Mr MATHIEU Guy nous a fait parvenir une procuration à Mr MATHIEU Jean-Luc.

Mme MERVEILLE Nadine nous a fait parvenir une procuration à Mme MERVEILLE Flavie.

Mme MERVEILLE Mélanie nous a fait parvenir une procuration à Mme GUIBERT Séverine.

Mme RICARD Maryline nous a fait parvenir une procuration à Mme LORANS Florine.

Mme MOREAU Justine nous a fait parvenir une procuration à Mr PELGER Pierre.

Mr GABOYER Frédéric nous a fait parvenir une procuration à Mr GABOYER Fabrice.

Sont excusé(e)s : Mr Dumas, Mme Charlotte Bourduge, Édith Serrurier (comptable), Guy Mathieu, Nadine Merveille, Mélanie Merveille, Maryline Ricard, Moreau Justine, Frédéric Gaboyer.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer.

## Ordre du jour :

- Lecture allégée des rapports puis vote global donnant quitus au CA sortant.
- Motion sur le montant de la cotisation
- Motion sur le conseil des sages
- Élection du nouveau Conseil d'Administration

L'animatrice de la séance est Flavie Merveille, la présidente de séance est Catherine Martin. Il est proposé à l'assemblée d'effectuer un vote unique et global pour les 4 rapports qui vont être présentés. Proposition retenue à l'unanimité. N'ayant pas d'avis d'opposition, les votes s'effectueront à main levée.

- Lecture globale du rapport d'activité, puis du rapport financier, du rapport moral et enfin du rapport d'orientation. L'ensemble des rapports sont votés à l'unanimité afin de donner quitus au prochain Conseil.
- Le montant de la cotisation est modifié, à savoir d'un montant de 5 euros, après un vote unanime.
- Concernant le conseil des sages (Cf protocole de révision du contrat d'usage), il est proposé de reconduire les personnes déjà élues, à savoir : Léon Bouyou et de Gève Tissier. Reconduite de ces personnes élues à la fonction de sage, à l'unanimité.
- Élection du nouveau Conseil d'Administration. L'ensemble du conseil doit être renouvelé. Catherine Martin, Charlotte Bourduge, Séverine Guibert se représentent pour renouveler leurs mandats. Philippe Legube et Agnes Deal proposent également leur candidature. Ceci porte à 5 candidats le nombre de personnes se présentant, pour un conseil composé, selon les statuts, de six administrateurs au maximum.  
A l'unanimité, l'ensemble des candidats est élu.

La présidente de séance clos l'Assemblée Générale, après une discussion générale sur l'activité déjà entamée de 2020.

Fait à Saint Priest des Champs, le 29 Août 2020,

Le Rédacteur,  
**Fabrice Gaboyer**

L'animatrice de séance,  
**Flavie Merveille**

La Présidente de séance,  
**Catherine MARTIN**

# Réunion de cadrage

## avec le Conseil Départemental du 21/09/20

Bilan que nous souhaitons faire en 3 parties :

- un rappel historique, de la création à aujourd'hui
- constats & analyse que l'on fait de l'accompagnement des enfants.
- travail préalable à un fonctionnement cohérent durable

### **I - historique de la structuration:**

#### Période de prévision

1- Avant juillet 2018 (autorisation d'ouverture en décembre 2017) : travail ante-démarrage : *pré-ouverture* : structuration et organisation de la mission d'accueil : organisation des fonctions, création d'outils et protocoles, coordinations, recherche de trésorerie, organisation planning... Mise en conformité des postes des salariés et des conditions d'accueil selon les obligations légales

#### Période d'adaptation (au réel)

2- Puis le démarrage : c'est à dire d'abord une montée en charge progressive de l'accueil et de la constitution de l'équipe (35 perma educ/30h educ supp./30h educ supp./24h gestion-maître de maison)

Puis au fil du temps, repérage des besoins (du réel) & programmation :

- mise en place du maillage partenaires (éduc nat, cmp, itep, ase, intervenant associatif)
- besoins liés à l'équipe (processus d'évaluation interne – Projet personnalisé – bureau partagé – choix d'activités – etc.) + Mise en place des temps de supervision de l'équipe à raison de 8 séances par an tous les mois et demi sauf durant les vacances d'été.
- besoins en équipements (péda-sport-équipement-véhicule-outils-bureautique...)

#### Période de structuration

3- L'année 2019 aura permis de répondre à ces besoins, et, par effet rebond, la structuration de l'équipe par son auto-organisation et ses créations d'outils. La mise en place des partenariats. Et réalisation des équipements importants et nécessaires pour la vie quotidienne (voiture, gazinière, serveur informatique ...).

Activités : équipements + recherche de compétences locales (Ko-Alias) + Accueil d'un Service Civique (date : 15 Octobre 2019 ) et d'une stagiaire élève éducatrice de Novembre à Mars 2021

#### Période de consolidation

4- L'année 2020 aura permis ensuite le renforcement de la constitution de l'équipe

- par la création d'un nouveau poste basé sur des mission d'intendance (6h), d'encadrement éducatif au quotidien et d'animation (24h) + possibilité de remplacements pour événements.. Ce

renforcement vient marquer un aboutissement de la structure d'encadrement qui s'est donc affiné et vient combler les besoins repérés.. Evolution du fonctionnement qui se normalise.

Masse salariale passe de 60 à 75 % du budget total(objectif prévu dès 2018)

3,4 ETP en année N, à 4,2 ETP en sept 2020

Cependant, nous relevons des manques toujours du point de vue employeur : pas de départ en formation possible. Vacances des salariés couverts sur la base de 5 semaines de congés seulement au lieu de 8 avec les congés trimestriels. Pas d'évolution salariale possible au fil des ans. Des perspectives nécessaires à trouver pour entrer dans le cadre légal

## **II- ANALYSE, ce jour**

*L'accompagnement que nous mettons en œuvre nous amène aujourd'hui à tirer une analyse de ces deux années d'accueil. Analyse qui pointe certains de nos atouts et certains points de blocages que nous avons rencontrés.*

*Ils sont de 3 ordres : les spécificités de la formule d'accueil dans le lieu qui est le notre – la coordination des partenaires et intervenants autour de l'enfant - les modalités d'interventions entre LVA et l'ASE (kifaikoi)*

*Et finalement, de ces trois aspects, nous pouvons dessiner une même transversale sur laquelle nous nous arrêterons ensuite : la prise en compte du LVA comme partenaire particulier dans l'accompagnement.*

### 1- les spécificités de la formule d'accueil dans un lieu qui est le nôtre, entraînant des particularismes.

Nous constatons aujourd'hui qu'il y a nécessité d'une adéquation de fond et forme.

- LA RURALITE : Accueil pertinent des ante-16, jeunes âgées de 11, 12 ans (collégiens) et poursuite de l'accompagnement jusqu'à 18 ans et plus, à étudier au cas pas cas, en fonction de la pertinence de l'accompagnement à distance (car enseignement de secondaire loin du LVA). *Donc accueil de jeunes autour des 16 ans à éviter car trop complexe et risque de déscolarisation.*

Cette problématique de l'orientation dans la ruralité est un sujet qui nous interpelle et pour laquelle nous souhaitons déterminer des pistes d'actions

- LE FOYER & SA PERMANENCE marquage à la culotte par le fait même de la permanence c'est à dire un accompagnement en continu et sur mesure, un suivi au quotidien cadrant des besoins des enfants (limites, rapport à la loi ..). Un haut niveau d'exigences qui suscite une adhésion minimale nécessaire de l'enfant, *Adhésion ne signifie pas absence de troubles de l'enfant. Demande d'adhésion au projet, aux cadres de l'accompagnement pour avancer à son rythme.*

- LA MAISON : jauge & amélioration des conditions d'accueil (extension, à l'étude) : Actuellement, nous avons 2 chambres pour trois enfants, or nous devons prendre en compte leurs besoins d'intimité, de calme, de repos, de s'approprier un espace à soi. Il s'agit d'adolescents, période charnière, ... Extension - 2 chambres en plus. 3 enfants actuellement, idée de passer à l'accueil de 4 pour la dynamique de groupe.

## 2-la coordination des partenaires et intervenants autour de l'enfant : modalités d'intervention (qui fait quoi?).

Nous avons relevé des situations rencontrées comme des points à améliorer. En vue d'harmoniser les pratiques avec l'ensemble des partenaires dans l'intérêt des jeunes accueillis :  
nécessité d' OBJECTIFS COMMUNS et partagés = une direction pour le jeune = Cohérence de l'accompagnement

(toutes les erreurs -parcours, orientation, démarches -faites ou non faites- retombent sur le LVA qui ramasse les pots cassés)

Exemple :

- Suivis soins/psycho : Qui coordonne, met en lien les partenaires sur les diverses prises en charge (suivi CMP, ITEP, en lien avec le LVA).
  - Veiller à la cohérence des objectifs des différentes institutions, veiller en tout cas à la communication entre elles.
  - Scolarité : ESS/GEVASCO : quelles places à l'ASE ? Le LVA ? Décisions liées à l'orientation. Le LVA est-il l'interlocuteur unique pour la scolarité (en lien avec les parents) ?
- Ex : l'EN nous reproche le manque de suivi psy pour un enfant sous suivi ITEP*

## 3- les modalités d'interventions entre le LVA et l'ASE

-Suivi famille : / accompagnement nécessaire de la famille. Fonction de tiers, de médiateur entre le LVA et la famille, ASE = évaluateurs

-suivi administratif : DVH, autorisations parentales & délégations, dossier scolaire, MDPH, transport, séjour relais, transport colo, CMU ...

*DONC, une même transversale sur laquelle s'arrêter: la prise en compte du LVA comme partenaire particulier dans l'accompagnement.*

Le lieu de vie apporte la permanence dans l'accueil, le mode de vie de type familiale. Et pour autant, il diffère des services rendus par une famille d'accueil par l'existence d'une équipe de professionnels diplômés. Il serait dommage de ne pas travailler plus encore ensemble, et devrions travailler à mieux définir cette fonction d'accompagnement du LVA et l'organiser en délégation ou protocole.

Au jour d'aujourd'hui donc, la dynamique est à l'amélioration de l'existant. Et avant d'aborder la question d'un agrément renouvelé ou d'un projet d'établissement réécrit, nous souhaitons que puisse s'effectuer un travail en commun, de techniciens à techniciens, à partir de l'évaluation de ces deux années, pour avoir des propositions concrètes d'amélioration.

*Il s'agit ici de co-construire, nécessité d'un temps de travail en commun autour des différents points abordés, construire le travail partenariale.*

## Bonjour, c'est Victor !

Ça y est, les murs de la caravane sont maintenant tous enlevés, pliés et rangés. C'est maintenant un beau châssis que j'ai passé à l'antirouille. Il sera la base de ma petite maison. J'ai déjà récupéré quelques matériaux et des outils, j'ai même pu m'aménager un atelier. Les choses sérieuses vont pouvoir commencer !... Seulement, il me manque pas mal de choses : des matériaux, de la quincaillerie ... pas faciles à récupérer ! Aussi, j'ai ouvert une cagnotte en ligne, d'avance **merci** à tous ceux qui voudront bien me soutenir !

<https://www.leetchi.com/c/la-tiny-house-de-victor>



... Rubrique qu'on se le dise ...  
**Jour de fête !**  
**le 25 Août, à Gandichoux**

Au programme : animations travail et tour à bois, musique, pêche aux canards, jeux de société, concert le soir ... avec la possibilité de se restaurer (*buvette, repas partagé à midi, crêpes/gâteaux au goûter, repas le soir*).

« L'occasion de pouvoir tous se retrouver, partager un bon moment. »

Si vous voulez, vous pouvez rejoindre le groupe des Ko-Alias pour nous aider à préparer la fête, contactez-nous. A suivre au prochain numéro !

## L'Assemblée Générale de l'association

a eu lieu le 29 mars dernier à Saint-Priest, comme prévu. Outre les habituels rapports, qui montrent le chemin parcouru depuis l'ouverture (et avec votre aide!), nous avons commencé à tracer quelques lignes de ce qui nous attendra pour l'année.

Qu'on se prépare ! les différentes formes de participations à l'asso. seront un de ces chantiers. Les adhésions à renouveler dans peu de temps, mais d'autres formes d'adhésions à inventer également... Pendant cette assemblée - *et avant le manger et le boire* - (NDLR1\*) nous avons élu un nouveau Conseil d'Administration dans son entièreté. Merci à Maryline pour cette année passée. Bienvenue à Séverine, pour cette année à venir. Et quant aux autres, ils doivent être un peu fou, ... ils en reprennent pour un tour !



## 1er Mai, faites du travail !

Fallait qu'on vous en parle, même vite fait : une chouette journée où on a fait du chantier, pour préparer l'été, dès potron-minet jusqu'à la soirée. Tous ensemble, on était, et désormais, on sait qu'on va recommencer !... A suivre ...



# L'ALTER

Niouze-letter aux adhérents

N°6 - Mai 2019  
Spécial : on a été en colo !

## Slames ta colo ...

**A ma colo à moi**, il y avait moi,  
Et il y avait Kevin, mon meilleur pote.  
Et le bouc Titan m'est rentré dedans !  
Il avait un fils qui s'appelait Poséidon  
(private joke pour les fans de mythologie)  
J'ai fait un camp survie,  
Où j'ai mangé une soupe d'ortie.  
Et après j'ai dormi avec de la pluie,  
Qui faisait « ploc-ploc » sur mon front !  
Et après je suis parti en taxi jusqu'ici.  
-Nathan-



**A ma colo à moi**, y'avait pas de putois,  
Parce que y'avait des lois,  
Et au baby-foot, on était tous fair-play,  
Parce que y'avait pépé, qui allait bientôt avoir un bébé.  
De lundi à vendredi, j'ai fait du poney,  
Et ça m'a écrasé le fessier !  
(mais c'était chouette quand même)  
Et ce qui m'a plu à moi,  
c'est la balade dans les bois.  
En cani rando, avec mon chien Étoile,  
on volait jusqu'au ciel,  
et ma chienne, ben, c'était la plus belle !  
-Victor-



**A ma colo à moi**,  
je ne voyais plus Ouaga  
Et dans ma chambre à moi,  
j'ai croisé Nicolas,  
qui adorait le chocolat.  
Le lendemain on a fait un jeu de l'oie,  
et j'étais loin d'être le roi.  
A Guédelon il n'y avait pas de seigneur,  
et tout le monde avait peur,  
plus personne pour les protéger  
en cas de guerre, le château est fermé !  
Au banquet il n'y avait que de l'eau,  
et à la danse on baissait les chapeaux !  
Longtemps plus tard,  
c'était l'heure du départ,  
Et maintenant c'est la fin de l'histoire,  
Il faut que je par.....te.  
-Gaëtan-



**Mystère de l'évolution : ?!?!?!?!?** (Slam de l'équipe)

« Ils ont peine 12 ans, mettent déjà du déodorant, et pourtant, bien souvent, ne se lavent pas les dents. » Si vous avez une explication, contacter la rédaction. Merci.

ALIAS – [Ivacombailles@free.fr](mailto:Ivacombailles@free.fr) - 0473525909





# Demande d'Admission

## Service à l'origine de la demande

Association / Établissement / Organisme :

Adresse :

Téléphone / E-mail :

Nom / Prénom et fonction :

Date souhaitée de placement :

## Administratif

Cadre de la mesure / nom du Juge des Enfants :

Circonscription ASE – nom du référent ASE et de l'attaché :

Un PPE (Projet Pour l'Enfant) a-t-il été réalisé par les services du département ?

Un projet individualisé a-t-il été réalisé cette année par la structure d'accueil ?

## Enfant

Nom / Prénom :

sexe :

date et lieu de naissance :

Nationalité :

Situation administrative (collégien, ...) :

## Famille

Nom / prénom du père :

Adresse et Téléphone :

Nom / prénom de la mère :

Adresse et Téléphone :

Autorité parentale (père/mère/conjoint/aucun) :

Fratrie ( nom/prénom/date de naissance/mesure de placement éventuelle) :

Droits de visite et d'hébergements actuels :

## Soins

Traitement médical :

Problème de santé spécifique :

Observations (addiction, mise en danger, etc)

Suivi psychologique (nom et lieu du suivi, fréquence, etc) :

Autres suivis (orthophoniste, ergothérapeute, etc.) :

Dossier MDPH (oui/non) :

## Scolarité

Établissement scolaire actuel :

Classe fréquentée :

Modalité de la scolarité (partielle, temps complet, avec *aide humaine*, etc) :

Projet scolaire/professionnel/d'orientation :

## Extra-scolaire

activités en club :

passions/loisirs :

autres renseignements utiles :

## Anamnèse

**Historique** des prises en charge (établissements, dates, motifs des changements, etc) :

**Motif** de la demande d'admission actuelle :

**Observations et problématique** de l'enfant :

(rapport aux Autres, rapport à la Loi, compétences, handicap, gestion de la frustration, addiction, etc.)

# Protocole d'admission et d'accueil

- 1-Protocole d'accueil avant l'arrivée du jeune
- 2-Protocole d'accueil à l'arrivée du jeune au LVA
- 3-L'entretien éducatif d'accueil

## 1-Protocole d'accueil avant l'arrivée du jeune

-étude de la demande d'admission : si point de litige dans l'équipe, cela peut être mis au travail avec les membres du CA

-RDV avec le référent éducatif de l'ASE pour :

- vérifier la pertinence de l'accueil voir si le profil du jeune correspond avec le projet du LVA
- réunion avec l'ensemble de l'ensemble de l'équipe éducative pour étudier la demande, valider la décision d'accueil ou son rejet et préparer le modalité de l'arrivée du jeune
- ébaucher le premiers objectifs de l'accompagnement si l'accueil se fait au LVA
- proposition d'une visite du lieu par l'enfant et la famille en présence de l'éducateur référent ASE

## 2-Protocole d'accueil à l'arrivée du jeune au LVA

-1 temps de découverte de pré-admission peut être proposé en amont de l'accueil définitif : 2 week-end avant l'accueil, 1 semaine à étudier au cas par cas.

-Le jour de l'accueil, l'éducateur référent de l'ASE accompagne le jeune jusqu'au LVA

-Présentation de l'ensemble de l'équipe auprès du jeune et de son référent LVA

-Présentation des autres enfants accueillis

-Installation du jeune dans sa chambre

-Transmission de l'ensemble des documents nécessaire à l'accueil définitif par l'éducateur référent ASE : carnet de santé, carte vitale, attestation CMU, docs autorisation des parents, fiche individuelle d'État Civil, prise en charge du département assurant le règlement du prix de journée, ordonnance médicale...

-Contrat de séjour : il est signé le jour de l'accueil par l'ensemble des personnes présentes (enfant, parents, référent ASE, permanente responsable du LVA) ou remis au LVA avec signature des représentants légaux en cas d'absence.

## 3-L'entretien éducatif d'accueil : (recueil de donnée et exposition du cadre de l'accueil)

A réaliser le jour même ou le lendemain de l'arrivée du jeune (ne pas attendre trop longtemps !).

Présents : le jeune, son éducateur référent LVA et la permanente responsable (ou 1 autre éducateur si non disponible).

### Déroulement :

La permanente responsable pose un certain nombre de questions au jeune sur les grandes lignes de son histoire ou parcours et l'éducateur référent prend des notes. (cf : voir doc entretien d'accueil).

### Objectifs :

-faire connaissance

-vérifier si le jeune a compris les grandes lignes de son ordonnance de placement et de son orientation en LVA

-vérifier si le jeune adhère à cette orientation.

-identifier les besoins du jeune (en correspondance avec l'ordonnance de placement) en terme de : soin (physique et psychique) / accompagnement éducatif / scolarisation / travail sur sa relation à l'autre / relation à la famille / visite à sa famille / loisir / etc

-poser le cadre du LVA :

-ce qu'est **ALIAS-63**, en quelques mots (nos valeurs, notre fonctionnement coopératif etc...)

-aborder quelques points importants du **règlement de fonctionnement** quitte à le retravailler plus tard et le lui donner avec les autres documents du **Livret d'Accueil**.

-lui remettre son **planning de la semaine**.

-l'informer du **prochain entretien** éducatif qui pourra reprendre tout ce qui a été dit et qui permettra de répondre aux questions du jeune si certains points n'ont pas été compris, ou d'autres pas explicités en détail.

# Le livret d'accueil

la plaquette de présentation du LVA / règlement de fonctionnement et intérieur / la charte des droits et libertés

**Modalités d'admission :**

- étude des demandes d'admission et RDV avec le référent éducatif,
- rencontre et visite du Lieu : adhésion du jeune à la proposition,
- admission : il sera demandé lors de l'entrée définitive

- le carnet de santé,
- la carte vitale, l'attestation de CMU,
- documents et autorisations signés,
- une fiche individuelle d'état civil,
- l'ordonnance de placement,
- la prise en charge du département

placeur assurant le règlement du prix de journée.

**Contrat de séjour et projet individuel :**

le contrat de séjour sera signé dès l'arrivée du jeune et un projet individuel sera réalisé dans les deux mois suivants son admission.

**Notre projet...**

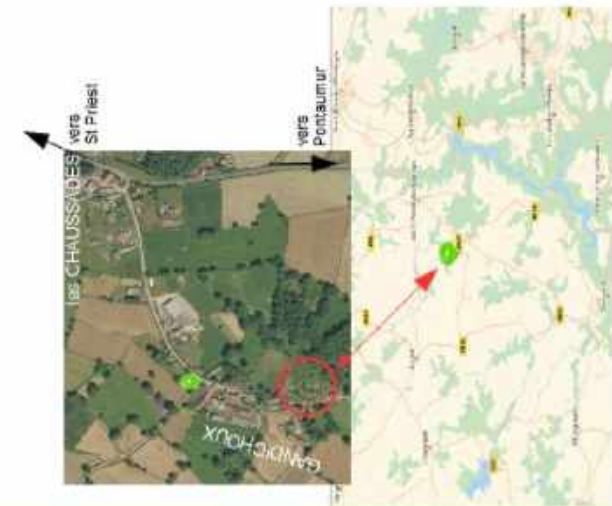
\* Nous souhaitons l'accueillir au mieux, parmi nous, que tu passes te poser tranquillement pour pouvoir ensuite réfléchir avec nous, à ton avenir et à ton orientation.  
Tu peux te sentir un peu déstabilisé par le lieu et son environnement : et oui, ici c'est la campagne ! Tu verras, on s'y fait vite et tu comprendras qu'ici, on s'ennuie rarement !  
Le temps passe vite et ton séjour ne sera qu'un passage, profite de tout ce que l'on pourra t'offrir, surtout pour le construire, toi et ton avenir. \*

**Situation géographique :**


Le Lieu de Vie & d'Accueil se situe sur la Commune de Saint Priest des Champs, au cœur des Combrailles, dans le Puy de Dôme, non loin du parc des volcans, à 1 heure environ de grandes agglomérations (Clermont-Ferrand, Montluçon).

Région de moyenne montagne au climat marqué : bonnes chaussures & vêtements chauds conseillés en toutes saisons.

Pour accéder au Lieu de Vie, sur la route Pontaumur, St-Priest (D.927), au L-Dit « Les Chaussades », prendre à gauche (D 522), à 500m, la ferme sur la gauche.



**Le livret d'accueil**



*Lieu de Vie et d'Accueil  
en Combrailles  
pour des enfants de 11 à 18 ans*

**ALIAS-63  
Gandichoux  
63640 Saint Priest des Champs  
Tel : 04 73 52 59 09  
E-mail : [contact@alias-63.org](mailto:contact@alias-63.org)**

Ce document est rédigé conformément à la circulaire N°138 DSA5 du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles.  
Il sera remis au jeune et à son représentant légal à son arrivée dans le LVA avec la charte des droits et libertés des personnes accueillies ainsi que le règlement de fonctionnement du LVA ALIAS-63.

#### Finalités :

- individuation et insertion sociale
- autonomisation et responsabilisation du jeune
- retrouver la confiance en soi et envers les autres

#### Missions :

- hébergement en petit nombre
- accompagnement éducatif personnalisé
- apprentissage et expérimentation par des activités structurantes et diversifiées
- orientation sociale et professionnelle

#### Relations avec la famille :

- soutien à la parentalité par le maintien des liens familiaux et par la responsabilisation des parents face au placement
- signature du contrat de séjour, lié au projet personnalisé.

Responsable : Flavie MERVEILLE  
flavie@alias-63.org - 0651 954253

Assurance multirisque : MAIF n° de sociétaire  
4228092H



## Qui sommes-nous ?

La structure est gérée par une association « ALIAS-63 » créée en 2013.

Le Lieu de Vie & d'Accueil se situe à Gandichoux (commune de St-Priest des Champs), chez Jean-Luc & Flavie.

L'équipe se compose de

- 1 permanente responsable,
  - 2 suppléants responsables,
  - 1 suppléante remplaçante
  - 1 maître de maison
- & la participation d'animateurs et intervenants spécialisés.

Ouverture :  
Toute l'année.

Description du Lieu : Le local est une ferme avec une partie habitable de 250m<sup>2</sup> et des dépendances sur, environ, 2000m<sup>2</sup>, des jardins, du terrain et un poulailler.



## Activités proposées :

- vie à la ferme :  
soin aux animaux, jardin, bois, cuisine ...
- sport : Vélo, randos, baignade, baby-foot, ping-pong ...
- technique : bricolage & chantiers, culture & élevage ...
- expression artistique : arts-plastiques, musique, création
- suivi scolaire, stages de découverte
- participation à des actions d'intérêt collectif et/ou de solidarité, sur le territoire
- réseau Ko-Alias : réseau d'animateurs spécialisés pour des ateliers à la carte (théâtre, tour à bois, mécanique ...)



# Règlement de fonctionnement annexé au Contrat d'accueil

## **La famille :**

Ta famille a la possibilité de venir visiter le Lieu de Vie lors des visites de pré-admission (en accord avec les référents éducatifs et les prescriptions des juges). Par contre, si elle souhaite venir te rendre visite durant ton accueil, elle doit faire en sorte de te rencontrer en dehors du Lieu de Vie.

Tu as la possibilité d'appeler ta famille et nous te proposons la médiation des contacts si tu en ressens le besoin ou si nous pensons qu'elles sont nécessaires.

Nous respecterons les droits de visite établis par le juge et mettrons en place les moyens nécessaires pour que tu puisses voir ta famille.

## **Les sorties :**

Toute demande de sortie fait l'objet d'une concertation, en fonction de ton âge, de tes projets et de la confiance que l'on t'accorde au Lieu de Vie.

Nous serons vigilants quant à tes fréquentations pour qu'elles restent constructives et bénéfiques.

Nous te demandons d'avoir un comportement adapté à l'extérieur pour que les autres aient une bonne image de toi et du lieu que ce soit en club sportif, lors des sorties de loisirs, sur les chantiers participatifs, chez les amis etc..

## **L'accueil des copains et des copines :**

Tu as la possibilité d'inviter des copains et copines en journée et sur les espaces collectifs. Il faut que tu en fasses la demande et nous en discuterons.

## **Horaires du lever et du coucher :**

Le lever se situe vers 7h pour être prêt au démarrage des activités ou partir au collège, au lycée à 8h.

Le rythme peut être différent en fonction de ta scolarisation ou de tes projets ou de celui du lieu.

Dans tous les cas, il est important que la mise en activité soit possible dès 8 heures, chaque matin et que le sommeil des autres, le soir comme le matin, soit respecté.

Les enfants seront réveillés à 2 reprises maximum. En cas de refus de respecter le cadre, l'équipe sera amené à prendre les mesures nécessaires pour t'y amener (road book, réveil, etc..).

De ce fait, il est indiqué de regagner ta chambre à l'heure à laquelle tu dois la regagner (21h en semaine, 21h30 le week-end pour les 13 -15 ans par exemple, et plus tard si sorties exceptionnelles).

Tu auras la possibilité de te coucher et de te réveiller un peu plus tard (pas après 10h) durant les week-end.

## **Les activités :**

Chaque semaine un planning individuel et collectif sera élaboré en commun : ils doivent être respectés par tous.

Il y a trois sortes d'activités :

- des activités imposées selon les saisons et projets du lieu de vie (aménagement espace camping, nettoyage des abords, jardinage, bois, chantiers..).
- des activités liées à la mise en œuvre de tes projets personnels (écoles, stages, formation ...)
- des activités proposées par quiconque du collectif pouvant être mises en œuvre soit à la maison, soit à l'extérieur.



Nous privilégierons toujours des activités en lien avec le lieu qui aient du sens !

## **L'usage des médias (internet, jeux vidéo, réseaux, portable...)**

***Nous ne souhaitons pas que vous perdiez votre temps et votre énergie sur ces outils mais d'en faire un bon usage.***

Media vient de médium, le moyen et plus largement l'outil.

Oui, mais le moyen de qui ? L'outil de quoi ?

Voilà donc pourquoi nous considérons que l'usage d'un outil doit être lié à la réalisation d'un projet qui finit par construire quelque chose, pour toi et/ou pour les autres.

Pour vous, pour nous, il est nécessaire d'être vigilant et de prendre des précautions, des protections car nous savons que ces outils peuvent être très addictifs et qu'ils peuvent finir par ôter tout sens de la réalité.

Les médias véhiculent énormément d'informations, de ressources documentaires souvent bien utiles (indispensables, parfois) : c'est la plus grande bibliothèque du monde, disponible, ici, à Gandichoux.

Donc, entre le bon ou le mauvais usage, nous privilégions celui qui te permettra de grandir, de te construire. Tu peux jouer à un jeu de voitures, mais forcément modérément, disons, moins 1h/j, si c'est un jeu ludo-éducatif, peut-être un peu +, pour faire de la recherche documentaire il est parfois nécessaire de prendre du temps, tu veux faire de la création -musique, vidéo, graphisme- ? On peut prendre le temps... Aussi, nous pouvons intervenir sur tes pratiques et te demander de te restreindre, il est nécessaire d'en discuter, pour se comprendre.

Tous ces outils doivent rester à leurs places et ne pas envahir le collectif. En aucun cas, ils peuvent empiéter sur les temps de repas ou d'activités on peut écouter de la musique sur des temps d'activité, tous ensembles sur des choix pris en commun, et surtout pas, chacun avec son oreillette. Et pour tout ça, il sera toujours utile de programmer les besoins, les attentes et la durée avant de procéder à l'usage proprement dit.

### Cas particuliers

*ordinateurs : 3 ordinateurs vous sont réservés, mais il faut toujours en faire la demande, vous partagerez donc des fichiers et des dossiers, vous ne devez rien télécharger sans accord préalable. L'usage des autres ordi de la maison peut être autorisé exceptionnellement avec l'accord préalable de son propriétaire.*

*L'usage des ordinateurs pour des temps de loisir est limité à 3h par semaine mais moins d'1 heure par jour. Il en va de même pour l'usage des ordinateurs personnels en évitant l'usage dans les chambres sauf pour faire des devoirs.*

*vidéoprojecteur : son usage -temps & support- est programmé dans le planning des activités de la semaine.*

*musique : tu as droit à ton MP3, si tu en fais un usage modéré. L'usage de l'oreillette est réservé à l'espace privé. Dans les espaces collectifs, on choisit ensemble la musique à écouter, à un volume adapté.*

*Portable : personne ne peut avoir besoin de son portable, toute la journée ! Nous limitons leurs usages à 1h, avant ou après le repas de midi, et 1h, le soir avant ou après le repas. Si tu ne respectes pas ces créneaux, nous pourrions te demander de nous remettre ton portable. Tous les soirs, il faut laisser tous les portables de la maison sauf celui d'ALIAS qui servira pour les urgences, dans le coffre.*

## **Les espaces de parole :**

Nous te proposons au moins une fois par semaine des temps d'expression collectif « le Koi de 9 » pour parler ensemble de ce qui s'est passé pour toi dans la journée (les points positifs et négatifs, les relations aux autres, adultes, jeunes, gens de passage etc...). L'ordre du jour est élaboré collectivement et bien évidemment, les adultes ont la possibilité de mettre à l'ordre du jour des thèmes qui vous permettront de réfléchir à un sujet de la vie quotidienne ou plus large (la violence, le racisme, la tolérance, le vivre ensemble etc.) ou sur l'ambiance de la maison, les tâches collectives etc...).

Des Conseils de Vie Sociale sont organisés régulièrement pour revoir ensemble le fonctionnement du lieu et des règles de vie. *Au moins 3 fois par an, des « koi de 9 » sont organisés avec la présence de membres du Conseil d'Administration. Lors de ce conseil, il sera possible de revoir le fonctionnement du lieu et des règles de vie. En amont de ces temps, enfants et membres de l'équipe, nous réfléchirons ensemble aux questions qui relèvent de ce moment. En aval de ces rencontres, les administrateurs présents rapportent à l'ensemble du Conseil d'Administration les points abordés et se positionnent au besoin.*

### **L'achat des vêtements :**

Tu as la possibilité de t'acheter des vêtements en fonction de tes besoins. Si tu arrives au LVA sans affaire ou très peu, nous ferons en sorte de t'acheter ou de trouver ce qui te manque.

Nous serons vigilants à ce que tu réalises des achats adaptés à tes besoins réels.

### **Argent de poche :**

Chaque mois une somme d'argent te sera attribuée en fonction de ton âge. C'est une manière de commencer à gérer un tout petit budget. L'argent est difficile à obtenir, il faut donc l'utiliser à bon escient. Cette somme peut-être inscrite dans un livre de compte et est placée dans le coffre. Chaque fois que tu recevras ton argent de poche, nous te demanderons de signer un reçu. Tu en as la libre utilisation mais il faut que tu en fasses la demande et que ce que tu achètes soit raisonnable (pas trop de sucrerie, par exemple).

Toutes transactions financières entre enfants et adultes sont interdites (ex : vendre des objets aux éducateurs, ou personnes de passage...).

### **Les objets de valeurs :**

Tu as la responsabilité de tes objets de valeur ; en cas de vol ou de dégradation, le LVA décline toute responsabilité.

Si besoin, le coffre est à ta disposition pour les y déposer.

Tout échange de biens entre enfants sans en avertir les adultes est interdit. Si après discussion les adultes acceptent l'échange parce qu'il y a un intérêt (vêtement trop petit, ou échange équitable etc.) alors l'échange pourra se faire.

### **La chambre :**

Nous te demandons de t'annoncer à la porte des chambres des autres avant d'entrer et il en est de même pour les autres. Par principe, personne ne rentre dans la chambre de l'autre en son absence ou sans son autorisation. Tu as la possibilité de décorer ta chambre, sans la dégrader. Nous te demandons de ranger et de nettoyer ta chambre régulièrement. Nous nous autorisons à t'y aider.

### **Les espaces privés des permanents :**

C'est-à-dire la salle d'eau et la chambre sont interdites d'accès.

Le wc du premier : il peut vous être accessible lorsque vous nous prouvez que vous êtes en capacité de laisser un wc propre.

### **Le bureau :**

Le bureau est un espace de travail. Il vous est demandé de respecter cet espace et de n'y rentrer que lorsque vous y êtes invités: entretien éducatif, faire ses devoirs, parler avec un éducateur, chercher son argent de poche, prendre son traitement ... ou accéder aux ordinateurs avec notre accord.

### **Le linge :**

Nous ne faisons pas ton linge à ta place mais nous t'accompagnons dans cette tâche jusqu'à ton autonomie, c'est-à-dire être en capacité de le mettre en machine, d'activer la machine, sortir le linge, l'étendre et le ranger dans ton placard.

Une machine à laver, les produits de lavage, un étendoir et une bassine sont à ta disposition.

## **Les objets, les outils, les équipements :**

Nous partageons beaucoup de choses qui sont destinés à un usage collectif ! Il est nécessaire de respecter toutes ces choses, de ne rien détériorer volontairement, de toujours prendre l'outil adapté, de le remettre à sa place, de signaler tout problème. Les outils de bricolage et d'atelier sont sous la responsabilité de l'adulte présent, ils ne sont donc pas en libre accès.

Nous discuterons ensemble, de l'achat d'outils, d'objets, d'équipements selon les différents besoins, envies et finalités. Le budget d'équipements est limité, par année, nous devons faire au mieux, dans cette limite.

**Le matériel de loisir :** Les équipements de loisir sont sous votre responsabilité, prenez en soin, entretenez-les !

## **Sécurité :**

Nous devons être vigilants sur la sécurité. Beaucoup d'outils, d'activités peuvent s'avérer très dangereux. Les adultes doivent garantir la sécurité et donner toutes les consignes nécessaires. Des équipements de protection individuelle (EPI) peuvent être nécessaires pour certaines activités : ils doivent être utilisés !

Nous serons intransigeants et ne négocierons pas les règles de sécurité : la parole de l'adulte doit être strictement respectée, en cas de non-respect, l'adulte mettra fin à l'activité.

**Avant 16 ans :** les outils de travaux mécaniques, électriques sont strictement interdits. Certains autres outils peuvent être autorisés par l'adulte qui prodiguera les consignes de sécurité, liées à leurs usages. Le non-respect des consignes entraîne, de facto et sans négociation, le retrait de l'autorisation.

Les travaux en hauteur sont limités et soumis à l'autorisation de l'adulte qui veillera à la sécurité de l'installation pour pouvoir donner son accord.

Le montage/démontage de l'échafaudage est interdit.

**Après 16 ans :** l'usage des outils de travail mécanique est toujours soumis à autorisation. Le strict respect des consignes de sécurité est exigé. Pour certains outils : une formation préalable puis un accompagnement sont nécessaires, il est impossible de s'en affranchir. C'est l'adulte qui estime la bonne compréhension et le bon comportement pour donner son autorisation.

## **Addictions :**

Si tu arrives avec une forte addiction à un produit (tabac, alcool, drogues ...) ou un média, nous t'accompagnerons dans une démarche de soin pour t'en sortir. Il sera nécessaire que tu sois volontaire.

## **Les traitements :**

Si tu as un traitement, il t'est distribué par les permanents du Lieu de Vie, **dans le bureau**, pour préserver ton intimité. La distribution ne peut s'effectuer qu'en la présence d'une ordonnance médicale à jour.

Pour la sécurité, les traitements sont enfermés dans un coffre accessible uniquement par les permanents, éducateurs du Lieu de Vie.

## **La sexualité :**

Les relations sexuelles entre personnes accueillies ou entre accueillies et accueillants sont interdites. Par contre, tu as le droit d'avoir une vie sentimentale, affective et sexuelle en dehors du Lieu de vie.

### **Violence physique et morale :**

Toute forme de violence physique, verbale et morale sont **interdites** que ce soit sur soi-même, les êtres humains comme sur les animaux.

### **La pratique de la religion :**

Tu as la liberté de pratiquer la religion et d'avoir une croyance ou toute forme de spiritualité qui te convient avec l'autorisation de tes parents ou représentants légaux. Toute forme de prosélytisme envers les autres est interdite. Les pratiques religieuses doivent se réaliser dans les espaces privés.

Toutes transgressions à ce règlement impliquent discussions et sanctions.

Ce qui compte, c'est que tout le monde comprenne le sens de la sanction qui doit avoir une vertu éducative, de transformation et être entendu comme un outil de l'accompagnement.

Si nous ne constatons aucune évolution en cas de transgression répétitive et mettant à mal un des membres du collectif ou le collectif lui-même, nous pourrions décider d'interrompre le séjour et nous nous engageons à t'accompagner vers une autre structure plus adaptée à ta personnalité.

## **Règlement intérieur**

**(Pour tout le monde, permanents, jeunes comme les gens de passage)**

### **Préambule :**

Gandichoux est depuis plusieurs années un lieu d'accueil pour de nombreuses personnes de passage, qu'elles soient de la famille, des amis, des adultes orientés par des associations, des adultes en transition, des jeunes pour des séjours de vacances, et à présent des jeunes en accueil long terme.

Pour que la vie collective puisse se passer le mieux possible pour tout le monde, de manière adéquate et juste, nous avons décidé, à plusieurs, de rédiger un règlement de fonctionnement, qui est une charte de bonne conduite qui suit :

### **Respect de soi et des autres :**

Nous demandons à tous ceux qui vivent ou passent à Gandichoux d'avoir un langage, un comportement et une hygiène correcte afin de se respecter soi et les autres.

Nous devons à chacun le respect et la reconnaissance des droits mais aussi de ceux des autres.

Nous demandons à chacun de respecter l'autre dans son rythme de vie (ex : pas de bruit entre 13 et 16h par ex), dans ses origines, son histoire familiale, son parcours et ses difficultés, dans ses handicaps, dans ses convictions politiques et religieuses.

### **Respect du lieu :**

Nous demandons à tous de participer aux tâches collectives que sont le ménage des espaces communs et privatifs, l'entretien du jardin, le soin aux animaux, le rangement des ateliers, le nettoyage des véhicules etc... .

Nous demandons à chacun de faire attention à ses consommations d'eau et d'électricité afin d'éviter le gaspillage. Par exemple, j'éteins la lumière lorsque je sors d'une pièce.

Si une personne casse un objet, il est important de le signaler, de le réparer ou de le remplacer. Tout matériel utilisé doit être remis à sa place pour que les autres utilisateurs puissent le retrouver facilement.

Aucun papier, débris ne doit être jeté dans le jardin, dans la nature mais dans les poubelles prévues à cet effet. Nous demandons à chacun de respecter le tri sélectif.

Nous demandons à chacun de respecter les horaires du lieu de vie et de ne pas être dans l'ingérence que ce soit dans l'organisation, dans le fonctionnement, dans les choix et modes de vie du lieu.

### **Les chambres :**

Nous demandons à chacun de faire son lit tous les matins, de changer ses draps régulièrement et de faire le ménage de ses espaces privés pendant ou avant de partir.

### **Les objets, les outils, les équipements :**

Nous partageons beaucoup de choses qui sont destinées à un usage collectif ! Il est nécessaire de respecter toutes ces choses, de ne rien détériorer volontairement, de prendre toujours l'outil adapté, de toujours le remettre à sa place, de signaler tout problème. Pour la bonne raison : il faut pouvoir retrouver les objets à leur place...

### **Le planning des tâches :**

Un planning des tâches sera réalisé chaque semaine et réparti par l'ensemble des personnes vivant ou séjournant à Gandichoux.

### **Les activités :**

Chaque semaine un planning individuel et collectif sera élaboré en commun : ils doivent être respectés par tous.

Il y a trois sortes d'activités :

- des activités imposées selon les saisons et projets du lieu
- des activités liées à la mise en œuvre des projets personnels
- des activités proposées par quiconque du collectif pouvant être mis en œuvre soit à la maison, soit à l'extérieur.

### **La nourriture :**

Les menus et la préparation des repas sont établis et réalisés avec l'ensemble des personnes vivant dans le Lieu de Vie, en fonction des desideratas ainsi que des particularités alimentaires de chacun.

Nous demandons à chacun de respecter les choix alimentaires des autres.

Nous favorisons une alimentation saine, équilibrée, plutôt biologique.

Nous éviterons le plus possible les produits transformés par l'agro-industrie.

Les repas se prennent tous ensemble et à heure fixe (à 12h30 et pas à 14h, à 19h30 et pas à 23h !)

Pour les gens de passage, nous vous demandons de participer aux frais alimentaires ou de faire des courses en fonction des besoins du moment.

Si les personnes accueillies ne peuvent pas participer aux frais, nous vous demandons de participer aux activités au moins 4h par jour. Si vous souhaitez ne rien faire, il vous sera demandé 50 euros par jour et par personne.

### **Le linge :**

Nous demandons à l'ensemble des personnes accueillies de faire leur linge.

Une machine à laver, les produits de lavage, un étendoir et une bassine sont à votre disposition.

### **L'usage des médias (internet, jeux vidéo, réseaux, portable)**

Les portables sont interdits sur les temps d'activité et les repas.

### **Le tabac, l'alcool, les drogues :**

La consommation de ces produits est interdite pour les mineurs conformément à la législation. Toutefois concernant l'alcool, il est possible de servir en quantité limitée des boissons fermentées (vin, bière, cidre) à un mineur âgé entre 16 et 18 ans.

La consommation de tabac pour les adultes est possible à l'extérieur du lieu et dans un espace réservé à cet effet. L'utilisation d'un briquet est autorisée uniquement dans cet espace.

L'introduction et/ou la consommation de drogues (toutes substances psychoactives comme le cannabis, l'héroïne, la cocaïne, l'ecstasy, les médicaments non prescrits etc... ) sont interdites.

### **Violence physique et morale :**

Toute forme de violence physique, verbale et morale sont **interdites** que ce soit sur soi-même, les êtres humains comme sur les animaux.

### **Les objets , volés, oubliés:**

Le lieu décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur.

Si des objets sont retrouvés sur le lieu après votre départ, nous vous demandons de nous signaler ce qui vous manque pour mettre les affaires de côté pour pouvoir les récupérer. Sinon, ces objets reviendront au collectif.

Nous vous demandons de ne rien prendre au lieu même pour un simple emprunt sans en informer les permanents.

## **CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

### Article 1er 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 communications 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. À 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 de 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.



Lieu de Vie et d'Accueil « ALIAS-63»

## Contrat de séjour

définissant des conditions d'accueil d'un jeune mineur au Lieu de Vie et d'Accueil « ALIAS-63 »

ENTRE **L'Aide Sociale à l'Enfance**, représenté par :

Et **Le Lieu de Vie « ALIAS-63 »**, à Gandichoux, 63640 St Priest des Champs, représenté par : MERVEILLE Flavie, permanente responsable.

### Rappel du projet pédagogique du lieu de vie « ALIAS-63 »:

Le contrat de séjour d'ALIAS-63 est soumis aux dispositions du décret 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou DIPC prévu par l'article L.311-4 du code de l'Action Social et des Familles.

### Condition d'accueil :

Nombre maximum d'accueil à moyen terme : 3

Accueil d'enfant de 11 à 18 ans (fin de prise en charge à la majorité ou suite à un contrat jeune majeur) garçon.

Le lieu de vie se réserve le droit de refuser l'accueil d'enfants présentant des comportements violents très graves envers lui-même et les autres.

### Définition de l'accueil :

Il sera à moyen long terme, pouvant aller de quelques mois jusqu'à la majorité du jeune accueilli.

Les jeunes accueillis seront au nombre de 3 max, de même sexe, en grandes difficultés, en situation familiale, sociale ou psychologique problématique.

### L'orientation pédagogique générale :

Proposition éducative personnalisée et espace de vie familiale et collective : l'apprentissage par l'expérience et l'implication -courants de la pédagogie active- . Le projet de l'enfant comme moteur de l'accompagnement et des activités proposées.

### Les caractéristiques de notre proposition :

Importance de l'identité et du projet rural : le lieu d'accueil est une ferme familiale, ouverte sur son environnement. Le LVA constitue un collectif de vie et de projets, avec des professionnels centrés sur les besoins des enfants. Le contrat de séjour, le projet personnalisé et notamment les objectifs y figurant, seront à la base de l'accompagnement.

**Les activités proposées** : 2 enjeux, la quête de l'autonomie et des apprentissages.

1- liée au projet personnalisé : accompagnement social, scolaire, lié au soin et la santé,

2- les activités liées au lieu d'accueil : un panel de possibilités adaptables aux besoins des jeunes : l'atelier cuisine, bricolage, mécanique, chantier, activités agricoles (culture, élevage, transformation),

3- les ateliers de médiation éducatives, les moments de loisir, les groupes d'expression.

**Identité du jeune accueilli**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Téléphone :

Courriel :

Date d'arrivée du jeune :

Séjours d'immersion :

**Organisme confiant le jeune et Responsables légaux**

**Organisme**

Nom :

Adresse :

Responsable secteur :

Ligne directe :

Courriel :

Référent :

Ligne directe :

Courriel :

**Les responsables légaux :**

**A / Lien de parenté :**

Nom :

Prénom :

Date de naissance : Lieu de Naissance :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

**B / Lien de parenté :**

Nom : Prénom :

Date de naissance : Lieu de Naissance :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

**Renseignements sanitaires**

N° de carte vitale ou CMU : Organisme mutuel :

Thérapeute : Adresse :

Téléphone : Courriel :

**Questionnaire de santé :**

L'adolescent est-il à jour de vaccination ? : Si besoin, vaccins à pratiquer :

Dernières maladies : Problèmes allergiques :

Interventions chirurgicales :

Problèmes de santé particuliers, traitements, addictions ou consignes utiles :

**Il est préalablement exposé :**

Que l'enfant mineur, né le \_\_\_\_\_, a été confié jusqu'au

au service de l'ASE, par jugement prononcé le par \_\_\_\_\_, juge des

Enfants au Tribunal de Grande Instance de \_\_\_\_\_, sur le fondement de l'article 375 du Code Civil.

CELA EXPOSÉ, IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT

**Objet du contrat**

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions d'accueil au Lieu de Vie et d'Accueil « ALIAS-63 » de l'enfant mineur :

**Type, durée et condition de l'accueil :**

**Référent(s) de l'enfant, au Lieu de Vie et d'Accueil :**

Monsieur ou Madame en qualité de \_\_\_\_\_ sera référent du jeune sur le Lieu de Vie ALIAS-63.

**Objectifs principaux de la prise en charge :**

**Ils seront précisés dans le Projet Personnalisé :**

1. Projet (mesures et décisions administratives ou judiciaires, orientation...) :
2. Scolarité, formation professionnelle :
3. Déplacement, transport particulier :
4. Soins :
5. Liens avec la famille : (visite, visite médiatisé, appel téléphonique etc..) :
6. Attendus du jeune :
7. Clauses particulières :

**Document nécessaire à l'accueil :**

Tous ces documents doivent être remis au Lieu de Vie et d'accueil « ALIAS-63 » au plus tard le jour d'arrivée du jeune :

Attestation d'assurance « responsabilité civil » / Pièce d'identité (si disponible) / Carnet de santé / (vaccinations si possible à jour) / Carte vitale / Attestation CMU / Fiche individuelle d'état Civil / Autorisation d'hospitalisation, de droit à l'image / Ordonnance de placement

**Document remis aux jeunes accueillis :**

À son arrivée le jeune se verra remis un livret d'accueil contenant les éléments suivant :

- La plaquette de présentation du LVA
- Le Contrat de séjour
- La charte des droits et des libertés de la personne
- Le règlement du fonctionnement du lieu de vie.

**Rapport d'évolution et de fin de placement :**

Chaque fois que cela est nécessaire, ou que la structure confiant le jeune en fait la demande, tout particulièrement dans le mois précédent les audiences et dans le mois précédent la fin du placement, les référents éducatifs du Lieu de Vie et d'Accueil « ALIAS-63 » adresseront au département du Puy de Dôme un rapport circonstancié sur l'évolution de l'enfant mineur.

**Interruption anticipée du placement :**

Dans l'intérêt de l'enfant, le séjour peut être interrompu à tout moment, à la demande de l'ASE ou par un accord entre les parties, après l'étude d'une solution alternative.

Le séjour peut être interrompu par le LVA si le jeune met se met en danger lui-même ou met en danger de façon répétitive les autres enfants présents au lieu de vie «ALIAS-63 », ou si l'équipe éducative du LVA, après consultation de l'ASE, considère ne plus pouvoir être en mesure d'accomplir sa tâche éducative auprès de l'enfant confié (non adhésion du jeune, centre de formation trop éloigné du LVA, inadéquation, etc).

**Tarification :**

Le Lieu de Vie et d'Accueil « ALIAS-63 » perçoit un prix de journée d'un montant de XXX euros pour l'année en cours. Ce prix de journée a été négocié à partir du budget prévisionnel, avec le Conseil Départemental du Puy de Dôme.

Ce tarif est applicable quelque soit la structure qui confie le jeune au LVA « ALIAS-63 ».

A la fin de chaque mois, le LVA fait parvenir une facture au service qui a confié l'enfant.

Le LVA, en retour, s'engage à subvenir à la totalité des besoins de l'enfant pendant son séjour.

Le Lieu de Vie et d'Accueil « ALIAS-63 » se réserve cependant le droit de négocier une aide exceptionnelle en cas de dépenses lourdes, non prévues lors de l'accueil (prise en charge de taxi sur du long terme par exemple, soin particulier, séjours vacances en centre adapté).

**Modification du présent contrat :**

Toutes modifications du présent contrat devront faire l'objet d'une rencontre préalable où seront fixées les nouvelles orientations.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ en 2 exemplaires.

L'A.S.E. :

Le responsables du Lieu de Vie « ALIAS-63 » :

Le jeune :

Les responsables légaux :

# CONTRAT ACCUEIL RELAIS

Entre l'accueillant(e) & ALIAS-63

## Objet du contrat :

Le présent contrat contient l'ensemble des informations nécessaires au bon déroulement de cet accueil : informations sur les points techniques, administratifs, financiers, médicaux et pédagogiques.

## Le présent contrat règle les rapports entre

### Nom et coordonnées de l'accueillant

**Noms et Prénoms :**

**Adresse :**

**Téléphone :**

**Email :**

**Description de la famille ou des personnes vivant sur la structure, au moment de l'accueil :** (enfant ? Âge ?...)

### Nom et coordonnées de l'organisme demandeur

**Nom de la structure :** association ALIAS 63

**Représenté par (nom et prénom, fonction) :** MERVEILLE Flavie, Permanente responsable

**Adresse :** Gandichoux – 63640 Saint Priest des Champs

**Téléphone :** 04 73 52 59 09

**Email :** contact@alias-63.org

**Personne responsable et référente pendant l'accueil :**

**Téléphone :**

**Email :**

**en cas d'urgence (jour/nuit) :** MERVEILLE Flavie

**Téléphone :** 06 51 95 42 53

**Nom et Numéro de téléphone du médecin ou hôpital à contacter en cas d'urgence :**

...CF fiche de renseignement jointe

### Concernant la personne à accueillir suivante :

**Nom et Prénom :**

**Age :**

## Article 1 : Durée de l'accueil –

Début de l'accueil :

## Article 2 : Conditions d'Accueil

L'hébergement se réalisera dans une chambre individuelle située dans la maison des accueillants

### Article 3 : Modalité de prise en charge

L'accueillant est rémunéré par l'organisme demandeur pour un coût de € par jour. Ce coût correspond aux besoins d'accueil de la personne accueillie :

Accompagnement quotidien : Hébergement, Repas : petit-déjeuner - midi – soir, Entretien du linge,

Animations.

Autre : toutes les protections et mesures nécessaires dans le contexte sanitaire.

Les transports pour l'arrivée et le départ entre l'organisme demandeur et la structure accueillante sont assurés par ALIAS-63

Toute dépense non incluse dans ce coût doit faire l'objet d'un accord préalable avec l'organisme demandeur.

Le prix de journée ne comprend pas :

-Les frais médicaux

-Les frais de transports autres que ceux à l'initiative du lieu

### Article 4 : Responsabilité et assurances

Pendant la durée de l'accueil, Victor MARTINS-LISBOA demeure sous la responsabilité de l'organisme demandeur.

Pour que le séjour se passe dans les meilleures conditions, chacune des parties s'engage à souscrire une assurance.

L'organisme demandeur autorise l'accueillant à transporter l'enfant dans son véhicule personnel pour participer aux activités extérieures. Toutefois, pour assurer le transport de l'enfant avec son véhicule, l'accueillant devra disposer d'un permis de conduire et d'une assurance en cours de validité qui couvre le transport d'usagers mineurs et donc l'ensemble des dommages corporels pouvant survenir en cas d'accident.

Les trajets de l'enfant sont organisés par l'organisme demandeur, ainsi, les trajets de l'accueillant effectués à la demande de l'organisme demandeur dans le cadre du projet personnalisé d'accompagnement, sont pris en charge par l'organisme demandeur, sur présentation de justificatifs de déplacements et sur la base des barèmes de l'administration fiscale.

### Article 5 : Santé - traitement médicaux- urgence médicale

L'organisme demandeur association ALIAS-63

autorise Madame et Monsieur

à :

- Prendre les dispositions nécessaires (intervention du médecin ou intervention chirurgicale) en cas d'urgence (**prévoir attestation CMU / carte vitale sur le lieu du séjour**).
- Administrer, un traitement prescrit par un médecin (**joindre l'ordonnance obligatoire avec la mention du médecin: « acte de la vie quotidienne »**)
- L'organisme demandeur atteste avoir donné ci-dessus les renseignements nécessaires à garantir le bon déroulement du séjour. En cas de non-respect de cette clause la famille accueillante se réserve le droit de rompre le séjour.

**En cas d'hospitalisation, de déclaration d'une maladie ou d'incident grave**, l'accueillant avertira dans les plus brefs délais l'éducateur de service ou à défaut le cadre de permanence qui prendra alors les dispositions nécessaires et qui se chargera d'informer la famille et les services concernés. Il pourra être demandé de produire un bref récit écrit de l'incident.



suit un traitement médicamenteux, l'accueillant en est informé par la transmission de la copie de l'ordonnance du médecin et le référent de l'organisme demandeur s'assure que le médicament est transmis à l'accueillant.

L'accueillant doit faire prendre les médicaments à l'enfant tels qu'ils sont prescrits et la responsabilité du traitement ne peut pas être laissée à l'enfant seul sans surveillance.

L'accueillant ne peut décider, ni de l'introduction, ni de l'arrêt d'un traitement et il importe qu'il suive la prescription médicale car le médecin de l'enfant ne pourra pas apprécier l'efficacité, ni les effets secondaires gênants, si l'ordonnance n'est pas bien appliquée, et cela peut comporter des dangers.

Si l'accueillant observe des effets indésirables, s'il a besoin d'explications, d'éclaircissements, ou s'il rencontre une difficulté dans l'application du traitement, il doit contacter l'éducateur référent de l'enfant, ou la permanente du LVA.

## **Article 6 : Sécurité**

Durant son séjour dans la structure d'accueil, la personne accueillie est soumise aux règles établies, notamment en matière d'horaires, de sécurité (sous réserve de la compatibilité de certaines activités avec ses capacités) et de discipline.

## **Article 7 : Discretion professionnelle**

Sur la durée de la prise en charge et ultérieurement, l'accueillant et toutes les personnes autorisées à être présentes sur le lieu sont tenues vis-à-vis de l'extérieure à la discrétion professionnelle en ce qui concerne la/les personne(s) accueillie(s) et sa/leur situation familiale, personnelle... ainsi qu'à propos des différents échanges (entretiens, réunions) auxquelles il/elles pourront participer.

## **Article 8 : Engagement de la structure accueillante**

Les accueillants s'engagent à :

- Organiser leur lieu de vie et leur vie de famille pour recevoir la personne accueillie dans les meilleures conditions (ordinaires) possibles
- Participer aux échanges proposés par la structure sociale
- Prendre en charge et accompagner la personne accueillie sur toute la durée du séjour
- Favoriser la diversité des rencontres (humaines, professionnelles, familiales...)
- Rédiger son bilan de fin de séjour
- Adapter les activités proposées en tenant compte de la singularité de la personne accueillie et de son projet individualisé
- Participer à l'évaluation du dispositif

## **Article 9 : Engagement de l'organisme demandeur**

L'organisme demandeur s'engage à :

- Effectuer une visite avant tout processus d'accueil
- Nommer un référent :
- Fournir l'ensemble des informations jugées nécessaire à la bonne prise en charge de l'accueilli
- Réaliser un suivi individualisé et personnalisé par des contacts réguliers
- Réaliser un bilan d'accueil en concertation avec l'accueillant

## Article 11 : Suivi de l'accueil

L'éducateur référent assure le suivi de cet accueil. Il est l'interlocuteur direct des accueillants pour apporter le soutien technique, les conseils et le recul nécessaire à un accompagnement de qualité. Il est à même d'intervenir dès les premiers signes de difficultés manifestées par la personne accueillie au sein de la structure accueillante ou par les accueillants.

Si ces difficultés persistent, il pourra être mis fin au séjour de façon anticipée, après discussion et concertation entre le professionnel et l'accueillant.

Des bilans intermédiaires peuvent être organisés durant le séjour notamment si des conditions particulières ont été mises en place pour la personne accueillie. (ex : restrictions de contacts avec un membre de la famille, médiatisation des appels téléphoniques, visite sur le lieu, rendez-vous extérieurs, etc...):

**Préciser :**.....  
.....

## Article 12 : Modification, résiliation du contrat

Le contrat peut être dénoncé par chacune des parties sous réserve de communications claires entre elles.

En cas de non respect des règles fixées ci-dessus, ou de difficultés d'adaptation ou de comportement mettant en "péril" l'harmonie du lieu d'accueil, et/ou de la personne accueillie, les accueillants se réservent le droit d'interrompre le séjour, après consultations des interlocuteurs référents.

Fait à ..... Le .....

Le responsable du lieu d'accueil  
MERVEILLE Flavie

Signature  
Signature

## AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné ....., représentant(e) légal(e) de ....., autorise les intervenants de l'association ALIAS à pratiquer avec mon enfant les activités suivantes (rayer les activités refusées) :

- Vélo (avec casque)
- Randonnée
- Football
- Rugby
- Activités nautiques (canoë/barque/pédalo/... )
- Tennis
- Baignade (avec surveillance)
- Équitation (accompagné d'un moniteur)
- Escalade (accompagné d'un moniteur)
- Accrobranche (accompagné d'un moniteur)
  
- Liées aux activités agricoles :
  - travaux forestiers manuels : tirer des branches, déplacer, fendre et ranger le bois (avec présence d'un intervenant),
  - culture : utiliser les outils de jardin : bêche, fourche, faux, pioche, binette, croc
  - récolte des arbres fruitiers (monter dans l'arbre, avec présence d'un intervenant)
  - tondeuse
  
- Liées aux activités bricolage :
  - usage des outils à main : scie, tournevis, cutter, marteau, massette, burins, ciseaux à bois
  - usage des outils électroportatifs : visseuse, perceuse, ponceuse, perforateur ...

APRES SEANCES D'APPRENTISSAGE attentif, sous l'autorisation et la présence de l'intervenant ALIAS.

- Séance(s) de médecine douce (ostéopathie, sophrologie, etc...)
  - Rafrâichissement régulier de la coupe de cheveux
  - usage régulier d'un répulsif anti-tiques, anti-moustiques à base d'huiles essentielles
- Autre(s) activité(s), remarques :

---

Fait à ....., le .....  
Signature

## La référence : fil rouge de l'accompagnement socio-éducatif

La référence implique de se retourner vers un point de départ qui donne le sens.  
Encore faut-il qu'il ait été fixé!

Du dictionnaire étymologique, le mot « référent » renvoie à « offrir », issu d'une racine indo-européenne: « bher », qui signifie : porter. Elle se décline en « phor »: phorein, phoros, comme dans méta-phore (porter au-delà), en grec, et en latin nourrit la famille nombreuse de « fere », fers, tuli, latum (radical que l'on trouve dans re-lation). Bref re-fere, origine de notre référence/référent, indique un mouvement qui consiste à porter son regard en arrière, à rapporter, recourir à, soumettre à une autorité.

### Quelques définition de La référence :

Yves Barreyre propose une définition dans « l'éducation spéciale » selon des critères simples: il s'agit « d'un travailleur social qui exerce le suivi éducatif et l'accompagnement d'un jeune et de sa famille en collaboration avec d'autres partenaires sociaux et les structures d'accueil sollicitées pour la prise en charge de l'enfant ou du jeune ».

Le référent veille à la cohérence du placement et du suivi, et à ce titre est garant du projet individuel, lequel s'articule à la mission confiée à l'établissement et au projet institutionnel. Il est responsable des écrits présentant l'évolution du projet de prise en charge dont il rend compte à qui de droit, sous couvert de la direction (Juge d'enfant, inspecteur ASE etc).

Pour Joseph Rouzel : « L'engagement éthique et clinique du référent lui permet d'occuper une place de passeur, de transmetteur des valeurs fondatrices du lien social. Il accompagne l'usager dans son inscription et son insertion dans ces cercles de référence, du plus proche au plus lointain ou comme l'écrit le poète Blaise Cendrars du cœur du monde au monde entier, aller et retour. En tant que tiers médiateur, il assure la régulation des échanges symboliques à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution. Il maintient les liens, mais aussi les écarts entre les divers interlocuteurs de l'usager, de telle sorte qu'on ne fasse de l'usager son objet, de soin, de préoccupation etc. On ne saurait donc le penser dés-impliqué de la relation dans toutes ses ramifications ».

Du point de vue des thérapeutes familiaux et en psychothérapie institutionnelle systémique, la fonction de référent thérapeutique consiste à être « un soignant choisi dans l'équipe des thérapeutes pour effectuer un suivi personnalisé d'un patient lorsqu'il s'agit d'une prise en charge à long terme (...). Son rôle spécifique de disponibilité vis-à-vis d'un patient précis se réalise soit sur un mode d'accompagnement et d'écoute libre, soit à l'occasion d'un soin défini qui centre la relation ». ( cf : Conception et conduite de projet éducatif spécialisé, Lien social )

### **Notion de psychanalyse :**

Pour sortir de la relation fusionnelle avec la mère, l'enfant a donc besoin d'une tierce personne pour accéder au monde extérieur (rôle du père).

L'éducateur doit se placer à l'interface entre la réalité et le désir du jeune, entre la loi sociale et sa singularité. Cette action permet donc au jeune de distinguer le Moi et le Non-Moi.

### **L'importance de la triangulation :**

L'éducateur n'aura pas le choix et idem pour le jeune car l'affectif ne doit pas constituer le point de départ du travail engagé car il s'agit d'un rapport professionnel pour lequel l'adulte reçoit un salaire et dont il a des comptes à rendre (pas une amitié, pas une filiation) même si le facteur affectif est incontournable pour établir une relation de qualité.

A tout moment, le référent se doit de pouvoir expliquer ses actions, ses choix, ses orientations. S'il a à exercer son rôle avec plus ou moins d'autonomie, c'est toujours par rapport au **projet éducatif**

**individuel** initial qui a été décidé en concertation avec l'équipe et les partenaires et avec l'intéressé lui-même et la famille.

A lire : Texte de Joseph Rouzel « Quelles références pour le référent » de son livre Travail éducatif et psychanalyse Ed Dunod

Avec des notions sur le processus de symbolisation, du Nom du Père, de la perte de la jouissance, interdit de l'inceste, la castration, libéralisme, permanence du lien, de relation transférentielle, analyse des pratiques, supervision, régulation d'équipe, analyse des pratiques, supervision, EPIC, notion de désir, de bonne distance,...

Contre-pouvoirs et garde-fous : comment limiter les pentes faciles de la toute-puissance et du renfermement sur soi.

Pour J.Rouzel, la médiation de l'équipe est fondamentale. (...) D'où l'importance que le référent rende compte en équipe de l'avancée du projet de l'usager dont on lui a confié l'accompagnement. Il est logé à l'avant-poste des synthèses où il défend son suivi, tout en prêtant attention aux observations des pairs comme des collègues exerçant d'autres fonctions (psychologues, instituteurs, assistants de service social, chef de service, directeur...). En préparant les synthèses sur le plan éducatif il favorise l'émergence de positions qui tout en pouvant se révéler divergentes, voire antagonistes, n'en nourrissent pas moins la compréhension complexe d'un usager et fondent en raison la construction d'un projet qui a du sens.

(...) Les rencontres avec les différents partenaires, de l'institution ou extérieurs, par exemple à l'école, la justice, les services de tutelle... font également limite à l'exclusive de la relation. Il s'agit bien de recueillir les morceaux d'un puzzle d'observations, des ressentis, d'éprouvés et de les réunir progressivement en un tableau qui prend sens. Enfin, le travail sur le transfert engagé avec un usager, en supervision, offre une possibilité permanente de travail sur soi. La parole dans de tels espaces fait limite à la jouissance que le transfert ne manque pas de déclencher pour chacun

La notion de référence éducative par Jacques Trémintin et Guy Benloulou « Le référent : professionnel ressource ou substitut parental » dans Lien social N°340 du 15 février 1996.

= Pivot et interlocuteur privilégié pour le jeune, sa famille et les partenaires internes et externes.

Jeunes = dépendant de son entourage pour un certain temps, jusqu'à son autonomie, sa prise en charge de lui-même.

Référent = suppléance parentale : rôle d'écoute, d'observation, de guidance, assure la continuité et la cohérence de la vie du jeune.

= place centrale dans l'univers du jeune, pouvant être facilement sollicité pour répondre aux demandes, angoisse, problème.

= outil essentiel qui constitue la base du relationnel, de la confiance réciproque et de l'affectif pour tisser des liens empreints d'empathie, de compréhension, de grande proximité.

= adulte-ressource pour que le jeune puisse compter sur l'adulte, se placer sous sa protection et essayer d'obtenir satisfaction à partir de la relation privilégiée qui a été établie.

Nécessité de la médiation exercée par l'équipe = examen collectif régulier de la situation, la relation Tiers avec le CA, synthèse avec les partenaires, rencontre des parents,

### **MAIS attention :**

-à l'enfermement dans une relation fusionnelle marquée par de la confusion des rôles et une illusion de toute-puissance. « mon jeune », « mon éduc »

-au sentiment que le jeune appartienne à l'éducateur et qu'avec lui il n'a rien à craindre.

Attention à ne pas supplanter le désir du jeune c'est à dire projeter ses propres désirs sur l'autre mais aussi son parcours personnel, familial, son enfance (concept de transfert et contre-transfert). Mais être à l'écoute des désirs du jeune.

Attention à l'appropriation du jeune par son référent!

Attention car il n'est pas certain que ce soit avec son référent que le jeune aura la meilleure relation!

Une trop forte relation peut être rédhibitoire!

Plus un adolescent est en difficulté, moins le référent peut agir seul! De la nécessité que tout le monde agisse dans le même sens pour le jeune (attention au morcellement, au clivage!)

Attention à la relation de dépendance!-Il doit trouver un juste équilibre entre la trop grande proximité et une attitude trop distance

Le référent est donc :

- la personne qui donne un sens à la multiplicité des interventions
- un opérateur autour de qui la dynamique des échanges s'ordonnent
- une personne significative jouant un rôle actif dans l'équilibre affectif, émotif et psychique de la personne accueillie
- celui qui effectue le suivi éducatif, qui coordonne l'accompagnement social car tous accompagnent le jeune
- en réunion d'équipe, le référent se soucie de la continuité de la prise en charge et pense à rappeler les axes de travail à l'équipe
- Il centralise les informations et prépare les réunions de synthèse interne et externe
- Il réalise les rapports de situation, les notes d'info

Mais encore :

- L'éducateur référent doit être nommé avant l'admission et être présent pour accueillir le jeune à son arrivée et lors de l'entretien d'admission.
  - Le référent doit organiser des entretiens formels régulièrement même si par expérience c'est plutôt lors d'activités de médiation que l'adolescent exprime plus facilement son histoire, son vécu
  - Il échange sur son histoire familiale, sur ses ressentis, sur la compréhension des faits, sur son implication et sa responsabilité dans les événements au quotidien, sur les liens qu'il peut avoir avec les autres, sur son intégration dans son environnement ...
  - Il prend contact avec la famille et organise les visites : calendrier
  - Il informe les parents des différentes démarches réalisées pour le jeune et il participe à des rencontres formalisées avec les parents (2 à 3 par an)
  - Il accompagne le jeune dans son orientation, son projet professionnel et l'inscrit sur son lieu de scolarité; il rencontre les enseignants et dans la mesure du possible en présence des parents.
  - Il inscrit le jeune en club, en stage, prend les rdv médicaux etc..
  - Il est présent à tous les rdv importants
  - Il assure le suivi médical et paramédical et veille à sa bonne organisation
  - Il transmet les informations nécessaires à l'équipe pour comprendre la situation du jeune etc..
- Bref, tout cela dépend aussi du cadre de travail et bien entendu de la personnalité de chaque personne référente.

		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
6h30 / 8h	Enfant X	Réveil + petit déjeuner		ITEP	Réveil + petit déjeuner	Réveil + petit déjeuner		
	Enfant Y							
	Enfant Z	Réveil + petit déjeuner		ITEP	Réveil + petit déjeuner	Réveil + petit déjeuner		
8h / 12h	X	collège		Fin de prise en charge ITEP -retour LVA-	collège	collège	Réveil + petit déjeuner + activités	Réveil + petit déjeuner + méritage
	Y						réveil et départ DVH	DVH
	Z	collège		ITEP	pratique et découverte Culturelle / activité physique / stages et chantier	collège	Réveil + petit déjeuner + activités	Réveil + petit déjeuner + méritage
12h / 13h	X				repas au LVA	repas au LVA		
	Y				repas au collège			DVH
	Z	repas au LVA		ITEP	repas au LVA	repas au collège	repas au LVA	
13h / 14h	X				Temps calme/autonomie	collège		
	Y	collège		Temps calme/autonomie				DVH
	Z	Temps calme/autonomie	Prise en charge ITEP	Prise en charge ITEP	Temps calme/autonomie	collège	Temps calme/autonomie	Temps calme/autonomie
14 h / 18h	X	Temps pédagogique Plus pratique et découverte Culturelle / physique	ITEP	Devoirs / médiathèque / Activités culturelles et sportives	RDV CMP + pratique et découverte Culturelle / physique	Temps pédagogique Plus pratique et découverte Culturelle / physique	pratique et découverte Culturelle / physique	pratique et découverte Culturelle / physique
	Y	collège	collège	Devoirs(médiathèque)/ Activités culturelles et sportives/ Groupe de parole au CMP	Collège + RDV CMP	collège		DVH
	Z	pratique et découverte Culturelle / activité physique / Stages et chantier	ITEP	Fin de prise en charge ITEP -retour LVA-	pratique et découverte Culturelle / activité physique / stages et chantier	collège	pratique et découverte Culturelle / activité physique	pratique et découverte Culturelle / activité physique
18h / 19h	X	jeux informels / tâches Quotidienne	ITEP	jeux informels / tâches Quotidienne	Koi de 9	jeux informels / tâches Quotidienne	jeux informels / tâches Quotidienne	jeux informels / tâches Quotidienne
	Y		Devoirs	jeux informels / tâches Quotidienne / devoirs	Devoirs + Koi de 9	Devoirs		DVH
	Z	jeux informels / tâches Quotidiennes	ITEP	jeux informels / tâches Quotidiennes	Koi de 9	jeux informels / tâches Quotidiennes	jeux informels / tâches Quotidiennes	jeux informels / tâches Quotidiennes
19h / 20h	X	repas	ITEP	repas	repas	repas	repas	repas
	Y	repas	repas	repas	repas	repas	DVH	Retour LVA
	Z	repas	ITEP	repas	repas	repas	repas	repas
20h / 21h	X	Temps calme + coucher	ITEP		Temps calme + coucher	Activité autonome ou veillée	Activité autonome ou veillée	Temps calme + coucher
	Y			Temps calme + coucher		Activité autonome ou veillée	DVH	Temps calme + coucher
	Z	Temps calme + coucher	ITEP	Temps calme + coucher	Temps calme + coucher	Activité autonome ou veillée	Activité autonome ou veillée	Temps calme + coucher
21h / 22h	X					Temps calme + coucher	Temps calme + coucher	
	Y					Temps calme + coucher	DVH	
	Z					Temps calme + coucher	Temps calme + coucher	

## Critérisation du temps de travail

Présentation de la forme de l'outil numérique de la critérisation du temps de travail (outil interactif permettant des analyses croisés à entrées multiples)

Semaine 32	Ve quot	Suivi indiv	Activités	Intendance	Gest / admin	Coordination	présence	hors présence	Total
03/08/20 Lundi	1		2,5	1		1,5	3,5	2,5	6
04/08/20 Mardi	0,5			1,5		3	0,5	4,5	5
05/08/20 Mercredi								0	0
06/08/20 Jeudi	2		4	1	2	1	6	4	10
07/08/20 Vendredi	2	2	1	2		6	5	8	13
08/08/20 Samedi								0	0
09/08/20 Dimanche								0	0
<b>Total hebdo</b>	<b>5,5</b>	<b>2</b>	<b>7,5</b>	<b>5,5</b>	<b>2</b>	<b>11,5</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	<b>34</b>



# QUESTIONNAIRE LIÉ à L'ÉVALUATION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

démarche obligatoire réglementaire

Afin que la **démarche** soit **participative**, chaque personne exerçant au sein d'Alias, de manière permanente ou régulière devra compléter ce questionnaire (éducateurs, éducatrices, maître de maison, agent de l'entretien et cuisine, animateurs etc.)

Il est une première étape, n'est pas une fin en soi, l'objectif étant de **repérer les éventuels risques** psychiques (stress, violences externes, internes, relations au travail, insécurisation), et **travailler à améliorer les risques identifiés**.

## INSÉCURITÉ ET COMPLEXITÉ AU TRAVAIL :

	Jamais non	Parfois Plutôt non	Souvent Plutôt oui	Toujours Oui	Commentaires
1- <b>Contraintes de rythme au travail</b> Es-tu soumis-e à des contraintes de rythmes élevés					
2- <b>Niveau de précision des objectifs</b> Les objectifs sont ils clairement définis ?					
3- <b>Adéquation :objectifs/moyens/ responsabilités</b> les objectifs fixés sont-ils compatibles avec les moyens et responsabilités alloués ?					
4- <b>Compatibilité des instructions de travail entre elles</b> Reçois-tu des instructions, ordres, consignes parfois contradictoires entre elles ?					
5- <b>Gestion de la polyvalence</b> Es-tu amené-e à changer de tâches, postes ou fonctions à l'improviste ?					
6- <b>Interruption temps de travail</b> Es-tu fréquemment interrompue au cours de ton travail par des tâches non prévues ?					
7- <b>Attention et Vigilance</b> Exerces-tu des activités qui nécessitent une attention soutenue, ou une vigilance permanente ?					

## HORAIRES DE TRAVAIL

	Jamais non	Parfois Plutôt non	Souvent Plutôt oui	Toujours Oui	Commentaires
8- <b>Durée hebdomadaire du travail</b> T'arrive-t-il de travailler plus de 45 heures par semaine ?					
9- <b>travail en horaires atypiques</b> Es-tu soumis-e à des horaires de nuit, alternants , décalés					
10- <b>Extension de la disponibilité en dehors des horaires de travail ?</b> Es-tu parfois contacté-e en dehors de tes horaires de travail pour des raisons professionnelles ?					
11- <b>Prévisibilité des horaires de travail et anticipation de leur changement</b> Connais-tu tes horaires de travail suffisamment à l'avance ou les changements éventuels de planning ?					
12- <b>Conciliation entre vie professionnelles et vie personnelle</b> L'association ALIAS te permet-elle de concilier vie pro et vie perso ?					

## EXIGENCES ÉMOTIONNELLES

	Jamais non	Parfois Plutôt non	Souvent Plutôt oui	Toujours Oui	Commentaires
13- <b>Tension avec le public</b> Es-tu confronté-e à des situations de tensions avec les usagers, dont ils se plaignent ?					
14- <b>travail en horaires atypiques</b> Es-tu soumis-e à des horaires de nuit, alternants , décalés					
15- <b>Extension de la disponibilité en dehors des horaires de travail ?</b> Es-tu parfois contacté-e en dehors de tes horaires de travail pour des raisons professionnelles ?					

## AUTONOMIE AU TRAVAIL

	Jamais non	Parfois Plutôt non	Souvent Plutôt oui	Toujours Oui	Commentaires
16- <b>Autonomie dans la tâche</b> As-tu des marges de manœuvre dans la manière de réaliser ton travail dès lors que les objectifs sont atteints ?					
17- <b>Autonomie temporelle</b> Peux-tu interrompre momentanément ton travail si tu en ressens le besoin ?					
18- <b>Utilisation et développement des compétences</b> Peux-tu utiliser tes compétences professionnelles et en développer de nouvelles ?					

## RAPPORTS SOCIAUX DÉGRADÉS

	Jamais non	Parfois Plutôt non	Souvent Plutôt oui	Toujours Oui	Commentaires
19- <b>Soutien de la part des collègues</b> Les relations entre collègues sont -elles bonnes (confiance, entraide, convivialité au sein des équipes) ?					
20- <b>Soutien de la part des supérieurs hiérarchiques</b> Reçois-tu un soutien de la part de l'encadrement ?					
21- <b>Violence interne au travail</b> Règne-t-il un climat de courtoisie et respect mutuels entre les collègues de l'association ?					
22- <b>Reconnaissance dans le travail</b> Reçois-tu marques de reconnaissance de ton travail au sein d'ALIAS ?					

## CONFLITS DE VALEURS

	Jamais non	Parfois Plutôt non	Souvent Plutôt oui	Toujours Oui	Commentaires

23- <b>Qualité empêchée</b> Considères-tu que tu fais un travail de qualité ?					
24- <b>Travail inutile</b> Estimes-tu en général que ton travail est reconnu comme utile ?					

## INSÉCURITÉ DE L'EMPLOI et DU TRAVAIL

	Jamais non	Parfois Plutôt non	Souvent Plutôt oui	Toujours Oui	Commentaires
25- <b>Insécurité socio-économique</b> Es-tu confronté-e à des incertitudes quant au maintien de ton activité dans les prochains mois ?					
26- <b>Conduite du changement au sein d'ALIAS</b> les changements sont-ils suffisamment anticipés, accompagnés, et clairement expliqués ?					

D'autres thèmes à aborder qui te paraissent entrer dans les risques psycho-sociaux ?  
Ou encore as-tu déjà des pistes d'améliorations à proposer ?

## Calendrier des démarches 2019-2020

- Fin Août :
- 1 an de Victor
- Réunion thématique avec le CA
- Fête d'ALIAS
- préparation rentrée : achats affaires scolaires et vêtements
- Papiers administratifs scolaires
- 
- Septembre :
- News letter
- Présentation clinique et note de situation Victor
- ESS Victor
- CA
- 
- Octobre :
- Préparation des vacances de Toussaint avec Ko-ALIAS
- 1 jour de travail collectif sur le lieu
- Présentation clinique Gaëtan
- Réunion à thème
- PP Victor
- ESS Nathan
- Audience Victor
- CA
- 
- Novembre :
- News letter
- PP Gaëtan
- Présentation clinique Nathan
- ESS Gaëtan
- Réunion à thème le 11-08
- 
- Décembre :
- Réunion à thème le 2-12
- Préparation des vacances de Noël avec Ko-ALIAS
- Transmission du calendrier des vacances à l'ASE
- Anniversaire Victor
- PP de Nathan
- ESS de Victor
- CA + préparer AG
- 
- Janvier :
- Travail sur les rapports pour l'AG
- Envoi des PP aux partenaires
- Demande de subvention pour la fête d'ALIAS
- Préparation calendrier colonie de vacances de Pâques et été 2020
- Rapport d'activité
- Préparation des vacances de février
- Réunion à thème le 13-12
- Entretien annuel des enfants
- CA
- 
- Février :
- News letter
- Anniversaire Nathan
- Note situation Gaëtan
- Préparation fête d'ALIAS
- Rapport d'activité
- Réunions à thème le 3 et 24-03
- CA + travail de relecture du RA
-

- Mars : Envoyer convocation AG (début mars)
- Préparation des vacances d'avril avec Ko-ALIAS
- Préparation fête d'ALIAS
- AG d'ALIAS
- Rapport d'activité
- Réunion à thème le 16-03
- CA
- 
- Avril :
- Préparation colonie d'été
- Préparation fête d'ALIAS
- Note de situation Nathan
- Anniversaire Gaëtan
- Audience Gaëtan
- Réunions à thème le 6 et 27-04
- Révision PP de Victor
- Colonie
- CA
- 
- Mai :
- News letter
- Journées du GERPLA
- 1 jour de travail collectif sur le lieu
- Préparation fête d'ALIAS
- Révision PP de Gaëtan
- Audience Nathan
- réunion à thème le 18-05
- CA
- 
- Juin :
- 1 jour de travail sur le lieu
- Révision du PP de Nathan
- Préparation fête d'ALIAS
- Réunion à thème le 8 et 24-06
- CA
- 
- Juillet :
- News letter
- 2 ans de Gaëtan et Nathan
- 2 colos en été
- 1 semaine de vacances avec Jean-Luc et Flavie
- 2 semaines avec des suppléants
- Proposition date AG : 20 ou 27 mars
- rétro-plannifier la date d'envoi des convocations
- Proposer des dates à Boris pour les 6 premiers mois de 2020
- Entretien des véhicules



## CONVENTION D'INTERVENTION ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES & SUPERVISION

Entre les soussignés :

**ALIAS 63 - Lieu de Vie**

ci-après dénommé « L'Établissement »,

situé : Gandichoux ; 63640 Saint-Priest-Des-Champs

représenté par Mme MERVEILLE Flavie, en qualité de Permanente Responsable,  
d'une part,

Et :

**M. Socat Boris, Cabinet « Le Changement Systémique »**

ci-après dénommé « Le Prestataire »,

Domicilié de profession : Villa des Fleurs, 10 avenue de la gare, 63400 Chamalières

Numéro de SIRET: 818 763 559 00023,

Numéro de Déclaration d'Activités de Formation : 84630499763, d'autre  
part,

Il a été convenu ce qui suit :

### *Article 1 - OBJET*

« L'Établissement » confie au « Prestataire », une mission de formation-sensibilisation et d'animation de sessions d'Analyse des Pratiques Professionnelles de son équipe pluridisciplinaire composée de 5 professionnels.

Origine de la demande :

Analyse des Pratiques Professionnelles & Supervision en direction d'une équipe de 4 personnes, à laquelle peuvent s'ajouter les membres de l'association ALIAS.

Travail souhaité selon le principe de l'approche systémique.

Proposition d'intervention en APP & Supervision d'équipe :

Poursuite du travail engagé en 2019 ;

Fonctionnalité d'équipe : La place de chacun et l'interrelationnel ;

Développement et maillage des compétences fonctionnelles de l'équipe en direction des personnes accompagnées et de l'association.

### *Article 2 - RÉALISATION DE LA MISSION*

La prestation est évaluée à 8 séances de 2 heures de janvier à décembre 2020 ; soit un total de 16 heures.

La date de début est fixée au 28 janvier 2020. La date de fin est fixée au 15 décembre 2020.

### *Article 3 - INTERVENANT*

Cette mission sera effectuée par M. Socat Boris, de profession Thérapeute Systémicien, professionnel de la Supervision et de l'Analyse des pratiques dans les champs sociaux, médico-sociaux et judiciaires.

### *Article 4 - DATES, RYTHME & HORAIRES*

Les dates fixées d'un commun accord sont les suivantes :

le 28 janvier 2020	- le 15 septembre 2020
le 17 mars 2020	- le 13 octobre 2020
le 19 mai 2020	- le 17 novembre 2020
le 30 juin 2020	- le 15 décembre

2020. Les horaires arrêtés d'un commun accord sont : 10h00 – 12h00.

### *Article 5 - LIEU DE LA MISSION*

La mission se déroulera sur un lieu neutre réservé par l'organisation à cet effet, situé à distance raisonnable du lieu de travail habituel des professionnels.

Un forfait de 30 euros de frais de déplacement aller / retour sera facturé chaque journée d'intervention.

Le règlement s'effectuera à l'ordre de Mr Socat Boris, sur présentation de chaque facture tous les fins de mois.

Le total net de frais de déplacement facturés pour l'ensemble de la prestation, soit 8 séances, se monte à 240 euros.

### *Article 6 - HONORAIRES*

En contrepartie de l'exécution de la mission, « L'Etablissement » versera au « Prestataire », pour chaque intervention de 2 heures, la somme de 250 €uros net d'honoraires.

Le total net d'honoraires facturés pour l'ensemble de la prestation, soit 8 séances de 2 heures chacune, se monte à 2000 euros.



### *Article 7 - ENGAGEMENT*

« Le Prestataire » s'engage à mettre en œuvre tout son savoir-faire pour mener à bien la mission qui lui est confiée.

Il sollicitera de « L'Etablissement » toutes les informations nécessaires à la réalisation de celle-ci.

« L'Etablissement » signalera au « Prestataire », et réciproquement, tout changement prévisible (dates, horaires, lieu, etc) et/ou difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de la prestation.

### *Article 8 - CONFIDENTIALITÉ*

« Le Prestataire » s'engage auprès de « L'Etablissement » à considérer comme confidentielles et relevant de la discrétion professionnelle à laquelle il est tenu, les informations de toutes natures relatives aux activités portées à sa connaissance et relatives à l'organisation et à son personnel.

Les règles déontologiques propres au processus d'interventions seront précisées par « Le Prestataire » aux participants lors de la première séance.

### *Article 9 - CLAUSE DE PROPRIÉTÉ*

Il est expressément stipulé que « Le Prestataire » ne peut utiliser les résultats de la mission à d'autres fins que celles décidées par « L'Etablissement », dans le respect du contrat moral et des règles déontologiques de fonctionnement fixées avec les participants aux sessions.

### *Article 10 - RESPONSABILITÉ / OBLIGATION DE MOYENS*

« Le Prestataire » est responsable de l'achèvement de sa mission, sauf cas de force majeure. Il serait déchargé de toute responsabilité dans le cas où « L'Etablissement » et ses subordonnés ne lui fourniraient pas l'ensemble des informations et des conditions nécessaires à l'exécution de sa mission.

Le présent contrat ne comporte pas de mandat au profit du « Prestataire » et

« L'Etablissement » ne saurait être lié vis à vis des tiers par les actes accomplis lors de sa mission par le « Prestataire ». Toute action engageant la responsabilité de « L'Etablissement » reste sous la responsabilité de son Dirigeant et le « Prestataire » ne pourra être considéré comme gestionnaire de fait.

### *Article 11 - RENOUVELLEMENT / REPORT / SUSPENSION / RESILIATION*

#### RENOUVELLEMENT

Le présent contrat est valable pour l'année civile 2020 et reconductible selon les mêmes dispositions sur simple demande.

## REPORT DE DATES

Modification de dates : Les dates d'intervention pourront être modifiées sous couvert d'un délai de prévenance de 15 jours et d'un accord entre les parties.

## SUSPENSION

Absence de règlement : L'absence de règlement de la prestation à réception de la facture est susceptible d'entraîner la suspension des interventions.

## RESILIATION

« L'Etablissement » ou « Le Prestataire » pourront mettre fin à la prestation à la fin de chaque trimestre sans autre formalité que l'obligation de prévenir 1 mois avant l'autre partie. A défaut de résiliation, le contrat continuera jusqu'à son terme.

En cas de force majeure, pour l'une ou l'autre des parties, la résiliation du présent contrat pourra se faire à tout moment en respectant un préavis de 15 jours.

### *Article 12 - DROIT APPLICABLE - LITIGE*

Le droit applicable au présent contrat est le Droit Français.

Tout différent découlant du présent contrat sera soumis, à défaut d'accord amiable, au Tribunal de Riom.

Fait en double exemplaire à Chamalières, le 20 janvier 2020

Pour « Le Prestataire »

M. SOCAT Boris

Bon pour acceptation



Pour « L'Etablissement »

Mme MERVEILLE Flavie

Bon pour acceptation

# **Processus d'évaluation continue au sein du Lieu de Vie et d'Accueil**

**- ALIAS 63 -**

## **L'évaluation interne, au cœur d'un tout : définition, cadre éthique et outils**

L'évaluation de nos pratiques est comprise et acceptée comme un outil permanent permettant d'améliorer la conduite et la mise en œuvre du projet associatif. Elle est collective et interne, et doit promouvoir une lecture de la relation entre les individus, dans et avec les espaces/temps du Lieu de Vie et d'Accueil. Elle est une démarche d'objectivation et d'analyse de nos ressentis et de nos représentations. L'évaluation doit permettre de mesurer les écarts entre les orientations supposées et les bilans d'étapes que nous nous fixons.

C'est un processus dynamique de réflexion et d'action qui doit permettre :

- de requestionner les pratiques dans une recherche de sens,
- de mesurer les écarts entre les orientations proposées par le projet associatif (et ses déclinaisons) et les réponses apportées,
- de créer les conditions pour faire évoluer les compétences collectives et individuelles.

Une démarche intégrée et critique :

L'évaluation s'inscrit dans le champ des pratiques quotidiennes, un processus continu à l'œuvre toute l'année permettant de se mettre en "question". Cela exige, de la part de l'ensemble des intervenants, professionnels ou non, une mise à distance critique ainsi qu'un effort d'objectivation qui les amène sur le registre de la démonstration et non pas seulement sur celui de la conviction.

L'évaluation n'est pas un exercice "à part", "en plus" ou "à côté". Si elle demande un investissement particulier, elle doit cependant s'articuler pleinement au fonctionnement régulier. Par ailleurs, la démarche collective d'évaluation ne signifie pas d'emblée une démarche uniforme, elle doit constituer un espace d'analyse critique, de croisement des savoirs de l'ensemble des acteurs, de mise au travail des conflits, permettant ainsi de dégager des marges d'amélioration à investir.

## **L'évaluation interne : des espaces et des écrits**

Le processus d'évaluation interne se trouve au cœur d'un tout. Il s'appuie sur des outils pour cela, ainsi que des espaces. Ces outils, plus qu'une fin en soi, répondent aux besoins d'une formalisation écrite de l'élaboration intellectuelle.

Les réunions d'équipe, les réunions thématiques mensuelles, la supervision, les conseils d'administrations, le groupe de pilotage des Ko-alias, le Quoi de neuf, ainsi que l'entretien annuel avec l'employeur sont des espaces qui permettent ce processus constant d'évaluation des pratiques au regard des besoins repérés et de leurs évolutions.

Ces temps d'échanges et de mise en commun autour des projets / réalisation / bilans engendrent des évaluations intermédiaires qui aident à la distanciation et favorisent des l'évolution.

Le projet associatif, le rapport d'activité annuel, l'élaboration et le suivi tri-annuel des projets personnalisés, les notes de synthèses représentent également, en leur forme écrite, des moyens d'évaluation. Ces documents confèrent une légitimité d'action et permettent également de vérifier l'adéquation entre les objectifs de départ escomptés et la réalisation dans l'après-coup. Après les espaces de verbalisation, cités plus avant, les passages à l'écrit permettent une distanciation critique nécessaire à l'évaluation.

Les critères et indicateurs utilisés nous guident pour une évaluation de nos pratiques quotidiennes, soumises autant aux sentiments perçus dans la relation humaine qu'à l'interprétation des faits au travers d'une grille qui se veut professionnelle. Il s'agit d'une stratégie **qualitative** pour penser l'innovation dans nos pratiques et donner sens au fonctionnement du LVA. Les données **quantitatives** sont, elles, déterminées par ces orientations d'analyse qualitative. Elles sont donc déterminées collectivement durant le processus dynamique d'évaluation, ainsi que lors du « point d'étape » particulier et particulièrement important que représente le rapport d'activité.

### **Quelques plus amples précisions sur les entretiens annuels, et la démarche du rapport d'activité :**

- les entretiens annuel avec l'employeur continuent d'évoluer dans leur forme. Dans leur fond, ils cherchent à recueillir la parole individuelle des salariés autour d'Item lié à l'organisation du travail et du travail en lui-même, puis à offrir cette parole comme matière d'élaboration collective. De cette démarche ressort une synthèse. Parallèlement, la même dynamique est proposé aux enfants accueillis, d'où il ressort également une synthèse des échanges.

Ces deux synthèses réunies constituent une des formalisations du processus annuel d'évaluation.

- Le rapport d'activité est le fruit du collectif de travail tant dans le fond que dans la forme. Cet écrit constitue là encore une formalisation du processus annuel d'évaluation. A l'issue de ce rapport d'activité, quelques temps après sa rédaction, un travail de relecture est fait afin d'en synthétiser les problématiques repérées et ainsi les chantiers à venir qu'il restera à prioriser. Ce document de relecture fait là encore l'objet d'une formalisation.

On aura tenté de le décrire, l'analyse et l'évolution de l'organisation même de l'association et du LVA, représente la démarche dynamique évaluative et surtout évolutive et résolutive. Elle s'appuie sur les temps qui scandent l'organisation du travail et le travail lui-même (dont on peut trouver trace sur les cahiers de réunions diverses, comptes rendus, projets personnalisés, etc), et sur les autres formes de formalisation d'analyse de notre travail (dont les entretiens annuels, le rapport d'activité et sa relecture).