



APAJH ARDENNES

INSTITUT MEDICO-EDUCATIF

Les Sapins

Code Finess : 08000193

2652 Route de Revin 08230 Rocroy

PROJET D'ETABLISSEMENT

2017 / 2021

Approuvé par le Conseil de Vie Sociale du

Validé par le conseil d'administration du

Table des matières

PREAMBULE	5
1 PRESENTATION GENERALE	6
1.1 L'association gestionnaire « l'APAJH ARDENNES »	6
1.1.1 Historique	6
1.1.2 Fondement éthique	6
1.1.2.1 Laïcité	6
1.1.2.2 Sécurité et liberté	8
1.1.2.3 Citoyenneté	9
1.1.3 Projet associatif	10
1.1.3.1 Buts.....	10
1.1.3.2 Organigramme du conseil d'administration.....	11
1.1.4 Présentation des structures	11
1.1.4.1 Un Institut Médico-Educatif (IME)	12
1.1.4.2 Un Service d'Education Spécialisée et de Soins A Domicile.....	12
1.2 L'Institut Médico-Educatif	12
1.2.1 Définitions juridiques et présentation de l'IME	12
1.2.1.1 Agrément.....	16
1.2.1.2 Organigramme	16
1.2.1.3 Population accueillie.....	16
1.2.1.4 Réseau des partenaires	17
1.2.1.5 Financement et CPOM.....	17
1.2.2 Missions et champs de compétence	17
2. LE PROJET INDIVIDUALISE D'ACCOMPAGNEMENT (PIA) : DE L'INSCRIPTION A	
L'EVALUATION	19
2.1 L'Accueil des usagers	19
2.1.1 Avant l'inscription	19
2.1.2 A l'inscription	19
2.1.3 A l'entrée.....	19
2.2 L'élaboration du PIA	19
2.2.1 Evaluation des besoins.....	19
2.2.2 Prise en compte des attentes de la personne accueillie	20
2.2.3 La réunion de synthèse initiale	20
2.2.4 Restitution de la synthèse et validation du PIA.....	21
2.2.5 Le projet personnalisé de scolarisation (PPS)	22
2.2.6 Le dossier de la personne accueillie.....	22
2.2.6.1 Le dossier administratif.....	23
2.2.6.2 Le dossier médical	23
2.2.6.3 Les documents judiciaires	24
2.3 La mise en œuvre du PIA	24

2.3.1	Projet de soins.....	24
2.3.1.1	La phase diagnostique et la mise en place du « bilan »	25
2.3.1.2	Le travail en interdisciplinarité	25
2.3.1.3	Les moyens	25
2.3.1.4	L'évaluation	28
2.3.2	Projet pédagogique	29
2.3.2.1	Présentation générale et organisation de l'unité d'enseignement	29
2.3.2.2	Les apprentissages	30
2.3.2.3	Le parcours des élèves	32
2.3.2.4	L'école, la famille, les partenaires.....	34
2.3.2.5	Parcours d'éducation artistique et culturelle de l'élève.....	36
2.3.2.6	Evaluation du projet pédagogique	37
2.3.3	Projet éducatif	37
2.3.3.1	l'autonomie	37
2.3.3.2	la socialisation	37
2.3.3.3	le bien-être	38
2.3.3.4	la sécurité.....	38
2.3.4	Projet d'éducation aux activités physiques et sportives.....	39
2.3.5	Projet d'initiation et de première formation professionnelle.....	39
2.3.5.1	missions	39
2.3.6	Projet d'initiation à l'économie sociale et familiale.....	41
2.3.7	Projet du service d'accompagnement à l'orientation et à la sortie (SAOS)	41
2.3.7.1	Missions du service	41
2.3.7.2	Objectifs et moyens	42
2.3.7.3	L'orientation.....	43
2.3.7.4	La fiche de sortie	44
2.3.7.5	Le suivi des sorties.....	44
2.3.8	Personnalisation de l'accompagnement et vie en collectivité	45
2.4	L'évaluation du PIA	45
2.4.1	La réunion pluridisciplinaire d'évaluation des PIA	45
3.	UNE ORGANISATION COLLECTIVE POUR REpondre AUX PROJETS INDIVIDUALISES	
	D'ACCOMPAGNEMENT.....	46
3.1	Une organisation en sections.....	46
3.1.1	Une Section d'éducation et d'enseignement spécialisé (S.E.E.S.)	46
3.1.2	Une Section d'initiation et de première formation professionnelle (S.I.P.F.P.).....	46
3.2	La constitution de groupes de besoins	46
3.2.1	Les groupes de la SEES.....	46
3.2.2	Les groupes de la SIPFP.....	47
3.2.3	Le groupe des majeurs	47
3.3	Les professionnels.....	48
3.3.1	Les fiches de poste	48
3.3.2	La formation continue.....	48
3.3.3	La gestion des absences	49
3.3.4	Les temps de réunion	49

3.3.5 La communication Interne	50
3.3.6 L'accueil des stagiaires	50
3.4. Les repas	51
3.4.1 Le petit-déjeuner	51
3.4.2 Le déjeuner	51
3.4.2.1 Elaboration	51
3.4.2.2 Service	51
3.4.2.3 Organisation spatiale.....	51
3.5 Les transports	52
3.6 Le cadre de vie	52
3.7 L'ouverture vers l'extérieur	53
3.7.1 Le réseau partenarial	53
3.7.2 La communication externe	54
3.7.2.1 Pour qui.....	54
3.7.2.2 Comment.....	55
3.7.4 L'expression et la participation des usagers et des familles	55
3.7.4.1 Le Conseil de Vie Sociale (CVS)	55
3.7.4.2 Les autres modalités	56
3.8 Le volet santé	56
3.8.1 L'accès aux soins.....	56
3.8.2 La gestion des traitements	57
3.8.3 L'Education à l'hygiène.....	57
3.8.4 Le Comité d'Education à la Santé, la Citoyenneté et au Développement Durable (CESCDD).....	58
3.8.4.1 Les missions	58
3.8.4.2 Les moyens	58
3.8.4.3 L'évaluation	60
3.8.5 La vie affective et sexuelle.....	60
3.9 La bientraitance	61
3.9.1 La formation des professionnels	61
3.9.2 La sensibilisation aux recommandations de bonnes pratiques (ANESM)	62
3.9.3 Procédure en cas de maltraitance.....	62
3.9.3.1 Protocole de signalement des évènements indésirables et dramatiques	63
3.9.4 La prévention de la violence des enfants et adolescents.....	63
4. L'EVALUATION DE L'ORGANISATION COLLECTIVE	64
4.1 La démarche qualité.....	64
4.1.1 La conduite	65
4.1.2 L'implication des différents acteurs.....	65
4.1.3 L'évaluation	66
4.1.3.1 L'évaluation interne	66
4.1.3.2 L'évaluation externe	67
4.1.4 L'évolution du Projet d'établissement	67
GLOSSAIRE DES SIGLES	69

PREAMBULE

Ce projet d'établissement élaboré dans une démarche participative éclaire l'organisation de l'établissement pour les 5 années à venir. Il se veut un outil de référence pour l'ensemble des professionnels de l'IME leur permettant d'avoir une ligne directrice. Il a été conçu dans un esprit d'accessibilité et de lisibilité afin que les partenaires et les familles puissent se représenter l'organisation institutionnelle au service du projet de chaque enfant.

Il prend en compte :

- la loi de 2002/2 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- la loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- le décret n° 2009-378 du 2 avril 2009 relatif à la scolarisation des enfants, des adolescents et des jeunes adultes handicapés
- l'arrêté du 2 avril 2009 précisant les modalités de création et d'organisation d'unités d'enseignement dans les établissements et services médico-sociaux
- les recommandations de l'Agence Nationale de l'Evaluation Sociale et Médico-sociale
- le bilan de l'évaluation interne
- le bilan de l'évaluation externe
- les bilans annuels du précédent projet d'établissement
- les fiches actions du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens signé avec l'Agence Régionale de la Santé en janvier 2016
- les résultats des enquêtes de satisfaction à destination des usagers et des familles

Il n'est pas figé et est susceptible d'être modulé en fonction des évolutions des besoins des personnes accueillies et des politiques éducatives, sociales et médico-sociales.

Il s'attache à répondre aux besoins des personnes accueillies, identifiés dans leur projet individualisé d'accompagnement par une organisation collective de ressources humaines et matérielles afin de les préparer à leur vie de citoyen.

1 PRESENTATION GENERALE

1.1 L'association gestionnaire « l'APAJH ARDENNES »

1.1.1 Historique

L'association Les Sapins, devenue APAJH Ardennes en novembre 2012, a été créée en 1962 par Mme VIENOT, maire de Rocroy, pour gérer un établissement pour enfants déficients intellectuels et un centre de plein air durant les vacances scolaires. Afin de renforcer l'assise de l'association, le président et le directeur ont rencontré en 2012 les représentants de la fédération des APAJH. Après une analyse des valeurs portées, des appuis potentiels et de l'opportunité d'entrer dans une posture départementale, les administrateurs ont choisi de devenir APAJH Ardennes. L'adhésion à cette fédération d'associations départementales a permis de consolider la pérennité de l'association en bénéficiant d'une veille politique et réglementaire, d'un accompagnement technique et d'une réflexion sur les valeurs d'accessibilité universelle.

Présidé par Monsieur GERMAIN, également membre du bureau du conseil d'administration fédéral, l'APAJH Ardennes a célébré son cinquantenaire le 3 octobre 2014.

1.1.2 Fondement éthique

L'APAJH Ardennes porte les valeurs de solidarité, laïcité et citoyenneté. Les fondements de son action s'appuient sur la fédération des APAJH qui milite pour ces valeurs concrétisées par la Chartes de Paris sur l'accessibilité universelle et par le pacte handicap proposé aux communes pour un engagement d'une cité garantissant l'accès à tout pour tous.

1.1.2.1 Laïcité

Ses principes

«Démocratie et laïcité sont pareils » Jean Jaurès

Les principes de laïcité se fondent sur la loi de 1905 (séparation de l'Eglise et de l'Etat) et sur la loi de 2004 (signes ostentatoires). Il s'agit de principes de justice, d'égalité et de liberté.

Notre définition de la laïcité

La laïcité affiche les principes de respect de la personne dans ses croyances et ses non croyances, ses convictions politiques, morales et religieuses. Elle met en sécurité les convictions de chacun et énonce des limites à l'expression de la liberté individuelle.

La posture des professionnels de l'APAJH Ardennes

En regard des croyances et convictions des personnes accueillies, les professionnels de l'établissement ne portent pas de jugement et garantissent ainsi une égalité de traitement dans les accompagnements.

Ils se positionnent sans s'engager et ne partagent pas leurs convictions personnelles. Ils apportent seulement des informations et des connaissances afin de favoriser la liberté de conscience de chacun. La personne, lorsqu'elle entre à l'APAJH Ardennes doit savoir qu'elle sera en sécurité idéologique : les apprentissages sont les plus objectifs possibles et les personnels s'engagent à rester neutre dans leur démarche éducative. Toutes sorties, activités ou thèmes pouvant engager des valeurs morales, politiques ou religieuses sont préparés en amont. La laïcité n'est pas hostile à la religion, on peut en parler en fixant le cadre auparavant et en rappelant les principes de laïcité de l'association en préambule. Tout sectarisme ou prosélytisme sont assimilés à de la maltraitance et font l'objet d'une faute grave. Tout professionnel a un devoir d'information à la direction.

Un outil de référence : la charte de la laïcité

Les enfants ou adolescents, leurs familles et les professionnels entrant à l'APAJH Ardennes prennent connaissance de la charte de la laïcité et en appliquent les principes.

Cette charte est au service :

- de l'humain dans l'homme

L'être humain se gouverne par lui-même, c'est la démocratie et celle-ci est différente de la théocratie.

- de l'égalité de droit des conditions existentielles

Chacun est libre de croire ou de ne pas croire.

- de l'accord des libertés

La laïcité reconnaît et protège la liberté de chacun dans la mesure de l'ordre public.

- de l'acquisition d'une autonomie de pensée

L'enfant, lorsqu'il entre dans l'établissement, doit savoir qu'il est en sécurité idéologique.

- de la qualité de la relation, de l'éthique

La culture du respect est transmise pour lier l'intérêt de chacun à l'intérêt collectif.

Cette charte initie des temps d'échanges qui sont instaurés à l'admission et tout au long de l'année notamment lors de réunions conduites par les référents des personnes accueillies, lors de faits d'actualité ou d'évènements indésirables internes et au cours des Conseils de Vie Sociale.

Elle implique des règles sur :

- La tenue vestimentaire

Les tenues traditionnelles religieuses ne sont pas autorisées. Les objets religieux ne doivent pas être visibles. Le port du foulard est interdit à l'intérieur des bâtiments.

- Les repas

L'établissement propose une offre de choix dans le cadre d'une pluralité mais pas dans la singularité d'une religion.

- L'attitude de l'élève au sein de l'établissement

En cas de non respect des principes de laïcité, un rappel à la loi est fait auprès de l'élève et de sa famille et une explication des principes de la charte signée en début d'année dans le carnet de correspondance et explicitée lors de la remise du livret d'accueil est rappelée.

1.1.2.2 Sécurité et liberté

La charte des droits et libertés de la personne accueillie

Les deux notions s'opposent et pourtant la charte des droits et libertés de la personne accueillie oblige l'établissement à garantir :

Art 7 : Le Droit à la protection

Art 8 : Le Droit à l'autonomie : « il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec les sociétés, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées »

Art 10 : Le Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie.

Posture commune de base

L'établissement possède un environnement sécurisé pour les personnes accueillies qui leur permet d'être relativement « libres » dans l'établissement. Favoriser la liberté pour les usagers est un risque à prendre pour accéder davantage aux droits et acquérir des notions de responsabilité. Afin de tendre vers une liberté « mesurée » et d'éviter les mises en danger, les mesures de prévention sont travaillées tout au long de l'année (Ex : Internet, Facebook, séance éducative sur les droits civils...)

Afin de déterminer une cohérence d'interventions dans les fonctionnements de la Section d'Education et d'Enseignement Spécialisés et de la Section d'Initiation et de Première Formation Professionnelle, des règles sont fixées et communiquées par les équipes éducatives respectives.

Des distinctions à faire

Mineurs et majeurs

Une distinction est faite entre les mineurs et les majeurs. (ex : règlement de fonctionnement différent). Pour les mineurs, la mission de protection est privilégiée, l'accent est donc mis avant tout sur la sécurité. La liberté est comparable à celle accordée aux enfants des établissements scolaires de droit commun. En regard d'un règlement de fonctionnement singulier travaillé avec les usagers majeurs en début d'année, ces derniers ont la possibilité de faire des choix. Par exemple, ils peuvent manger à l'extérieur mais, afin de garantir leur sécurité, ils doivent en faire la demande une semaine avant par écrit.

SEES et SIPFP

Les enfants de la SEES âgés de 6 à 12 ans doivent respecter des règles conformes à celles de l'école primaire avec des professionnels centrés sur la sécurité de chacun.

Les adolescents de la SIPFP âgés de 13 à 18 ans sont proches des règles mises en œuvre au collège et au lycée avec des professionnels qui restent en vigilance sur la sécurité mais qui permettent la prise d'initiative et d'autonomie.

Prise en compte des compétences sociales de la personne

Le handicap et le niveau de dépendance engendrent des aptitudes différentes dans les compétences sociales, équipement indispensable dans l'exercice de sa liberté. Le professionnel doit apprécier ce niveau de compétences pour envisager le degré de libertés possibles (pause, accès libre à l'ordinateur, déplacement autonome...). Discuté en équipe pluridisciplinaire, ce degré est à déterminer au cas par cas, en s'appuyant sur le projet individuel et le livret de compétences.

1.1.2.3 Citoyenneté

Prévenir les conduites inadaptées par un climat de confiance et de bien-être

Les professionnels de l'établissement s'attachent à adopter une posture bienveillante et encourageante dans le but de créer un climat de bien-être, favorable à l'épanouissement personnel des personnes accueillies. Ils veillent à avoir un comportement et un langage respectueux, positif, sécurisant et s'appuient sur les atouts de la personne accueillie. Ils adaptent leur pratique en fonction de ses problématiques et de son vécu dans un souci d'équité.

Valoriser

Les professionnels valorisent chaque fois que possible :

- Entraide, bienveillance, sollicitude
- Esprit d'initiative, calme
- Respect des consignes et du règlement, etc.

Ils cherchent à :

- Relever les atouts de l'usager et encourager le comportement positif.
- Solliciter, responsabiliser.
- Transformer les faiblesses en forces. Ex : Solliciter un enfant qui a du mal à se poser pour les tâches mobiles.
- Utiliser le non-verbal : regard encourageant, pouce levé, pictogrammes, etc.
- Varier les mots.
- Afficher les œuvres des enfants, des photos des enfants en train de travailler.
- Planifier un temps de retour sur le déroulement de la journée. Chaque enfant est invité à identifier un moment dont il est fier.
- Relever les attentes des enfants et les intégrer au PIA.

Les professionnels de l'IME veillent à avoir un discours valorisant en évitant la mise en concurrence avec les autres, les récompenses alimentaires ou les cadeaux, considérés comme non appropriés.

Répondre aux conduites inadaptées

En cas de comportement inadapté de la personne accueillie, l'équipe peut prendre des mesures de sanction. La sanction est un moyen et non un but. Elle doit être prévue dans le règlement et doit être adaptée à l'objectif. Elle cherche à atteindre un but normatif permettant de rappeler les règles et éducatif permettant de les intégrer. En fonction de la situation rencontrée et selon la gravité des actes commis, l'équipe est amenée à appliquer des mesures d'éloignement dans le but de protéger l'utilisateur et ses camarades. Une discussion est menée avec la direction et une sanction est décidée.

Chaque sanction fait l'objet de discussion et d'explication pour l'utilisateur afin de le rendre conscient de son erreur et des conséquences que ça implique.

La prise de sanction doit se faire dans la sérénité, et non pas sur le coup de la colère, afin de prendre du recul et éviter la disproportion entre l'erreur et la sanction (différer l'urgence, prendre des avis).

Moyens mis en œuvre pour prévenir ou gérer les conduites inadaptées

- Elaboration d'un règlement de fonctionnement sur le modèle : Je ne dois pas / je peux / il peut m'arriver...
- Utilisation des fiches de signalement d'événements indésirables insérées dans la base documentaire et mises à disposition dans la salle du personnel
- Création d'un outil de suivi de comportement des usagers rédigé avec l'utilisateur et travaillé régulièrement.
- En cas de crise : appliquer le protocole de crise si nécessaire

En cas de fatigue professionnelle

Il arrive que le professionnel soit confronté à des difficultés répétitives, réduisant sa capacité à conserver le recul suffisant pour être toujours dans une démarche bienveillante. Les professionnels sont encouragés à repérer les situations de fatigue des collègues et à venir en soutien. Ainsi, pour prévenir ou gérer les situations de détresse professionnelle, ils peuvent :

- Solliciter l'appui de l'équipe pluridisciplinaire et de la direction
- Encourager à la formation continue
- Aider à identifier les personnes ressources
- Demander l'organisation de temps d'échanges sur les pratiques professionnelles.

1.1.3 Projet associatif

1.1.3.1 Buts

L'association départementale APAJH a pour but :

- la mise en œuvre de toute action destinée à favoriser l'épanouissement des personnes en situation de handicap et à assurer leur intégration dans les différents domaines de la vie
- d'agir auprès des pouvoirs publics pour qu'ils assurent aux personnes en situation de handicap et à leurs familles l'aide morale et matérielle qui leur est due, pour qu'ils mettent en place les structures et les services permettant leur plein épanouissement par l'éducation, la culture,

l'organisation des sports, des loisirs et des vacances, les soins propres à leur état et leur insertion dans le monde du travail.

- d'assurer la représentation et l'intervention au nom des personnes en situation de handicap auprès des instances départementales et régionales, ainsi que des partenaires sociaux des personnes en situation de handicap, des parents, des familles et des tuteurs, sans distinction d'âge, de sexe, de religion ou de nationalité.
- d'assurer la représentation de l'association départementale auprès des partenaires sociaux et pouvoirs publics locaux
- la création et la gestion de services et établissements au bénéfice des personnes en situation de handicap destinés à les accueillir et/ou à les accompagner en mettant en place :
 - les équipements nécessaires pour compléter les équipements publics existant
 - des formules nouvelles d'éducation, de formation et d'intégration sociale et professionnelle
 - des activités culturelles
 - des aides en direction de leurs familles
- d'entretenir entre les intéressés l'esprit d'entraide et de solidarité
- de dispenser des prestations de services ciblées vers les établissements et services sociaux et médico-sociaux, notamment la réalisation d'évaluations externes

1.1.3.2 Organigramme du conseil d'administration

- Membres avec voix délibérative :
 - 18 à 24 personnes issues des membres actifs et élues en Assemblée Générale pour une durée de 6 ans (renouvelables par tiers tous les 2 ans).
- Membres avec voix consultative :
 - L'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale ou son représentant.
 - L'Inspecteur de l'Education Nationale chargée de l'adaptation et de scolarisation des élèves handicapés ou son représentant
 - Le représentant du Conseil Départemental
 - Deux représentants du personnel
 - Le président du Conseil de Vie Sociale (CVS)
 - Le directeur
 - Le chef de service éducatif
 - Les médecins de l'établissement

1.1.4 Présentation des structures

Propriétaire d'un terrain de 4 hectares, l'APAJH Ardennes gère aujourd'hui un Institut Médico-Educatif de 74 enfants de 6 à 20 ans et un service de soins à domicile agréé pour 12 enfants de 0 à 20 ans. Habilitée par l'ANESM, l'APAJH Ardennes a également développé un pôle d'évaluation externe.

1.1.4.1 Un Institut Médico-Educatif (IME)

Il regroupe :

- Une Section d'éducation et d'enseignement spécialisé (S.E.E.S.) accueillant des enfants âgés de 6 à 14 ans présentant une déficience intellectuelle légère ou moyenne avec ou sans troubles associés repartis par groupes d'âge.
- Une section d'initiation et de première formation professionnelle (S.I.P.F.P.) qui accueille les adolescents de 14 à 20 ans repartis en groupes répartis par âge et par besoins.
- Une section éventuelle de jeunes adultes sous statut amendement CRETON

1.1.4.2 Un Service d'Education Spécialisée et de Soins A Domicile

Le SESSAD des Rières et des Sarts accompagne des enfants ou adolescents âgés de 0 à 20 ans présentant une déficience intellectuelle légère ou moyenne avec ou sans troubles associés.

1.2 L'Institut Médico-Educatif

L'IME se situe sur la commune de Rocroy sur la route de Revin au lieu dit « Hiraumont ».



1.2.1 Définitions juridiques et présentation de l'IME

Les IME sont des établissements médico-éducatifs qui accueillent les enfants et adolescents atteints de déficience intellectuelle. Ils se réfèrent à l'annexe XXIV au décret n° 89-798 du 27 octobre 1989, à la circulaire n° 89-17 du 30 octobre 1989 puis à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du 5 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

L'IME est ouvert du lundi au vendredi, 204 jours par an.

L'amplitude horaire des lundi, mardi et jeudi s'étend de 8 H 45 à 16 H 30, le mercredi de 8 H 45 à 13 H 00 et le vendredi de 8 H 45 à 15 H 30.

Il est constitué :

- **D'une maison bourgeoise à démolir et à remplacer**

Bâtiment originel de l'association, cette bâtisse est construite sur 3 étages et abrite :

Au rez de chaussée un espace éducatif de vie quotidienne

- Au premier étage le secrétariat, la direction et la comptabilité et une salle polyvalente
- Au deuxième étage les bureaux de la responsable qualité et des chargés de projets



Le diagnostic accessibilité réalisé en 2015 a démontré une ampleur de travaux très importante pour être remis aux normes. De plus, les coûts d'entretien au regard de sa vétusté deviennent chaque année un peu plus onéreux. Le conseil d'administration a donc décidé de démolir cette maison et de la remplacer par un bâtiment administratif de plein pied et par un petit pavillon permettant de travailler l'autonomie de la vie quotidienne pour les plus âgés. L'espace libéré par la démolition sera aménagé en terrain multisports. Ces travaux devraient se terminer fin 2018.



- **de bâtiments anciens rénovés**

- 1 bâtiment dédié aux 6/14 ans abritant 3 classes et 4 salles d'activités éducatives



- 1 gymnase



- 1 ancienne ferme comprenant :
 - 1 classe
 - 4 salles d'activités
 - Le bureau du service d'accompagnement à l'orientation et à la sortie



- 1 maison comprenant :
 - Au rez de chaussée
 - Un atelier alimentation hygiène et service
 - Une cuisine pédagogique et salle à manger
 - A l'étage
 - Un bureau SESSAD



- Une salle de réunion pour le SESSAD
- Un bureau (informaticien)
- Une salle multimédia
- Un atelier d'art-thérapie

o **de bâtiments neufs**

- 1 espace abritant :
 - 2 ateliers d'initiation professionnelle
 - Espaces verts, horticulture
 - Habitat
 - 1 foyer pour les adolescents de la SIPFP
 - des garages en sous-sol
 - une serre chauffée et une serre froide attenantes



- 1 bâtiment comprenant :
 - Une cuisine et toutes les annexes pour la conception des repas
 - Une lingerie
 - Trois salles à manger pour les personnes accueillies et les professionnels



- 1 bâtiment comprenant :
 - Les bureaux des thérapeutes, du médecin psychiatre et du chef de service
 - L'infirmierie et une chambre
 - une salle de psychomotricité et une salle SNOEZELEN
 - une salle fitness
 - Une salle d'éveil aux sens
 - 2 salles de réunion



1.2.1.1 Agrément

L'IME est agréée pour accueillir 74 enfants et adolescents âgés de 6 à 20 ans, présentant une déficience intellectuelle légère ou moyenne avec ou sans troubles associés selon l'arrêté préfectoral du 16 décembre 2010.

1.2.1.2 Organigramme

Le Conseil d'Administration nomme le Directeur dont les attributions sont définies et votées en conseil d'administration et précisées dans un « document unique de délégations ».

L'organisation de l'établissement se coordonne autour de différents services :

- Des services généraux et administratifs comprenant :
 - le secrétariat
 - la comptabilité
 - la démarche qualité
 - la restauration
 - l'entretien et la maintenance des locaux
- Un service éducatif animé par un chef de service
- Un service thérapeutique coordonné par un médecin psychiatre
- Un service pédagogique dirigé par le directeur

1.2.1.3 Population accueillie

Le secteur de résidence des élèves accueillis s'étend du nord des Ardennes aux limites de l'Aisne avec une limite sud s'arrêtant à Charleville.

Les origines scolaires des enfants sont multiples, venant d'écoles maternelles et primaires, d'ULIS, de SEGPA et d'autres établissements médico-sociaux.

Les milieux familiaux sont hétérogènes, composés de familles naturelles, monoparentales, recomposées et sont en demande sur le plan culturel. Quelques parents sont aidés par des organismes de tutelle.

Le panel des déficiences recense des troubles envahissants du développement, de l'autisme, de la trisomie 21 et des retards globaux. La problématique des troubles envahissants du développement et de l'autisme représente un tiers de l'effectif actuel. un quart des enfants sont accompagnés par les structures du conseil départemental (MDS, MECS, famille d'accueil) ou par le CADEF.

Le plus souvent, les familles et les enfants qui entrent, arrivent avec un déficit narcissique, un ressenti de dévalorisation, d'échec et un manque de confiance en eux, dus à un parcours institutionnel chaotique et douloureux. Les premiers contacts doivent permettre d'établir des liens de confiance afin de dynamiser la collaboration au profit du projet de l'enfant.

1.2.1.4 Réseau des partenaires

Formalisé le plus souvent possible par des conventions, le réseau de partenaire permet de répondre à la notion de parcours de formation, ajusté, souple, révisable et inscrit dans une logique de projet qui permet à l'enfant ou l'adolescent en situation de handicap, de bénéficier d'un ensemble d'aides humaines, matérielles ou structurelles.

Il permet également de mutualiser des moyens pour optimiser l'efficacité, l'efficacités et la pertinence des réponses aux besoins des usagers de chaque établissement.

Ce réseau est constitué par les établissements de l'éducation Nationale (écoles, collèges et lycées du secteur), les CFA, les associations locales (amis du parc naturel régional, clubs sportifs,...), la mairie de Rocroy, les établissements médico-sociaux du bassin, les organismes divers (CAF, UDAF, UFCV, IREPS,...) et les organismes de formation (IRTS, organisme belges).

1.2.1.5 Financement et CPOM

L'IME est administré et financé par l'APAJH Ardennes dans le cadre d'un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) signé en janvier 2016 pour une durée de 5 ans entre le président de l'association et le directeur général de l'ARS. Son financement est accordé par dotation globale sur arrêté de l'ARS, versé par la CPAM.

1.2.2 Missions et champs de compétence

Les missions de l'IME s'articulent autour :

- de la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- de la loi 2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- des fiches actions du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM)
- des recommandations des bonnes pratiques de l'ANESM

Elles reposent sur deux axes essentiels : l'action conduite dans le respect de l'égalité des êtres humains et l'évaluation continue des besoins et des attentes de la personne accueillie.

Elles se définissent par 6 principes élémentaires :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité de la personne
- Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes
- La confidentialité des informations la concernant
- L'accès à toutes informations ou documents relatifs à sa prise en charge
- Une information sur ses droits fondamentaux

- La participation directe (ou avec l'aide du représentant légal) à la conception et à la mise en œuvre du contrat de séjour et du projet personnalisé d'accompagnement

En fonction de l'âge et du handicap des personnes accueillies, ces principes s'adressent plus particulièrement soit au jeune lui-même, soit à ses représentants légaux.

Toute personne accompagnée peut faire appel à un médiateur pour faire valoir ses droits. Des enquêtes de satisfaction et le conseil de vie sociale (CVS) associent les usagers à l'optimisation du fonctionnement de l'établissement et à son projet.

Pour chaque admission, un livret d'accueil contenant une charte des libertés et le règlement de fonctionnement, est assorti du contrat de séjour et d'une annexe annuelle représentée par le projet individualisé d'accompagnement (PIA). Ce document est établi dans les six mois suivant l'inscription. Élaboré avec la personne accueillie par les professionnels de l'établissement sous la responsabilité du directeur, validé par le jeune et/ou sa famille, il s'inscrit dans le projet de vie.

Les missions de l'IME se fondent sur la notion fondamentale de partenariat entre les parents et les professionnels.

En regard de la loi du 11 février 2005, l'IME procède à un accueil uniquement dans le cadre d'une notification de la MDPH. Celle-ci engendre la mise en œuvre d'un projet personnalisé de scolarisation qui est un volet du PIA et est coordonné par un enseignant référent dans le cadre d'équipes de suivi de la scolarisation où la présence des responsables légaux est centrable.

Pour assurer ces missions d'éducation et de formation, l'IME s'efforce de répondre également aux objectifs contractualisés dans les fiches action du CPOM qui prennent leur source dans les conclusions des évaluations interne et externe :

- La mise en œuvre d'un dossier unique dématérialisé de l'utilisateur
- La mise en œuvre d'une base documentaire dématérialisée
- L'optimisation de l'accompagnement des usagers porteurs de TED ou d'autisme
- La facilitation de l'accès aux établissements de droit commun dans le parcours de formation de l'utilisateur
- La promotion de la bientraitance et la prévention de la maltraitance
- La continuité d'une démarche d'amélioration continue de la qualité d'accompagnement
- La mise en œuvre d'une politique de préparation à la sortie en évitant les ruptures de parcours
- Le renforcement d'une politique d'éducation à la santé, à la citoyenneté et au développement durable
- La sécurité dans les activités d'initiation professionnelle
- La facilitation de l'accès au milieu scolaire de droit commun
- La coopération et la coordination avec les autres établissements et services
- L'optimisation de l'accueil des stagiaires en formation

Pour conduire leurs missions de façon pertinente, des formations régulières sur les recommandations de bonnes pratiques professionnelles éditées par l'agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ANESM) sont mises en œuvres et ces dernières sont mises à disposition dans la base documentaire.

2. LE PROJET INDIVIDUALISE D'ACCOMPAGNEMENT (PIA) : DE L'INSCRIPTION A L'EVALUATION

2.1 L'Accueil des usagers

2.1.1 Avant l'inscription

Lors d'un appel téléphonique des parents ou du représentant légal, la secrétaire vérifie la validité de la notification MDPH et fixe un RDV en expliquant les modalités d'accueil.

Lors du RDV, le directeur présente le projet de l'institution et le chef de service organise une visite des locaux. Après un délai de réflexion, la famille confirme l'inscription de son enfant sur la liste d'attente. Au regard de critères définis par l'équipe de direction (âge, lieu d'habitation, problématique, ...), l'inscription a lieu lorsqu'une place se libère.

2.1.2 A l'inscription

Un nouveau RDV avec la famille et l'utilisateur permet à la secrétaire de direction de collecter les renseignements administratifs et au chef de service éducatif de donner toutes les informations nécessaires concernant le fonctionnement de l'établissement. Le livret d'accueil et les autres documents obligatoires (loi 2002-2) remis pendant ce moment sont également explicités.

Le médecin psychiatre avec un thérapeute procède à une admission « médicale » en s'entretenant avec la famille et l'enfant. Il présente l'équipe et le projet de soins. Les documents médicaux sont remis à l'infirmière. L'inscription définitive est validée par l'équipe de direction après une période d'observation de deux semaines.

2.1.3 A l'entrée

Le jour de l'entrée, un professionnel référent éventuellement accompagné d'un délégué des élèves se charge de l'accueil et de la présentation des locaux et des professionnels.

2.2 L'élaboration du PIA

2.2.1 Evaluation des besoins

L'évaluation des besoins de l'utilisateur est un processus élaboré en équipe pluridisciplinaire après des observations effectuées durant les temps éducatif, pédagogique et thérapeutique. Les professionnels prennent en compte les attentes de l'utilisateur, de la famille et/ou responsables légaux.

Les besoins individuels de la personne accueillie sont définis lors de trois moments institutionnels soit :

- à l'entrée dans l'établissement
- en début d'année scolaire
- avant la synthèse de l'enfant

Une période d'observation et d'évaluations permet d'établir des bilans éducatifs, pédagogiques et thérapeutiques.

2.2.2 Prise en compte des attentes de la personne accueillie

Les attentes de la personne accueillie sont prises en compte à l'occasion de moments institutionnels précis :

- A l'inscription, lorsque le directeur présente le projet de l'établissement à la famille, il entend ses attentes et ses remarques concernant le projet de l'utilisateur
- Avant chaque synthèse, le référent s'informe des attentes de l'enfant puis le restitue à l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire
- A la restitution de la synthèse, lorsque les professionnels proposent et expliquent à la famille le projet de leur enfant. Les souhaits exprimés sont notifiés sur le PIA
- Lors des enquêtes de démarche qualité permettant de mener les évaluations internes et les plans d'action pour améliorer l'accueil
- Lors des Conseils de Vie Sociale (CVS)
- Pendant les réunions de délégués des élèves
- Lors des réunions référents qui se déroulent une fois par trimestre

2.2.3 La réunion de synthèse initiale

Les réunions de synthèse ont lieu une fois par semaine. Il s'agit de réunions pluridisciplinaires où les PIA sont élaborés et/ou réajustés dans une dynamique globale d'accompagnement. Chaque usager bénéficie de deux réunions de synthèse par an.

3 jours avant la synthèse au minimum :

- Tous les professionnels qui accompagnent l'utilisateur donnent leurs écrits au référent.
- Le référent prépare un bilan en s'appuyant sur les objectifs et moyens énumérés lors de la synthèse précédente ou sur les observations des professionnels lorsque l'utilisateur est entrant.
- Il entend et notifie les attentes de la personne accueillie dans la mesure du possible.

Pendant la synthèse, sont présents :

- le médecin psychiatre et/ou la chef de service et/ou le directeur,
- les thérapeutes
- le référent
- l'enseignant
- le représentant des professionnels d'ateliers (pour la SIPFP)
- le ou les éducateurs concernés
- la conseillère en économie sociale et familiale (pour la SIPFP)
- l'éducateur sportif

- le coordonnateur du service de suite (pour la SIPFP)

Le référent en possession du dossier de l'enfant présente :

- le bilan actualisé avec la problématique et les potentialités de l'utilisateur
- les écrits des professionnels absents

A partir de leur bilan, les professionnels présents échangent sur les objectifs et moyens à mettre en œuvre sont débattus et les valident collégalement. Le référent prend des notes afin de compléter le PIA. A la fin de la synthèse, un professionnel, choisi en fonction de la problématique de l'utilisateur, est désigné pour accompagner le référent lors de la restitution à la famille.

Après la synthèse :

Dans un délai de 2 semaines, en s'appuyant sur ses notes de synthèse et sur les écrits des professionnels, le référent rend par voie électronique le PIA avec les volets suivants remplis :

- les renseignements administratifs
- le parcours scolaire
- les attentes de l'utilisateur si possible
- le bilan
- les objectifs et les moyens
- le projet d'initiation professionnelle SIPFP
- l'orientation envisagée par l'IME si besoin
- concernant le volet thérapeutique, le référent notifie simplement les accompagnements et leur fréquence hebdomadaire
- concernant les accompagnements SNOEZELEN, quelques objectifs sont précisés

L'emploi du temps personnalisé (emploi du temps du groupe + accompagnements thérapeutiques ou autre personnalisation) est transmis au secrétariat qui se charge de l'inclure dans le document écrit.

Les écrits de préparation de synthèse des professionnels sont regroupés et mis dans le dossier de l'enfant (volet bleu) par le référent.

Le PIA est relu et validé par le médecin psychiatre et/ou le directeur et/ou la chef de service.

2.2.4 Restitution de la synthèse et validation du PIA

Dans un délai de trois semaines, les familles et la personne accueillie sont reçues par les professionnels désignés (notamment le référent) en synthèse pour proposer et expliquer le projet. Les attentes sont entendues et notifiées. Dans des cas exceptionnels, les professionnels peuvent rencontrer la famille chez elle.

Si la famille et l'enfant sont d'accord, ils sont invités à signer ce projet avec le représentant de l'équipe pluridisciplinaire. Ce PIA sert d'avenant au contrat de séjour (loi 2002/2). Une copie signée est donnée à la famille et/ou aux représentants légaux et/ou à la famille d'accueil et/ou aux intervenants extérieur impliqué dans le suivi de l'utilisateur.

2.2.5 Le projet personnalisé de scolarisation (PPS)

Le PPS renvoie au cadre réglementaire de la loi du 11 février 2005. La personne pivot, coordonnateur de sa mise en œuvre est l'enseignant référent qui doit activer l'équipe de suivi de la scolarisation au moins une fois par an. Au sein de cette ESS composée des professionnels qui interviennent dans l'éducation de l'enfant, la famille a une place privilégiée, indispensable et décisionnelle. La représentation de l'IME à l'ESS se fait par le "référént établissement" du projet de l'enfant, l'enseignant et éventuellement les autres professionnels accompagnant. Le PPS représentant un volet du PIA, les professionnels de l'IME collaborent avec les différents acteurs que sont les parents, l'enseignant référent et les équipes pédagogiques des établissements de droit commun afin d'optimiser la cohésion des équipes et la cohérence des actions. L'ESS semble être le moment opportun pour mettre en harmonie PIA et PPS. Pour se faire, l'enseignant référent est informé des dates de synthèses en début d'année afin qu'il puisse établir un calendrier d'ESS. Sous sa coordination, celles-ci s'initient par la restitution des conclusions de synthèse présentée par les professionnels de l'IME, relevé de conclusions qu'il reprend pour générer une discussion avec la famille afin qu'elle valide le PPS.

2.2.6 Le dossier de la personne accueillie

Actuellement en version papier, ce dossier prendra une forme dématérialisée au cours des 5 ans à venir en respectant les mêmes critères que la version papier décrite ci-dessous. En accord avec la réglementation en vigueur, les accès seront personnalisés en consultation ou écriture selon les missions des professionnels.

La fonction du dossier est d'assurer la mémoire des actions entreprises, de permettre le suivi et d'assurer la compréhension du parcours médico-social ou social de la personne accueillie. Il recueille les « données utiles » pour rendre compte d'une situation et d'une problématique afin de faciliter la compréhension de la situation, de permettre la mise en œuvre d'un accompagnement et de suivre l'évolution de la situation.

Ce dossier répond :

- au respect du droit des personnes accueillies et notamment au respect de la vie privée et au droit d'accès aux informations figurant dans le dossier
- au partage des informations utiles entre les différents professionnels dans le respect du secret professionnel
- à une démarche d'amélioration de la qualité du service rendu

Les modalités de constitution, de consultation et d'archivage du dossier s'appuie sur le guide « le dossier de la personne accueillie ou accompagnée, recommandations aux professionnels pour améliorer la qualité » et respecte la réglementation en vigueur.

Pour chaque usager, le dossier comprend :

- le dossier administratif
- le dossier médical scindé en un volet médical et un volet de soins infirmiers
- les éventuels documents judiciaires

2.2.6.1 Le dossier administratif

La secrétaire de direction constitue un dossier administratif dans une armoire fermée à clé dans son bureau. Il comprend les documents suivants :

⇒ Une chemise verte « renseignements administratifs » comprenant :

- la fiche de renseignements administratifs
- la notification de la MDPH
- l'attestation de responsabilité civile
- l'accusé de réception du Livret d'Accueil
- l'accusé de réception de la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie
- l'accusé de réception du Règlement de Fonctionnement ;
- la copie du Contrat de Séjour

⇒ Un dossier plastifié bleu « PIA-synthèses » comprenant :

- les comptes-rendus de synthèse
- les bilans éducatifs et pédagogiques
- les Projets Individuels d'Accompagnement
- le livret de compétences
- les bulletins scolaires
- les compte-rendu d'ESS

⇒ Une chemise bleue « divers » comprenant :

- les courriers
- les justificatifs d'absences
- les documents divers (assurance, ASSR, CAF,...)

⇒ Un dossier plastifié « stages »

- Les conventions de stage
- les bilans de stage
- les rapports de stage

Le professionnel souhaitant consulter le dossier d'une personne accueillie (obligatoirement dans les locaux de l'IME) le demande à la secrétaire en émargeant une fiche de consultation des dossiers. Les informations de la personne accueillie ne doivent en aucun cas faire l'objet de photocopie.

La personne accueillie, accompagnée ou non d'un tiers, ou de son représentant légal, peut demander à consulter son dossier soit sur place, soit par la délivrance de copies. Les modalités respectent la réglementation en vigueur.

2.2.6.2 Le dossier médical

Sous la responsabilité du médecin psychiatre, les dossiers sont conservés dans une armoire fermée à clé située à l'infirmerie. L'infirmière contrôle les emprunts et seuls les professionnels soumis au secret

médical ont le droit de consulter ces dossiers. Selon la loi du 2 janvier 2002 : l'utilisateur a un droit d'accès à toute information ou document relatif à son accompagnement, sauf dispositions législatives contraires. Les modalités respectent la réglementation en vigueur. La personne accueillie doit donner son consentement éclairé à la communication des informations qui la concernent.

Le médecin psychiatre ou l'équipe thérapeutique constitue un dossier médical comprenant plusieurs sous-dossiers :

- médecin psychiatre
fiche médicale, entretien d'admission, comptes-rendus de consultations, ordonnances, ...
- médecin généraliste
fiche médicale, comptes-rendus de visite, ordonnances, courriers, ...
- soins infirmiers
fiche sanitaire, autorisation d'intervention médicale et chirurgicale, tracabilité des soins, ...
- psychologue
bilan d'entrée, bilan d'accompagnement, comptes-rendus d'entretien,
- psychomotricienne
bilan d'entrée, bilan d'accompagnement, comptes-rendus d'entretien,
- orthophoniste
bilan d'entrée, bilan d'accompagnement, comptes-rendus d'entretien,
- art-thérapeute
bilan d'entrée, bilan d'accompagnement, comptes-rendus d'entretien,

2.2.6.3 Les documents judiciaires

Au vue de la recommandation de la C.A.D.A (Commission d'Accès aux Données Administratives) : « Un document de nature administrative tel que ceux élaborés lors d'un signalement se transforme en document judiciaire dès lors que le juge s'en saisit. Il n'est donc plus communicable par l'autorité administrative qui en est l'auteur. Dans les cas de signalement tout élément permettant d'identifier la personne à l'origine du signalement doit être soustrait à la communication ».

Ainsi, le document de signalement sera conservé uniquement par la Direction, aucune trace papier ou informatique ne sera consultable en dehors de la Direction.

2.3 La mise en œuvre du PIA

2.3.1 Projet de soins

Répondant à la mise en œuvre des projets individuels d'accompagnement, le projet de soins se fonde sur le principe que la personne est au cœur de la dynamique institutionnelle.

Travaillant en étroite collaboration, l'équipe de soins (médicale, paramédicale, psychologique et de rééducation) est chargée de la mise en œuvre et de l'application du projet thérapeutique qui repose sur des personnels ayant des qualifications spécifiques permettant un accompagnement de qualité au niveau des soins. Répondant aux besoins spécifiques de l'utilisateur, elle l'accompagne pour l'aider dans ses difficultés relationnelles, psychiques, motrices, langagières, somatiques et d'apprentissages.

Elle cherche à :

- Etre à l'écoute des difficultés et de la souffrance
- Restaurer une image de soi valorisante et ainsi libérer des potentialités nouvelles, corporelles et psychiques
- Favoriser la communication (avec, parfois, des méthodes alternatives au langage oral) et les capacités de socialisation
- Evaluer le fonctionnement cognitif et développer les habiletés

Il est nécessaire de mettre en place un « diagnostic » précis et d'évaluer le champ des savoir-faire et savoir-être afin de pouvoir proposer l'aide la plus adaptée.

Après avis de l'équipe, les accompagnements de soins sont prescrits dans le cadre du projet personnalisé de l'enfant par le médecin psychiatre ou le médecin généraliste. Ils peuvent se décliner sur un mode individuel ou collectif.

2.3.1.1 La phase diagnostique et la mise en place du « bilan »

Le premier contact avec l'équipe de soins, effectué par le médecin psychiatre accompagné d'un membre de l'équipe, resitue les raisons de l'orientation, l'histoire personnelle de l'enfant, les soins en cours ou engagés antérieurement.

Il débouche sur une phase diagnostique dans les premières semaines suivant l'entrée de l'utilisateur.

Les professionnels de l'équipe de soins réalisent les bilans : art-thérapeutique, médical, orthophonique, psychologique et psychomoteur sous la responsabilité du médecin.

Cette phase peut être complétée par des demandes de renseignements auprès des intervenants extérieurs avec l'accord des responsables légaux.

Pour faire suite à cette phase diagnostique, l'équipe propose un projet de soins qui sera intégré au projet individuel d'accompagnement et réévalué lors des temps de synthèse.

2.3.1.2 Le travail en interdisciplinarité

L'équipe de soin, par son regard spécialisé et clinique induit, au cours de ses échanges formalisés lors des réunions ou des temps informels, une dynamique thérapeutique institutionnelle. Elle est le garant d'une attention et d'une écoute qui resitue les difficultés de l'utilisateur et leur donne sens.

2.3.1.3 Les moyens

L'équipe se compose :

- D'un médecin psychiatre,
- D'un médecin généraliste,
- D'une infirmière,
- D'un psychomotricien,
- D'une orthophoniste,
- De deux psychologues,
- D'une art-thérapeute.

Le médecin psychiatre :

Il est le garant du projet de soin et dirige l'équipe. Il établit le diagnostic, prescrit les bilans complémentaires et est responsable des dossiers médicaux. Il articule le projet de soin et le projet individuel de chaque enfant. Il participe aux synthèses et aux réunions d'équipe et est impliqué directement dans la vie institutionnelle. Il reçoit les enfants, les familles et les différents intervenants extérieurs.

Le médecin généraliste :

Il effectue les bilans somatiques, prescrit et supervise les soins engagés ou à venir. Il est en lien direct avec l'infirmière et les intervenants médicaux extérieurs. Il peut intervenir pour des situations d'urgence et peut suppléer le médecin psychiatre dans certaines missions (Gevaméd, certificat MDPH...).

L'infirmière :

Elle participe à la mise en place du dossier médical, du suivi des soins de chaque usager. Elle établit la relation entre les médecins de l'établissement et les responsables légaux. Elle a un rôle préventif et éducatif tant au niveau de l'hygiène que de la connaissance du corps et joue un rôle moteur dans l'éducation à la vie affective et sexuelle. Elle a la responsabilité de la préparation et de la distribution des traitements. Elle peut accompagner, au besoin, l'usager en consultations extérieures.

Les psychologues :

Les psychologues peuvent proposer en fonction des âges, des problématiques et des capacités, des entretiens psychothérapeutiques aux enfants et/ou aux familles. Leur intervention clinique vise, lorsque la parole est possible, à mieux comprendre et à soulager la difficulté et la souffrance, apaiser les angoisses de l'enfant. Les psychologues peuvent également animer des séances thérapeutiques sur des supports variés : atelier marionnettes, groupes de parole, repas thérapeutiques pour les problématiques alimentaires et ateliers de photo langage. Elles effectuent les bilans psychologiques.

La psychomotricienne :

Elle effectue un bilan d'évaluation, établit un projet de soin adapté à chaque situation et le met en place avec l'usager. Les moyens utilisés partent du geste, du mouvement, de l'expression du corps et l'amène à intégrer une image structurée de son corps. Les séances offrent un espace où sont vécues des expériences sensorimotrices, sensorielles, motrices et relationnelles. Celles-ci vont permettre à l'enfant de prendre confiance dans ses capacités motrices, d'investir son corps et de favoriser l'aisance corporelle. Elle intervient également dans la régulation tonique et tonico-émotionnelle.

L'orthophoniste :

Elle effectue le bilan orthophonique et rééduque les troubles du langage oral et écrit. Un travail est fait selon les difficultés de chacun :

- Au niveau du langage oral : sur le plan de l'articulation, de l'expression, du vocabulaire, de la mémorisation, de la compréhension
- Au niveau du langage écrit : la lecture, la compréhension du texte lu, la transcription.

L'enfant redécouvre au travers de l'accompagnement, le plaisir de la communication.

L'art thérapeute :

L'art-thérapeute exploite le potentiel inhérent aux activités artistiques dans une visée thérapeutique et humanitaire. Elle stimule les capacités physiques, psychiques et sociales de l'usager en mettant en œuvre des moyens adaptés afin de restaurer son estime, confiance et affirmation de soi tout en favorisant conjointement son ressenti, son élan corporel et l'adaptation de sa structure corporelle.

Les pratiques

Les accompagnements sont proposés en individuel ou en groupe, voire en pluridisciplinarité (par exemple en groupe orthophonie-psychomotricité-éducateur...), ceci en fonction des besoins.

L'équipe de soins est en lien avec l'ensemble des professionnels de l'établissement et échange avec ceux-ci dans le cadre des réunions pluridisciplinaires, des réunions de synthèses et durant les temps d'accompagnements communs. Afin d'affiner les observations un cahier de liaison est mis en place entre l'équipe éducative, pédagogique et thérapeutique.

Des rencontres avec les familles peuvent être proposées et sont un temps essentiel d'information, de soutien ou d'aide à différents niveaux.

Une reprise clinique est mise en place avec l'ensemble de l'équipe de soins au cours d'une réunion hebdomadaire et fait l'objet d'un compte rendu systématique.

Champ de compétence

Par définition, le champ de compétence est celui du soin. Mais s'y attachent d'autres dimensions comme le travail institutionnel ou la formation.

Confidentialité

La règle du secret professionnel et médical s'impose à chacun, mais dans le cadre institutionnel le secret partagé est de mise quand une information est essentielle à l'accompagnement et avec l'accord des responsables légaux. Le caractère confidentiel des rencontres et des échanges est à la base du travail thérapeutique.

Suppléance du médecin psychiatre

En cas d'absence prolongée du médecin psychiatre, certaines missions peuvent être déléguées :

- au médecin généraliste intervenant au sein de l'IME (Gevamed, certificats MDPH, prescriptions...).
- aux psychologues (entretiens d'admission, rencontres avec les familles...)
- à l'équipe thérapeutique (réflexion et décision de la mise en place des accompagnements thérapeutiques...)

Et des partenariats peuvent être recherchés et mis en place avec des médecins psychiatres extérieurs par l'intermédiaire d'une convention ainsi qu'avec des professionnels de structures de soins comme les CMP...

La démarche Snoezelen

Une salle dédiée à la démarche Snoezelen est aménagée au sein du bâtiment médico-éducatif et tous les professionnels de l'équipe de soins ainsi que 3 éducateurs sont formés.

La démarche Snoezelen est une démarche d'accompagnement, un état d'esprit, un positionnement d'écoute et d'observation, basé sur des propositions de stimulation et d'exploration sensorielles, privilégiant la notion de « prendre soin »

Le concept s'articule autour de trois dimensions :

- Des propositions d'expériences autour des différentes modalités sensorielles, visuelles, sonores, tactiles...
- Le respect de la personne et de ses rythmes en lui permettant d'être actrice de son accompagnement
- La proposition d'expériences autour de la détente

L'espace Snoezelen est accessible à tous les usagers de l'établissement, sauf contre indication médicale ou psychiatrique. Cette démarche peut être proposée en individuel, en groupe et aux familles. La participation à cette démarche doit correspondre au souhait de l'utilisateur et s'inscrire dans son projet individuel.

Les accompagnants doivent avoir suivi une formation de base afin d'accompagner le ou les usagers. Le professionnel formé va observer, écouter, répondre, encourager, soutenir, animer l'environnement, distiller les stimulations, prendre le temps de respecter. Dans cet espace, il intervient au rythme de l'utilisateur, lui laissant le temps de l'initiative et le temps de percevoir, de découvrir les stimulations proposées.

Une charte institutionnelle délimitant ses règles et son cadre de réalisation est mise en place (Annexe)

2.3.1.4 L'évaluation

Il est indispensable de repenser l'accompagnement proposé, et de l'évaluer régulièrement.

L'évaluation se construit à différents niveaux et dans le cadre :

- de la synthèse
- des réunions pluridisciplinaires
- des restitutions de PIA avec les responsables légaux
- d'échanges avec les responsables légaux et/ou intervenants extérieurs qui peuvent transmettre un complément d'informations
- d'observations de l'utilisateur dans son évolution.

Ces données sont recueillies dans le dossier médical et alimente le projet individualisé.

2.3.2 Projet pédagogique

2.3.2.1 Présentation générale et organisation de l'unité d'enseignement

L'équipe pédagogique

L'équipe enseignante est constituée de 4,5 postes équivalent temps plein.

Ils se partagent suivant les besoins des enfants et des adolescents entre la Section d'Initiation et de Première Formation Professionnelle (S.I.P.F.P.) (14-20 ans), la Section d'Education et d'Enseignement Spécialisé (S.E.E.S.) (6-13 ans) et le SESSAD. Les enseignants fonctionnent conformément au calendrier scolaire de la zone B. La répartition des enseignants est la suivante :

- ½ ETP sur le SESSAD

- 4 ETP sur l'IME :
 - ½ ETP pour les petits (6-8 ans)
 - 1 ETP pour les moyens (9-11 ans)
 - 1 ETP pour les grands (12-13 ans)
 - 1 ETP pour la SIPFP (14-20 ans)
 - ½ ETP pour le Dispositif d'Inclusion Scolaire de Rimogne

Accompagnés des professionnels de l'IME et du SESSAD, l'équipe pédagogique accueille chaque matin les élèves au petit-déjeuner ; Ce temps permet aux professionnels de noter les présents et de d'ajuster l'organisation en cas de difficulté ou d'absence.

Répartition des élèves

Les élèves sont répartis en deux sections :

La Section d'Education et d'Enseignement Spécialisé (S.E.E.S.) accueille les enfants de 6 à 13 ans. Les objectifs généraux sur le plan éducatif sont l'acquisition de la socialisation et de l'autonomie.

Dans le respect des projets personnalisés de scolarisation (PPS) et d'une dynamique organisationnelle collective, les enfants sont répartis en groupes d'âge, les petits de 6 à 8 ans, les moyens de 9 à 11 ans et les grands de 12 à 13 ans. A l'intérieur de ces entités, des groupes de besoins sont mis en œuvre pour répondre au plus près des projets personnalisés.

La Section d'Initiation et de Première Formation Professionnelle (S.I.P.F.P.) accueille des adolescents de 14 à 20 ans. Ils sont répartis en deux tranches d'âges (14-17ans et 17-20 ans) à l'intérieur desquelles des groupes de besoins sont constitués prenant en compte l'orientation présumée pour les 17/20 ans (droit commun, ESAT, foyer de vie) et la construction du projet de formation pour les 14/17 ans.

La scolarisation dans l'unité d'enseignement

A l'entrée dans l'établissement, l'équipe enseignante met en œuvre un projet personnalisé de scolarisation coordonné par l'enseignant référent du secteur. Tous les enfants de l'IME âgés de 6 à 16 ans sont scolarisés à temps partiel. Ce temps varie en fonction des besoins et du projet et s'étend sur une amplitude possible comprise entre 2 heures et 14 heures hebdomadaires. Au-delà de 16 ans, la

scolarisation dépend du projet de l'adolescent et des ressources humaines. La journée est partagée en quatre plages (9H00/10H30 – 10H30/12H00 – 13H15/15H00 – 15H00/16H30) où les temps de scolarisation sont possibles.

Les dispositifs de scolarisation partagée

Pour faire évoluer la scolarisation des enfants accueillis dans notre unité d'enseignement vers les structures de droit commun, il faut, au-delà de la loi, des ouvertures réciproques, des échanges, du dialogue, un travail en réseau, et la reconnaissance de l'autre dans ses spécificités et différences. L'accord et l'engagement moral de l'équipe pédagogique sont primordiaux pour mettre en œuvre une scolarité partagée avec les établissements de référence ou partenaires. Pour nos élèves, nous répertorions trois situations concernant les établissements de référence :

- les élèves les plus handicapés ayant des problématiques très importantes pour lesquels la scolarité dans l'établissement de référence n'est pas envisagée
- ceux qui peuvent bénéficier de temps collectif dans les établissements de droit commun
- les élèves qui peuvent bénéficier individuellement d'une scolarité partagée.

Les dispositifs collectifs tendent à rétablir un lien avec le milieu de droit commun et à travailler les compétences sociales et civiques du socle commun alors que les projets individuels de scolarisation partagée mettent en œuvre les objectifs plus disciplinaires des piliers du socle commun.

Initiés et rédigés par les enseignants en partenariat avec les collègues des classes d'accueil et l'aide du coordonnateur pédagogique, tous ces projets sont validés par les IEN concernés ou par les chefs d'établissement.

Le dispositif d'inclusion scolaire au collège de Rimogne

Pour les élèves de l'IME ayant une appétence et un potentiel prononcés, un dispositif d'inclusion scolaire est mis en œuvre 2 jours par semaine dans les classes du collège et de la SEGPA de Rimogne de la 6^{ème} à la 3^{ème}. Ils sont accompagnés par un enseignant et une AVS de l'IME qui mettent en œuvre leur projet personnalisé inclusion scolaire en collaboration avec l'équipe pédagogique du collège.

2.3.2.2 Les apprentissages

Diagnostic

Dans cet axe, le champ d'investigation porte sur l'évaluation des élèves. En effet, bien que l'évaluation de l'UE ait révélée un certain nombre de points positifs :

- travail conséquent sur la déclinaison des compétences
- création d'un palier « préparation au palier 1 »
- livret de compétences sous format numérique, accessible à tous
- évaluation des élèves faite avec bienveillance
- évaluation des comportements individualisée et adaptée à chacun

Il n'en demeure pas moins qu'un certain nombre de thématiques sont à développer :

- harmonisation sur les critères de validation des compétences du LPC
- modalités d'évaluation et précision des critères de réussite
- accessibilité des évaluations à l'élève
- analyse des apprentissages dans les projets transversaux et pluridisciplinaires
- documents d'évaluation du dispositif d'inclusion au collège de Rimogne.

Formalisation des problématiques

Dans ce champ d'investigation qu'est l'évaluation, deux problématiques semblent se dégager afin de gagner en efficacité dans la mise en œuvre des apprentissages des élèves :

- Comment formaliser et harmoniser l'évaluation des élèves au sein de l'UE ?
- Comment impliquer l'élève dans l'évaluation de ses progrès ?

Détermination d'un objectif cible

Pour répondre aux problématiques posées, la détermination d'un objectif cible permet de dessiner et de fédérer des actions et des activités pour lesquelles les enseignants, les élèves et les familles sont acteurs.

- Elaborer un outil commun de recueil des évaluations (Cahier de progrès), accessible aux élèves et aux familles

Actions, moyens et indicateurs d'évaluation

- Par niveaux de classes de droit commun, déterminer et utiliser des évaluations diagnostiques communes chaque année scolaire
- Harmoniser pour l'équipe, les modalités de passation des évaluations diagnostiques
 - ⇒ Formalisation commune des modalités de passation des évaluations (à joindre en annexe au projet pédagogique)
 - Présence de consignes de passation dans les annexes du projet pédagogique
- Mettre en œuvre et actualiser avant chaque synthèse (2 fois par an) le livret de compétence de l'UE
 - ⇒ Actualisation individuelle du LPC par l'élève
 - Traçabilité des compétences évaluées
- Elaborer un outil commun de recueil des évaluations (Cahier de progrès) par élève qui le suivra durant toute sa scolarité
 - ⇒ Elaboration collégiale du cahier de progrès
 - Nombre de cahiers de progrès mis en œuvre
- Pour la mise en œuvre des objectifs précédents, formaliser des temps de communication entre les enseignants :
 - ⇒ Deux ½ journées d'animation pédagogique par an
 - ⇒ Une réunion pédagogique par période scolaire
 - Compte rendu de réunions et de journées d'animation

- Formaliser un temps de rencontre précédent la synthèse, avec l'élève pour échanger sur son PIA ou/et son Projet Professionnel
- Mettre en œuvre une médiation pédagogique permettant à l'élève de s'approprier l'organisation de ses apprentissages
 - ⇒ Temps individuel d'explication à l'élève de son projet
 - Traçabilité des attentes et de la compréhension du projet par l'élève dans le PIA
- Mettre en place une codification claire et accessible permettant à l'élève de se situer dans sa progression
 - ⇒ Explication de la codification du livret de compétences
 - Légende de la codification dans le livret
- Compléter à chaque évaluation son Cahier de progrès
 - ⇒ Actualisation individuelle du cahier de progrès par l'élève
 - Mises à jour du cahier de progrès

2.3.2.3 Le parcours des élèves

Diagnostic

L'organisation de l'accompagnement de l'élève dans son parcours démontre plusieurs points forts :

- Des critères de détermination des groupes et des possibilités de passerelle entre chacun d'eux intéressants
- Des réunions prenant en compte les compétences de tous les professionnels au regard des besoins des élèves
- Un travail collaboratif avec le service de suite de l'établissement
- La mise en œuvre d'un dispositif d'inclusion scolaire au collège de Rimogne

Toutefois, l'analyse de l'évaluation de l'unité d'enseignement conduite par l'équipe de circonscription ASH fait ressortir un certain nombre de pistes d'amélioration :

- Un manque de formalisation des modalités de passage d'un groupe à l'autre
- Une réflexion à mener sur les types de réunions et leur contenu
- Une appropriation insuffisante de l'élève vis-à-vis des changements de son parcours
- Un manque de formalisation de l'évaluation et du rôle de l'enseignant de l'IME au sein du dispositif d'inclusion scolaire au collège de Rimogne

Formalisation de la problématique

Comment accompagner au mieux les élèves durant leur évolution de parcours lors des changements de groupes pédagogiques ? (groupes internes à la classe, changement de classe, de section, vers le milieu de droit commun et le milieu professionnel.)

Détermination d'un objectif cible

Travailler des temps et des outils d'adaptation dans la mise en œuvre des changements de groupes permettant une progressivité comprise des professionnels et des élèves

Actions, moyens et indicateurs d'évaluation

- Insérer dans le cahier de progrès les stratégies et les outils pédagogiques nécessaires à l'appropriation des apprentissages (réponses aux besoins particuliers)
 - ⇒ Temps de formation des enseignants
 - ⇒ Formalisation écrite des stratégies d'aide dans le cahier de progrès
 - Nombre d'heures de formation
 - Présence des stratégies d'aide dans le cahier de progrès
- Mettre en place des temps de concertation entre les professionnels intervenant auprès de l'enfant en amont et pendant l'inclusion
 - ⇒ Réunions de fin d'année pour l'année suivante
 - ⇒ Réunions pluridisciplinaires trimestrielles
 - ⇒ Réunions de synthèse biannuelles
 - ⇒ Réunions avec les enseignants de droit commun en début de projet d'inclusion
 - ⇒ Concertation avec le service de suite de l'IME
 - Compte rendu de réunions, formalisation de PIA
 - Nombre de rencontres avec le service de suite
- Expliciter le changement de groupe à l'élève pour qu'il en comprenne le sens
 - ⇒ Education à la citoyenneté et à la solidarité
 - ⇒ Découverte des métiers
 - ⇒ Visite d'établissements de droit commun, d'ateliers, d'ESAT, d'entreprises,...
 - ⇒ Entretien personnalisé avec l'élève
 - Nombre d'actions avec thématiques transversales
 - Nombre de visites
 - Nombre d'entretiens
- Mettre en place des temps d'inclusion d'un élève dans son futur groupe lors d'un changement
 - ⇒ Temps d'initiation aux ateliers pré-professionnels pour le groupe des grands en vue du passage sur la SIPFP
 - ⇒ Mise en place de stage d'une semaine au sein du groupe entrant de la SIPFP
 - ⇒ Mise en œuvre des PPSC et PPSI (inclusion dans le droit commun)
 - Nombre d'heures d'inclusion dans le futur groupe
 - Planning hebdomadaire

Accentuer les apprentissages nécessaires au projet professionnel

- ⇒ Mise en place de stages de découverte du milieu professionnel
- ⇒ Utilisation de supports pédagogiques en relation directe avec le monde du travail
 - Nombre d'heures de stages en milieu professionnel
 - Nombre de supports pédagogiques adaptés
- Optimiser le réseau partenarial pour favoriser l'installation de dispositifs d'inclusion

- ⇒ Invitation des partenaires aux manifestations organisées par l'IME
- ⇒ Développement du site internet
 - Actualisation du site et nombre de partenaires susceptibles d'accueillir des dispositifs d'inclusion
- Pérenniser le dispositif d'inclusion professionnel au collège de Rimogne
 - ⇒ Formation sur la co-intervention
 - ⇒ Concertation en début de trimestre sur les modalités de la co-intervention et le rôle de l'enseignant et de l'AVS de l'IME
 - ⇒ Définition d'indicateurs et de critères d'évaluation en amont du projet
 - ⇒ Evaluation de la plus-value apportée aux niveaux des apprentissages en fin d'année
 - Nombre d'heures de formation
 - Compte rendu de concertation
 - Formalisation d'indicateurs et de critères d'évaluation

Evaluation des projets individuels

2.3.2.4 L'école, la famille, les partenaires

Diagnostic

Préoccupation constante de l'IME, la famille est un partenaire réel inclus dans la mise en œuvre du PIA, le conseil de vie sociale, les journées festives. Pour les familles qui n'ont pas de moyens de transport, une prise en charge à domicile est organisée. Concernant la communication, le protocole d'appel des familles est clair et fonctionnel ; un site internet, un compte facebook et un blog sont initiés.

Pour autant, le dialogue dans son versant pédagogique semble irrégulier et insuffisant. La place du volet pédagogique dans les médias numériques a besoin d'être poursuivie et précisée.

Le volet harmonisation entre tous les professionnels met en exergue plusieurs points forts :

- Des réunions pluridisciplinaires deux fois par an pour chaque groupe
- Des réunions de synthèses deux fois par an pour chaque élève
- Un temps informel au petit-déjeuner favorisant l'unité des professionnels
- Des temps de formation proposés à tous
- Un état d'esprit positif et cohérent et un investissement des professionnels

Dans une dynamique de progression, de cohérence des actions et de cohésion des équipes, il reste à optimiser les points suivants :

- Les modalités permettant d'assurer la transmission annuelle des documents liés au projet de l'élève
- L'harmonisation et la diffusion des outils
- La formalisation de projets dans une dynamique interdisciplinaire

Formalisation des problématiques

Comment développer la communication et le partenariat entre l'UE et les familles ?

Comment renforcer le travail interdisciplinaire ?

Détermination des objectifs cible

Instaurer un dialogue avec les familles sur le versant pédagogique

Lier les actions de chaque professionnel au service des objectifs prioritaires du PIA afin de les rendre cohérentes et compréhensibles pour les élèves, les familles et les professionnels.

Actions, moyens et indicateurs d'évaluation

- Instaurer un temps de rencontre avec l'enseignant lors de l'admission
 - ⇒ Entretien famille/enseignant à l'entrée
 - Nombre d'entrées/ nombre d'entretiens avec l'enseignant
- Rendre systématique l'utilisation du carnet de correspondance dans les échanges avec les familles
 - ⇒ Utilisation régulière du carnet de correspondance contenant la charte de laïcité
 - Traçabilité carnet de correspondance et signatures de la Charte de laïcité
- Inviter les familles lors de l'organisation des manifestations pédagogiques (exemple : centre ressources, journée santé, sportive, ...)
- Inviter les parents lors des spectacles des élèves ou expositions de leurs travaux pédagogiques
- Solliciter les familles dans l'encadrement des sorties pédagogiques et dans l'organisation des journées festives
 - ⇒ Organisation de manifestations et sorties pédagogiques
 - Nombre de familles participant aux manifestations
 - Nombre de familles apportant de l'aide dans les sorties et journées festives
 - Bilans des sorties et journées festives
- Lors des manifestations festives, proposer aux familles une rencontre individualisée de l'enseignant dans sa classe autour des travaux de l'élève
 - ⇒ Entretien famille/enseignant pendant les manifestations festives
 - ⇒ Visite des locaux
 - Nombre d'entretiens pendant les journées festives
- Transmettre de manière régulière aux familles certains outils pédagogiques ciblés par l'enseignant
 - ⇒ Aller-retour des documents et travaux pédagogiques
 - Retours des familles sur les transmissions pédagogiques
- Inviter les familles à une remise personnalisée du bulletin scolaire
 - ⇒ Remise du bulletin scolaire en main propre
 - Nombre de familles venant chercher le bulletin
- Alimenter le site internet de l'IME dans le versant pédagogique
 - ⇒ Alimentation régulière par les enseignants du site Internet
 - Nombre de visites sur le site et retours famille
- Utiliser le PIA comme outil de référence et comme base de réflexion commune
- Participer aux réunions pluridisciplinaires concernant son groupe

⇒ Réunion pluridisciplinaire de suivi des PIA

- Nombre de réunions, bilans de fin d'année

- Définir une thématique transversale au groupe permettant des temps interdisciplinaires

⇒ Organisation de sorties et séjours culturels, projets de groupes,...

⇒ Projets d'éducation à la santé, citoyenneté et au développement durable

- Nombre de projets transversaux impliquant plusieurs catégories de professionnels
- bilans des projets

Permettre au personnel thérapeutique et éducatif une appropriation du projet pédagogique

⇒ Temps de présentation et d'échanges sur le projet pédagogique

⇒ Co-interventions

- Nombre et temps en cointervention
- Degré de connaissance des thérapeutes et éducateurs du PP

- Systématiser en fin de synthèse une formalisation des objectifs prioritaires du projet (pédagogiques, éducatifs, thérapeutiques et professionnels)

⇒ Actualisation de la procédure de synthèse

- Formalisation de la procédure synthèse dans la base documentaire

Formalisation des objectifs dans le PIA

2.3.2.5 Parcours d'éducation artistique et culturelle de l'élève

Souvent issus de milieux socio-familiaux démunis et confrontés à une certaine pauvreté sociale, les élèves de l'IME et du SESSAD révèlent un manque de curiosité lié à un déficit de sollicitations et d'incitations à une découverte culturelle. La déclinaison de leur handicap se formalise par des comportements inhibés et hyperactifs ainsi que des troubles envahissants du développement.

Au regard de ces constats, le PEAC est un outil nécessaire et indispensable dans l'arsenal pédagogique d'une unité d'enseignement. En effet, il permet :

- De développer les compétences sociales et civiques
- De motiver les élèves dans les apprentissages fondamentaux
- De dynamiser l'expression orale et écrite

Outil fondamental pour notre public en termes de réduction des inégalités, le PEAC est également un levier pour développer les comportements préalables à un accès efficient aux apprentissages, à savoir : se canaliser, observer, écouter, décrire et comparer.

Pour ces 5 années, l'unité d'enseignement se donne pour priorités de :

- Donner un bagage culturel de base
- Développer l'expression orale et écrite
- Permettre l'expression de la créativité

Le tableau développé en annexe permet aux enseignants de construire annuellement leur parcours d'éducation artistique et culturelle en choisissant par domaines d'art, les ressources répondant aux priorités envisagées sur la durée du projet pédagogique.

2.3.2.6 Evaluation du projet pédagogique

Dans une dynamique de démarche qualité, l'UE de l'IME vise à faire évoluer son projet.

L'ensemble des réflexions, qui accompagne la conduite de la démarche qualité et le processus d'évaluation, alimente le projet pédagogique et en assure son adaptation en tenant compte de :

- l'organisation collective
- des moyens humains mis à disposition et formalisés dans la convention de fonctionnement de l'UE
- des besoins et des attentes de la personne accueillie et de sa famille

Pour ce faire, à chaque fin d'année scolaire, l'équipe pédagogique fait un bilan du projet pédagogique en formalisant les points forts et les pistes d'amélioration. Ces dernières donnent lieu à une recherche de solutions permettant une actualisation du projet.

2.3.3 Projet éducatif

Le projet éducatif est mis en œuvre par les éducateurs spécialisés, moniteurs éducateurs et AMP. Ces professionnels sont systématiquement présents au sein de chaque section. Pour répondre aux besoins des personnes accueillies et mettre en œuvre le versant éducatif du PIA, ils travaillent plus particulièrement quatre domaines de compétences : l'autonomie, la socialisation, le bien-être et la sécurité. Ils ont également un rôle d'observation et d'alerte auprès des professionnels soignants quand les personnes accueillies manifestent des difficultés ou des troubles divers.

Les objectifs de ces 4 domaines sont classés du plus simple au plus complexe au sein d'un livret de compétences présenté en annexe. Ce livret sous forme dématérialisée accompagne l'usager de son entrée à sa sortie et formalise la traçabilité de l'évaluation des compétences acquises.

2.3.3.1 l'autonomie

L'autonomie est travaillée progressivement avec la personne accueillie dans les repas, les déplacements, le temps, l'espace, l'hygiène, l'habillement et dans les activités éducatives.

L'accompagnement et le guidage massifs dans les premières années, s'estompent petit à petit pour permettre à la personne accueillie d'effectuer seul les actes de la vie quotidienne.

Moyens :

- Supports visuels (pictogrammes, photos, signalétique), activités éducatives (cuisine, temps d'accueil ...), rappel, explications et démonstration quotidienne de l'adulte, utilisation de matériel adapté
- Accompagnements individuels et collectifs, mises en situations réelles
- Séjours, Sorties extérieures, récréations et temps de pause
- Piscine, participation aux journées santé, intervenants extérieurs

2.3.3.2 la socialisation

En s'appuyant sur la communication, la relation aux autres, le développement personnel et la citoyenneté, l'équipe éducative essaie de donner les clefs à la personne accueillie pour qu'elle apprenne à vivre en société en s'appropriant les normes et les valeurs morales et civiques.

Moyens

- Prise en compte des choix et des demandes de l'utilisateur
- Théâtre, ateliers et jeux d'expression, jeux collectifs, support visuels, temps de pause, récréation,
- Séjours, sorties extérieures, projets personnalisés
- Utilisation de la salle multimédia, règlement de fonctionnement (valorisation et sanctions), accès à l'information, aux droits et aux devoirs de chacun
- Actions avec les partenaires (restos du cœur, maison de retraite ...)

2.3.3.3 le bien-être

L'équipe éducative met en place plusieurs dispositifs pour que l'utilisateur se sente bien moralement et physiquement. Les notions de confiance en soi, de détente, de capacité physique, d'expression de ses émotions sont mis en avant.

Moyens

- Activités d'expression, activités physiques (piscine, salle fitness...)
- Salle d'éveil et de détente
- Respect des rythmes de chacun, prise en compte des demandes
- Relais thérapeutiques (Snoezelen, art thérapie...)
- Journées santé, séjours, sorties extérieures

2.3.3.4 la sécurité

C'est le sentiment conscient ou inconscient pour l'utilisateur d'être à l'abri de tout danger et risque. La mission de l'équipe éducative est d'anticiper, d'explicitier et de présenter les dangers pour garantir l'intégrité physique et morale de l'utilisateur afin qu'il se sente tranquille et confiant et qu'il s'approprie les compétences lui permettant de se protéger.

Moyens

- Accompagnements individuels et collectifs, démonstrations et explications quotidiennes,
- Signalétique, fiches téléphoniques pour les enfants et les professionnels, mise en situation (exercices incendies, confinement), protocoles dans les ateliers et protocoles de crises, rappels au cadre,
- Permis piéton, code, permis AM, sorties (journée sécurité routière),
- Jeux et activités éducatives, atelier cuisine,
- Groupes de travail en vie affective et sexuelle
- Formations du personnel

2.3.3.4 L'évaluation

Un travail de réflexion collégiale est mené pour définir les modalités de passation et de validation des compétences. Ce travail permet d'acquérir une culture commune pour compléter le livret de compétences dématérialisé à l'entrée de la personne accueillie dans l'établissement puis en fin d'année scolaire. Ce livret est le support de l'évaluation du PIA, il est transmis à la famille une fois par an.

2.3.4 Projet d'éducation aux activités physiques et sportives

Bénéficiant d'un gymnase, d'une salle fitness et d'un environnement favorisant les activités de pleine nature, l'éducateur sportif parfois associé à d'autres professionnels poursuit trois buts :

- Une éducation aux loisirs actifs
- Une recherche de bien-être, de développement personnel, d'équilibre et de santé facilitant un accès à la citoyenneté
- Une préparation à la vie professionnelle dans une dynamique de développement des ressources physiques, psychologiques, et sociales

Les objectifs explicités dans un onglet spécifique du livret de compétences sont travaillés à l'aide des moyens suivants :

- Parcours sportifs, VTT, courses
- Culture physique, musculation
- Jeux d'opposition (judo, lutte, escrime)
- Sports duels (tennis, speed-ball, ping-pong)
- Sports collectifs (foot, volley, basket,...)
- Activités de pleine nature (VTT, escalade...)
- Activités aquatiques
- Accros port, expression corporelle, danse
- Relaxation, contrôle respiratoire
- Challenges, compétitions, rencontres diverses

2.3.5 Projet d'initiation et de première formation professionnelle

2.3.5.1 missions

Pour déterminer leurs centres d'intérêts et se préparer à l'entrée dans le monde du travail protégé ou de droit commun, les personnes accueillies ont besoin de découvrir et d'exercer des activités de différents secteurs professionnels. Les ateliers ont pour missions de répondre aux besoins de la vie de tous les jours en accédant à une autonomie dans les gestes techniques.

Pour se faire, l'établissement offre 3 possibilités d'atelier :

- horticulture et espaces verts
- habitat, créations manuelles
- alimentation hygiène et service

Le champ d'activités des ateliers entre dans le chapitre des accompagnements éducatifs. Il s'agit de traiter les différents objectifs faisant référence à un métier de base. Dans chaque atelier, un tronc commun fait référence aux fondamentaux du travail : sécurité, ponctualité assiduité, hygiène et respect. Ces fondamentaux et gestes techniques sont explicités par domaine dans le livret de compétences présenté en annexe, et évalués régulièrement pour permettre aux personnes accueillies de voir leur progression.

2.3.5.2 l'organisation des ateliers

Les groupes

Ils se déclinent différemment suivant leur âge et leur potentiel :

Les plus de 16 ans vise l'apprentissage des gestes techniques d'un champ professionnel en adéquation avec le projet de sortie. Ils peuvent utiliser les machines après 16 ans selon des modalités induites par la réglementation et leur mise en sécurité.

Les 13/16 ans découvrent les champs professionnels par la pratique et la manipulation de l'outillage manuel.

L'espace

Les ateliers s'organisent selon des règles de sécurité propres à chacun. Une répartition spatiale en zones (vestiaires, activités thématiques, rangement des outils,...) permet aux usagers d'acquérir des repères et de circuler en sécurité

La journée type

Chaque étape définie ci-dessous est mise en œuvre par l'éducateur technique avec bienveillance. Il explique les consignes, vérifie leur compréhension, montre les gestes techniques, guide, encourage et démontre une présence qui allie autonomie et mise en sécurité. Un travail de fond sur la sécurité est réalisé tout au long de l'année avec des séquences spécifiques régulières.

- arrivée directe dans les ateliers après le convoyage
- échanges et présentation des tâches à réaliser
- mise en tenue avec les équipements de protection individuelle
- appropriation du matériel nécessaire
- réalisation individuelle ou en équipe
- évaluation
- nettoyage et rangement
- change et suivi de l'hygiène des tenues

Les stages

Des stages de mises en situation sont proposés en interne et à l'extérieur dans différents milieux. Ils visent à repérer les capacités de socialisation et les compétences techniques des adolescents afin de mieux préparer leur insertion professionnelle.

Ces ateliers peuvent évoluer dans les domaines d'activités et champs professionnels pour s'adapter aux besoins des personnes accueillies.

2.3.6 Projet d'initiation à l'économie sociale et familiale

Assurée par une conseillère en économie sociale et familiale, cette initiation vise la préparation à l'insertion sociale des adolescents et des jeunes adultes. Cette professionnelle travaille en lien avec le service d'accompagnement à l'orientation et à la sortie. Il s'agit d'équiper les jeunes adultes afin qu'ils puissent s'orienter dans les administrations, l'accès au logement, les besoins de consommation, la gestion de l'argent et du budget. Un travail est également réalisé sur les mesures de protections juridiques pour qu'ils en comprennent le sens. Toute au long de l'année, à travers les différentes activités, l'image de soi est restaurée et valorisée.

Ces différents objectifs sont poursuivis avec la mise en œuvre d'un travail partenarial important, notamment avec la CAF mais aussi l'UDAF, la MDPH, les organismes bailleurs sociaux, l'EHPAD de Rocroy et diverses structures.

Les moyens mis en œuvre peuvent prendre les formes suivantes :

- Apports théoriques, échanges d'informations, utilisation de documents publicitaires, annuaires, Internet, groupe de paroles
- Jeux de rôle, études et mises en situation
- Travail sur carte d'identité, papiers administratifs, logos
- Visite d'administrations, d'une banque, réalisation d'une fiche par structure visitée
- Intervention de l'ADIL, de structures d'accueil, de la CAF, de finances et pédagogie
- Travail sur les différents services : eau, gaz, électricité, postes...
- Travail avec pièces et billets spécimen, chèques « spécimen » à remplir, documents de la banque de France, jeux éducatifs et interactifs (les petits euros), création d'une « épicerie », créations d'outils de gestion de budget
- Travail sur livres pédagogiques, affiches et documents publicitaires

2.3.7 Projet du service d'accompagnement à l'orientation et à la sortie (SAOS)

Article 8 du décret N°89-798 du 27 octobre 1989

" L'établissement ou le service assure l'accompagnement de l'insertion sociale et professionnelle de l'adolescent à la sortie. Afin d'apporter son appui au jeune et à sa famille, en liaison avec les services administratifs et sociaux compétents auxquels il ne se substitue pas, il apporte son concours aux démarches nécessaires pour faciliter l'insertion pré professionnelle et l'insertion sociale "

Le service d'accompagnement à l'orientation et à la sortie est une mesure d'accompagnement individuel destinée à faire émerger, à confirmer et à construire un projet professionnel afin de préparer au mieux la sortie de l'IME.

Dans une dynamique d'insertion professionnelle et sociale, l'objectif est de permettre à l'utilisateur à partir de 17 ans de construire un projet de sortie en milieu de droit commun chaque fois que possible, en milieu protégé chaque fois que nécessaire.

2.3.7.1 Missions du service

- Elaborer un projet d'orientation, de formation ou d'insertion professionnelle en adéquation avec le PIA et en collaboration avec la personne accueillie, sa famille ou son représentant légal.
- Mettre en place des situations de stages individuels en entreprises de droit commun et/ ou en milieu protégé afin de permettre aux personnes accueillies de se confronter à la réalité du secteur et de se projeter dans l'avenir.
- Mettre en place des actions individuelles et/ou collectives qui permettent de concrétiser le projet de formation et d'insertion professionnelle (immersion en lycée, en centre de formation, accueil séquentiel en entreprise, en ESAT, en foyer de vie...)
- Permettre d'envisager la continuité du parcours après l'IME en conformité avec le projet de vie sociale et professionnelle.
- S'assurer de la réalisation des dossiers administratifs de stage (conventions, dossier médical, fiches de renseignements) en collaboration avec le secrétariat de l'IME.
- S'assurer de la prise de connaissance du projet par le jeune et son représentant légal.
- Contacter et informer les familles.
- Assurer les visites, démarches et négociations auprès des entreprises et structures d'accueil.
- Lors des stages, assurer les visites du lieu de stage en amont, les modalités d'organisation (transport, repas, argent, tenue...) le suivi et effectuer les bilans écrits.
- Créer un dossier « mon projet d'orientation » pour chaque usager de plus de 16 ans, comprenant les bilans de stage effectués, une fiche de sortie, les préconisations en matière de travail et l'ensemble des démarches à faire pour faire activer ses droits, en collaboration avec l'équipe éducative.
- Guider les familles en diffusant les informations sur l'orientation, la préparation à la sortie et le passage à l'âge adulte.
- Etayer les familles et les usagers dans la constitution de leur dossier d'orientation MDPH adulte et les démarches administratives de sortie.
- Aider les personnes accueillies à effectuer des demandes d'admission en structure adulte et constituer une veille sur les demandes consécutives aux notifications d'orientation.
- Assurer le suivi des bilans de stage et des notes de situation demandés par la MDPH lors du traitement du dossier adulte.

2.3.7.2 Objectifs et moyens

Le service d'accompagnement à l'orientation et à la sortie est piloté par une éducatrice spécialisée. Pour accomplir les missions de ce service, une collaboration étroite entre professionnels est indispensable :

- Le travail d'autonomie en prévision des mises en situation de stage est préparé en amont par l'équipe éducative de la SIPFP.
- Les démarches administratives en lien avec les mises en stage et la constitution du dossier d'orientation MDPH adulte sont effectuées en collaboration avec le secrétariat et l'infirmière de l'établissement.

- L'éducatrice chargée du service participe aux réunions de synthèse en tant que membre de l'équipe pluridisciplinaire, présente et anime le partenariat dans la démarche d'insertion, rencontre les différents partenaires et assure la liaison avec la MDPH.

L'élaboration du projet professionnel nécessite des savoirs-être et des savoir-faire.

Objectifs : être capable de	Moyens, Actions
<p>Elaborer son projet d'orientation professionnel et d'en être acteur : être bien avec soi-même</p> <p>Partager son projet avec sa famille ou son représentant légal, soutenir un point de vue</p> <p>Se projeter dans l'avenir, se mettre en situation de projet de sortie</p> <p>Connaître ses limites pour mieux faire ses choix</p>	<p>Participation au retour du PIA en déclinant ses attentes et ses observations</p> <p>Accompagnement du référent</p> <p>Carnet de liaison</p> <p>Rencontres individuelles avec le SAOS</p> <p>Préparation de stages (transport, documents administratifs, gestion d'argent...)</p>
<p>Communiquer : être bien avec les autres</p> <p>Se présenter, faire valoir ses capacités, exprimer ses difficultés</p>	<p>Mises en situation, bilans</p> <p>préparation de stage (visite, présentation)</p> <p>Les bilans de stage</p>
<p>Développer et approfondir des compétences</p> <p>Découvrir des métiers et les compétences nécessaires</p>	<p>Mise en situation : stage découverte, d'évaluation, d'approfondissement</p>
<p>Connaitre les conditions et les modalités d'accueil en stage</p> <p>Faire face à l'imprévu, à la nouveauté, entreprendre des démarches, saisir des opportunités</p>	<p>Convention de stage (dates, horaires, modalités d'organisation, tenue...)</p> <p>Règlement intérieur de la structure</p>

2.3.7.3 L'orientation

Entre 18 et 20 ans, les personnes accueillies doivent faire le choix entre une orientation de droit commun ou de milieu protégé. Pour cela, elles doivent constituer un dossier MDPH afin d'exercer leurs droits et d'envisager une entrée dans une structure adulte du milieu protégé.

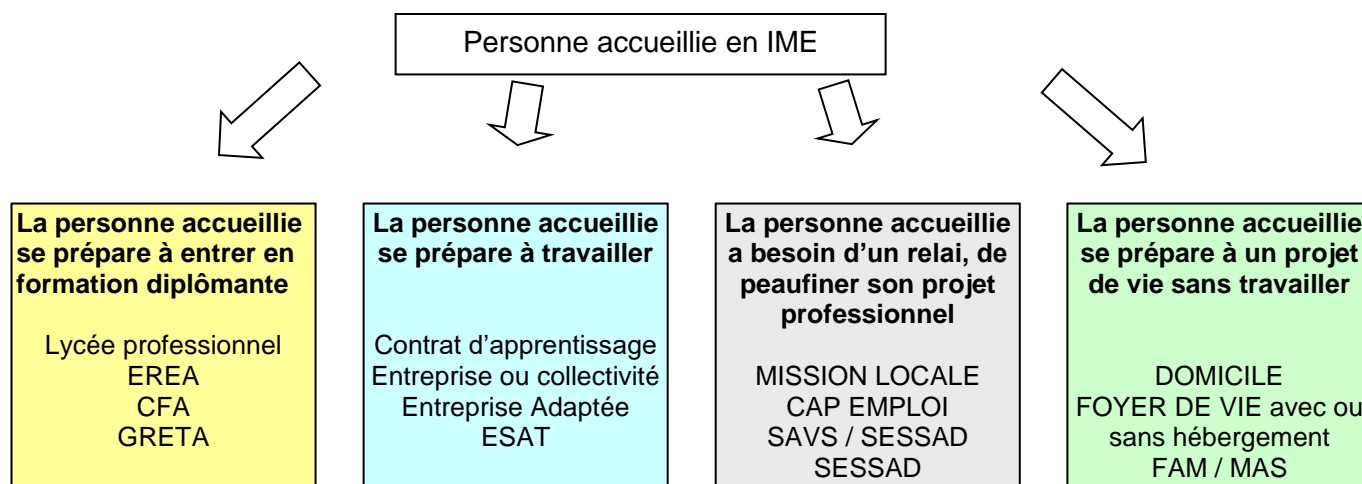
La détermination de l'orientation se fait en fonction des capacités de la personne accueillie et des bilans de stages effectués. Les personnes accueillies bénéficient d'un accompagnement au sein de l'établissement pour effectuer ces démarches.

Etre majeur à l'IME

Afin de marquer le passage à l'âge adulte, et de permettre aux personnes accueillies de s'approprier le statut de majeur, un règlement de fonctionnement spécifique aux majeurs a été établi leur permettant d'être plus participatif et d'exprimer des choix.

Les possibilités de sortie de l'établissement

Le schéma ci-dessous indique les différentes possibilités à la sortie de l'IME. Cette dernière dépend du niveau scolaire, des capacités d'adaptation et du degré d'autonomie de la personne accueillie...



Le maintien en AMENDEMENT CRETON

Il s'agit d'un dispositif législatif (Art 22 loi n°89-18 du 13 janvier 1989) permettant aux usagers de l'IME n'ayant pas de place dans les structures adultes de continuer à être accueilli au-delà de 20 ans. Renouvelable par la constitution d'un dossier MDPH, (6 mois avant la date échéance), la notification d'Amendement Creton est valable un an.

L'accompagnement de ces personnes est orienté vers un renforcement du statut d'adulte. Il est important qu'elles soient véritablement acteur de leur projet de vie et pas simplement en attente d'une place vers un établissement pour adultes.

2.3.7.4 La fiche de sortie

Le service réalise pour chaque usager quittant l'établissement, une fiche de sortie qui fera état des préconisations d'orientation d'habitat et de milieu de travail ou de scolarisation ainsi que l'ensemble des démarches permettant l'accès à ces droits. Pour ce faire, il travaille en collaboration avec la conseillère en économie sociale et familiale qui apporte son concours en matière de santé, alimentation, habitat, habillement, budget et consommation.

2.3.7.5 Le suivi des sorties

Dans le cadre de l'obligation légale, l'établissement assure le suivi des usagers sortis durant 3 ans concernant leur devenir à court et moyen terme.

L'éducatrice du SAOS tiendra à jour :

- Un tableau annuel des sorties comprenant l'orientation en matière d'habitat et de milieu de travail ou de scolarisation.
- Un suivi du devenir des usagers à 6 mois après leur sortie.

Un suivi des usagers à 2 ans après leur sortie.

2.3.8 Personnalisation de l'accompagnement et vie en collectivité

La vie au sein d'un établissement implique inévitablement la vie en collectivité. Bien qu'elle soit une contrainte organisationnelle, elle favorise la socialisation. Toutefois, en s'inspirant de la recommandation de bonne pratique professionnelle de l'ANESM « Concilier vie en collectivité et personnalisation de l'accueil et de l'accompagnement », cette vie en collectivité doit laisser de la place à une personnalisation des accompagnements qui, en fonction des objectifs des PIA, peut prendre plusieurs formes :

- atelier hygiène
- projets personnalisés (transport, bien-être, détente, ...)
- accompagnements thérapeutiques
- séances Snoezelen
- stages
- dispositifs d'inclusion scolaire
- dispositifs d'inclusion professionnelle

Toutes ces possibilités d'accompagnement personnalisé permettent à l'usager de concilier les moments inhérents à la vie en collectivité avec ses besoins spécifiques et le respect de son intimité.

Cette individualisation trouve sa source dans les moyens suivants :

- l'entretien d'admission où les attentes de la famille sont entendues
- les réunions pluridisciplinaires durant lesquelles l'accompagnement de chaque usager est abordé
- la rédaction du PIA et la restitution
- la mise en œuvre d'un emploi du temps individualisé
- des temps disponibles dans l'emploi du temps des professionnels
- la mise en place éventuelle de moyens de communication adaptés (ex: classeur avec photos, pictogrammes,...) et d'espaces individualisés (enfants porteurs d'autisme)
- le cahier de liaison avec les familles
- la formation des groupes de besoins en fonction des individualités
- la notion de référent disponible pour chaque usager
- le choix des ateliers en fonction du projet préprofessionnel
- la mise en œuvre de protocoles pour gérer les perturbations de la vie collective
- la possibilité d'hébergements temporaires sous conventionnement partenarial avec les établissements voisins

2.4 L'évaluation du PIA

2.4.1 La réunion pluridisciplinaire d'évaluation des PIA

A partir du mois de mars, par groupes éducatifs, des réunions pluridisciplinaires d'évaluation des PIA sont programmées. Réunissant tous les professionnels intervenant sur le groupe, elles permettent à chaque référent de faire le point sur chaque usager en s'appuyant sur le PIA, le livret de compétences et les observations des professionnels. Le bilan collégial permet d'affiner l'évaluation des objectifs poursuivis dans le PIA afin d'envisager les perspectives suivantes qui répondront le mieux aux besoins et aux attentes de l'utilisateur. A la suite de cette réunion, chaque référent synthétise les diverses réflexions pour rendre compte d'un bilan écrit qui est transmis à la famille et archivé dans le dossier de l'enfant.

3. UNE ORGANISATION COLLECTIVE POUR REpondre AUX PROJETS INDIVIDUALISES D'ACCOMPAGNEMENT

3.1 Une organisation en sections

L'organisation de l'IME s'appuie sur le code de l'action sociale et des familles et notamment sur l'article D. 312-15 qui indique que l'établissement comporte deux sections :

3.1.1 Une Section d'éducation et d'enseignement spécialisé (S.E.E.S.)

Elle accueille les enfants de 6 à 13 ans et leur assure les apprentissages scolaires, le développement de la personnalité et la socialisation. Cette section met en œuvre une pratique éducative qui s'appuie sur des méthodes actives. Chaque enfant doit se voir proposer des possibilités d'expérimentation, des activités d'apprentissage ludiques et variées, des alternatives d'accès à la culture dans une dynamique de cadres concrets et structurants.

3.1.2 Une Section d'initiation et de première formation professionnelle (S.I.P.F.P.)

Elle accueille les adolescents de 14 à 20 ans. Les objectifs et les contenus de la section d'initiation et de première formation professionnelle sont communs à tous les élèves. Les enseignements adaptés aux adolescents qui en sont les bénéficiaires sont dispensés dans le cadre des programmes publiés par les ministères de l'éducation nationale. Pour orienter chaque élève vers l'activité qu'il est le mieux à même d'exercer, compte tenu de ses aptitudes propres, l'établissement met en œuvre un service d'accompagnement à l'orientation. Cette première formation professionnelle est réalisée en liaison étroite avec le milieu professionnel.

Pour une part de leur action, ces différentes sections peuvent faire appel à la collaboration d'établissements scolaires ou d'autres organismes sanitaires ou sociaux en passant avec eux une convention.

3.2 La constitution de groupes de besoins

3.2.1 Les groupes de la SEES

Avant chaque rentrée scolaire, une réflexion reposant sur les besoins des enfants, des adolescents et des majeurs est engagée pour constituer les groupes.

Au sein de la SEES, des groupes éducatifs sont constitués sur la base des âges :

- Groupe des petits de 6 à 8 ans
- Groupe des moyens de 9 à 11 ans
- Groupe des grands de 12 à 13 ans

A l'intérieur de ces groupes, des sous-groupes sont élaborés en prenant en compte différents paramètres : appétence et potentialité pour le travail scolaire, type de handicap demandant une attention et des besoins particuliers comme les troubles envahissants du développement ou l'autisme, communication verbale ou non verbale, ...

3.2.2 Les groupes de la SIPFP

Pour la SIPFP, la constitution des groupes s'appuie préalablement sur le critère d'âge et le passage au statut de majeur :

- Les adolescents de 14 à 15 ans
- Les adolescents de 16 à 17 ans
- Les majeurs à partir du jour des 18 ans

Au sein de ces groupes d'âge, les sous-groupes s'articulent à partir des paramètres suivants ou selon le profil des personnes accueillies :

- Le passage de la SEES à la SIPFP
- L'orientation présumée :
 - Milieu de droit commun
 - ESAT
 - FO
 - MAS

Au regard du type de handicap (TED, autisme, ...) et du degré d'autonomie, les usagers ayant des besoins d'accompagnement plus spécifiques bénéficient d'un emploi du temps personnalisé tout en gardant leur groupe d'appartenance.

3.2.3 Le groupe des majeurs

Le manque de places dans les structures adulte cause un déséquilibre dans les effectifs de L'IME qui fait face à l'augmentation des usagers de plus de 18 ans. Pour répondre aux besoins spécifiques de cette tranche d'âge, un groupe majeur est créé.

Les jeunes majeurs ont besoin d'être actifs et valorisés par le biais d'activités concrètes du quotidien. Afin de préparer au mieux la sortie de l'établissement sur le plan professionnel et social et de renforcer l'autonomie quotidienne, un espace de vie est réservé au groupe comprenant une cuisine éducative, une salle de bain et des salles éducatives. Bénéficiant d'un espace à eux, ils ont la possibilité de préparer leur repas et d'entretenir les locaux.

Ce lieu permet également de pouvoir limiter les temps collectifs avec les plus jeunes et d'éviter ainsi des problèmes liés à la cohabitation d'âge trop différents. Cette période de transition entre le secteur enfant et adulte doit être l'opportunité d'acquérir des nouveaux droits, de nouvelles responsabilités et favoriser

l'accès à la citoyenneté. Le fonctionnement du groupe et l'accompagnement proposé permettent de favoriser la prise en compte de la majorité et des droits qui s'y attachent.

Ainsi, de nouvelles mesures sont créées :

- Sauf décision de l'équipe pluridisciplinaire pour des raisons particulières, le changement de groupe est effectif dès le jour des 18 ans afin de marquer le passage à la majorité
- L'emploi du temps est réajusté. Les majeurs n'ont plus de temps de scolarité mais bénéficient d'un renforcement des séances éducatives pour préparer l'insertion sociale et professionnelle. Les adultes sous amendement CRETON n'ont plus de temps d'atelier professionnel mais un renforcement des situations de stage à l'extérieur de l'établissement.
- Un carnet de correspondance spécifique est remis au majeur dès le jour de ses 18 ans comportant :
 - en plus des droits et devoirs dans l'établissement, une information concernant les droits attachés à la majorité
 - Le libre choix de recevoir les documents de l'établissement et de les signer
 - un règlement de fonctionnement adapté aux besoins des majeurs offrant la possibilité de faire des choix et d'avoir de nouvelles responsabilités

3.3 Les professionnels

3.3.1 Les fiches de poste

Le but de fiches de poste est d'améliorer la gestion des ressources humaines et d'optimiser la représentation des missions d'une fonction.

C'est un document contractuel qui permet :

- au salarié :
 - de connaître précisément les missions et activités qu'il exerce, ses marges de manœuvre, ses interlocuteurs, les moyens mis à dispositions
 - de voir son travail connu et reconnu par sa hiérarchie
 - de solliciter les formations nécessaires par rapport à ses missions.
- au directeur :
 - de connaître avec précision les qualifications du salarié
 - de faciliter une meilleure délégation et prise d'autonomie
 - d'améliorer l'organisation du travail
 - de proposer au salarié des formations adaptées aux exigences de son poste

3.3.2 La formation continue

La formation continue est un investissement à la fois personnel et collectif qui renforce le potentiel adaptatif de l'établissement. Elle doit permettre d'anticiper l'évolution de la population accueillie pour mieux l'accompagner et ajuster l'agrément de l'établissement. Le constat récurrent d'enfants porteur de

troubles envahissants du développement ou d'autisme engage à continuer la formation sur ce volet en s'appuyant sur les méthodes préconisées par l'ANESM.

Afin de conjuguer anticipation, épanouissement professionnel et de favoriser les innovations, les personnels sont sollicités pour s'engager sur une dynamique de formation permettant une plus-value individuelle et institutionnelle. Outre le budget annuel de formation attribué par l'organisme paritaire collecteur (UNIFAF), l'établissement encourage dans la mesure des contraintes budgétaires les demandes de formation, favorise les dynamiques certifiantes et qualifiantes et incite aux processus de VAE.

Dans une dynamique de réflexion pluriannuelle, une session annuelle déclinant un sujet de réflexion transversale (prévention de la maltraitance, écrits professionnel, prévention de la violence,...) est organisé en intra à l'attention du plus grand nombre de professionnels.

Des professionnels, représentatifs de chaque service, formés aux gestes de premiers secours, à la manipulation du défibrillateur et à la sécurité incendie, sont assujettis aux recyclages pour maintenir leurs acquis et leurs attestations.

Dans la salle du personnel, l'accès à la formation individuelle pour chaque professionnel est facilité par la mise à disposition de documents proposant des formations, des recommandations de l'ANESM et des textes réglementaires.

3.3.3 La gestion des absences

Les absences des professionnels entraînent une désorganisation des accompagnements.

- Elles peuvent être prévues :
 - temps de formation, temps de récupération
 - temps de présentation de PIA auprès des familles
 - congés de maternité et imprévues quand il s'agit de maladie

En dehors des congés de maternité qui entraînent la mise en place d'un remplaçant, les absences prévues font l'objet d'une organisation interne, concertée et coordonnée en équipe.

- ou imprévues
 - congés de maladies
 - accident du travail

Lorsqu'un de ces deux cas se présentent et qu'ils ne dépassent pas deux semaines, une organisation interne, concertée et coordonnée en équipe, est organisée. Elle tient compte des disponibilités partielles des professionnels présents et des orientations des projets d'accompagnement des enfants et adolescents concernés par l'absence.

Au-delà d'une absence de quinze jours, un remplaçant ayant les qualités requises pour les missions du poste visé prend la place jusqu'au retour du salarié absent.

3.3.4 Les temps de réunion

Toutes les réunions sont pilotées sur un mode participatif où un espace de parole est systématiquement réservé pour chacun. Elles font l'objet d'un compte-rendu écrit transmis par mail.

Des réunions de coordination ont lieu chaque semaine. L'équipe éducative et pédagogique se rencontre et échange des informations, des analyses et des observations concernant le fonctionnement de l'établissement et les moyens mis en œuvre afin d'articuler les différents projets d'activités aux contraintes de l'organisation collective.

Des réunions institutionnelles rassemblant l'ensemble des professionnels de l'institution ont lieu trimestriellement. Elles permettent de traiter des sujets institutionnels tels que les enquêtes de la démarche qualité, l'organisation des journées phares, les orientations du projet d'établissement...

D'autres réunions peuvent avoir lieu au besoin (séjours, projet santé, ...)

3.3.5 La communication Interne

L'établissement comporte plusieurs bâtiments ce qui peut entraîner rapidement un déficit d'informations. Aussi, une salle d'informations et d'affichage près de la direction permet à chaque professionnel de venir relever un casier individuel servant de boîte aux lettres. Il peut également consulter la documentation sur les formations, les actualités et les possibilités culturelles locales. A l'entrée de chaque bâtiment, un tableau blanc permet la transmission d'informations diverses au quotidien.

Un professionnel responsable du parc informatique met en place une maintenance régulière et veille à son évolution de façon à ce que chaque membre de l'équipe propriétaire d'une adresse mail professionnelle puisse consulter, en dehors des temps d'accompagnement éducatif, ses courriels et Internet.

3.3.6 L'accueil des stagiaires

L'objectif général est de participer à l'effort de formation du secteur en proposant l'IME comme un site apprenant et qualifiant.

Le stagiaire doit être acteur d'une démarche de formation visant l'acquisition d'un métier. Il ne s'agit pas de rester un observateur neutre et distancié, ni de confondre son intervention avec celles des professionnels en situation de travail. Il doit pouvoir trouver les moyens de sa formation : informations, participation aux différents moments d'activité (réunion, rencontres avec les partenaires, disponibilité du tuteur...). L'accueil des stagiaires est organisé et régi par un dispositif qui permet d'assurer un accompagnement pour garantir un encadrement bienveillant des usagers de l'établissement et bénéficier d'une aide bienveillante des professionnels des équipes.

- Le chef de service éducatif est nommé comme tuteur référent afin de superviser les stages au sein de l'IME et les relations pédagogiques avec les centres de formation. Il coordonne l'emploi du temps des stagiaires et des tuteurs de terrain
- Chaque stagiaire est confié à un professionnel « tuteur de terrain du stage »
- Une convention de stage est signée entre les parties, elle doit être en possession du chef de service au plus tard lors du premier jour de stage
- Les stagiaires peuvent participer aux réunions de travail. En ce qui concerne une période de stage courte (moins de 15 jours) la présence auprès des enfants est privilégiée par rapport aux réunions
- Le stagiaire doit fournir un extrait de casier judiciaire (N°3)

- Un stagiaire peut rester seul en présence d'un, voir, de plusieurs enfants ou adolescents ; Toutefois, il appartient au tuteur d'évaluer les risques pris. Cela relève de la responsabilité du tuteur
- Tout stagiaire souhaitant consulter le dossier d'un usager, devra faire une demande préalable à la Direction. Aucune photocopie n'est autorisée. Le stagiaire est soumis au secret partagé
- En fin de stage, un bilan d'évaluation est établi avec les formateurs.

3.4. Les repas

3.4.1 Le petit-déjeuner

Pour diverses raisons, certains enfants arrivent à l'IME sans avoir déjeuné. Un petit-déjeuner à base de pain, fruits et laitages est proposé pour répondre aux besoins énergétiques de chacun.

L'organisation de ce petit déjeuner cherche à développer l'autonomie et la socialisation des enfants et adolescents. En effet, un système de self leur permet d'effectuer des choix et de se servir avec l'aide des professionnels. Ce moment permet également aux professionnels de se voir tous pour pallier aux éventuelles difficultés organisationnelles et aux adolescents de remplir la fiche des présents et absents.

3.4.2 Le déjeuner

3.4.2.1 Elaboration

L'établissement a fait le choix d'élaborer les menus avec du personnel formé : chef cuisinière et second de cuisine. Cette dynamique permet d'optimiser l'équilibre alimentaire grâce aux réflexions poursuivies par une commission menu constituée de professionnels et de personnes accueillies. La responsable qualité assure la diffusion et l'affichage hebdomadaire des menus. La chef cuisinière assure également l'économat en essayant de privilégier les entreprises locales et les produits de saison.

3.4.2.2 Service

Le service est assuré par le personnel de l'IME aidé éventuellement par de jeunes adultes sous statuts d'amendement CRETON. Ce service se fait par table en commençant par les plus jeunes. Pour la distribution de supplément éventuel, ce sont les éducateurs qui mangent avec les enfants, qui s'en chargent de façon à pondérer les excès. Les enfants et adolescents débarrassent leur table en empilant les assiettes et couverts. Un règlement interne au réfectoire pour les repas, est travaillé avec tous de façon à réguler les comportements excessifs. Dans chaque espace, les professionnels privilégiés pour le service de repas sont les professionnels référents du groupe concerné.

3.4.2.3 Organisation spatiale

Afin de répondre aux besoins éducatifs des repas, les professionnels se positionnent aux extrémités de tables de 4 à 6 enfants. Au sein de la SEES, des espaces correspondant aux groupes d'âges sont formalisés par des claustras. Pour la SIPFP, l'accompagnement des professionnels cible les adolescents les plus en difficultés.

3.5 Les transports

Les enfants de l'établissement sont transportés du domicile à l'IME et vis et versa chaque matin et chaque soir. Ces transports sont assurés par du personnel et des véhicules de l'institution ou par des prestataires de service, en mini bus ou en taxi. Des réflexions régulières sont menées sur la qualité et le confort des transports, afin d'optimiser le bien-être des enfants durant les trajets. Elles ciblent les points suivants :

- L'organisation des itinéraires afin d'écourter les temps de transport

Les itinéraires sont définis en fin d'année. Le chef de service, la secrétaire et un accompagnateur actualisent les horaires et les lieux de ramassage de chaque usager.

- L'accompagnement par les professionnels

Les professionnels accompagnant ont un classeur à leur disposition. Pour permettre une gestion rationnelle, il regroupe les documents suivant :

- Une feuille de présence avec les noms et prénoms des usagers, les lieux et horaires de ramassage
- Un répertoire téléphonique des personnes ressources (familles, professionnels et transporteur)
- Une fiche de signalement d'évènement indésirable
- Une fiche d'explication sur la procédure de déclaration d'évènement indésirable
- Une pochette contenant les documents transmis par les familles à l'IME.
- Une pochette contenant les décharges parentales

- La répartition des enfants dans les bus en fonction de leurs besoins et problématiques

Pour assurer la sécurité et éviter les débordements, un plan de bus est élaboré avec les accompagnateurs. Les places sont déterminées stratégiquement en fonction des différentes problématiques des usagers et l'accompagnateur se place au milieu ou au fond du bus de façon à voir les usagers.

3.6 Le cadre de vie

L'utilisateur est au centre de l'organisation institutionnelle. Les différentes équipes travaillent en lien pour apporter un cadre de vie adapté, valorisant et responsabilisant et sont les garantes du bien-être de l'utilisateur, chacune à son niveau et dans son domaine d'intervention.

Par des échanges informels, les équipes travaillent de manière cohérente et en collaboration pour permettre un accueil de qualité. Le cadre de vie est en évolution et en réflexion constante pour améliorer le quotidien de chacun.

La mission de l'établissement est l'accompagnement au quotidien des enfants : les services généraux et le service administratif sont évidemment incontournables.

Le personnel administratif assure les tâches de secrétariat, d'économat et de comptabilité.

Le personnel logistique, accompagné par un responsable logistique, assure l'entretien des bâtis et des espaces extérieurs.

Le personnel de cuisine et d'entretien des locaux s'occupe du nettoyage des locaux et de la confection des repas. Les professionnels de ces services contribuent, à partir de leur fonction, au bien-être des enfants et du personnel.

En effet, c'est par la présence de locaux propres, de bâtiment en bon état, de bons repas ou d'un accueil téléphonique courtois que l'établissement devient un lieu agréable à vivre pour les personnes accueillies.

Ces différents services peuvent être amenés à accompagner les enfants notamment :

- au travers de stages internes (logistique, restauration et entretien des locaux...)
- d'actions ponctuelles d'accompagnement (transports...)
- d'encadrement d'activités (accueil dans la salle multimédia sous la responsabilité de l'informaticien)

Chaque usager et professionnel est sensibilisé au respect du travail des autres. Les professionnels, quel que soit leur formation et leur service, sont sensibilisés aux difficultés des usagers et participent à la construction de leur savoir-vivre et savoir-être.

3.7 L'ouverture vers l'extérieur

3.7.1 Le réseau partenarial

L'ANESM précise que l'ouverture de l'établissement sur son environnement est une orientation majeure. « La stratégie d'ouverture a pour objectif de développer ou de maintenir le lien social des personnes tout en leur assurant un cadre de vie rassurant et structurant. C'est à la fois un moyen d'améliorer la qualité des prestations fournies et un principe de structuration des pratiques professionnelles. Elle contribue avec la mise en place des projets personnalisés à construire les nouveaux rapports entre personne accueillie, établissement et équipe professionnelle. »

Les pratiques professionnelles prennent en compte le territoire, l'environnement et la situation de la personne. Pour prévenir les exclusions et en réduire les effets, une action sociale et professionnelle est mise en oeuvre en fonction de la situation de la personne pour rechercher les ressources présentes sur les territoires en identifiant les acteurs généraux. Il s'agit de mobiliser ces acteurs et d'harmoniser leurs pratiques par une co-construction du projet de la personne.

- Partenaires institutionnels

MDPH, ARS, Conseil Départemental

- Partenaires privilégiés

CAF, mairie de Rocroy, IREPS, UDAF, les amis du parc naturel régional,

Collèges et SEGPA de Rocroy, Rimogne, Nouzonville, Revin

Lycées professionnels de Revin, de Charleville (Etion Armand Malaise), Maubert-Fontaine

Ecoles maternelles et primaires de Rocroy, Revin

Centre de Formation des Apprentis de Revin (cuisine et service), de Poix-Terron (BTP), Saint Laurent (travaux agricoles et forestiers), de Charleville CFA Interpro

Etablissements médico-sociaux des Ardennes

- Les dispositifs d'inclusion

Des conventions de mise en œuvre de dispositif d'inclusion scolaire et professionnelle sont établies avec plusieurs lycées professionnels et CFA permettant un accueil séquentiel pour les usagers afin d'acquérir des compétences professionnelles. L'objectif transversal est d'optimiser l'insertion professionnelle après la sortie de l'IME.

- Etablissements médico-sociaux pour adultes

ESAT

Après constat des difficultés rencontrées par les usagers de l'IME pour s'intégrer en ESAT, manque de maturité, rythme de travail, mémorisation des gestes techniques, communication, un Dispositif d'Inclusion Professionnelle (DIP) est mis en place avec une association partenaire gérant des ESAT. Une convention partenariale propose un accueil séquentiel à l'ESAT de 2 journées consécutives par semaine avec l'accompagnement d'un éducateur de l'IME et l'élaboration d'un livret de compétences. L'objectif est de permettre aux usagers de découvrir les différentes structures de l'AAPH, d'acquérir des compétences professionnelles et de renforcer les chances d'affectation en établissement pour adultes.

Foyer occupationnel :

Pour les jeunes adultes qui ont peu de repères, les changements génèrent beaucoup d'angoisses. Ils ont besoin d'être préparé en douceur à leur future orientation par une immersion progressive et ont besoin de temps pour s'adapter à ce nouvel environnement. Un dispositif d'accueil séquentiel est mis en place au sein des établissements partenaires gérant des Foyers de vie.

3.7.2 La communication externe

3.7.2.1 Pour qui

Les familles sont les premiers interlocuteurs. Tout le travail de l'équipe est de rassurer, de les associer, de les informer et de les soutenir dans la mise en place du projet de l'enfant. Travailler avec elles, c'est reconnaître qu'elles ont des compétences parentales, validées et valorisées. Accepter leur contradiction,

c'est pouvoir proposer une réflexion sur des difficultés ou un dysfonctionnement. Prendre le temps de se rencontrer, c'est rendre les fonctionnements réciproques explicites, et améliorer la lecture des actions de chacun en recherchant leur optimisation.

Les différentes institutions et organismes potentiellement partenaires ont une représentation de la population accueillie en IME plus ou moins bien connue. Il s'agit également d'expliquer et de faire connaître la finalité des projets qui permettent de répondre aux besoins des personnes accueillies. Grâce ces échanges, des objectifs similaires ou complémentaires peuvent déboucher sur des projets communs.

3.7.2.2 Comment

Pour les familles, une alternance entre des moments collectifs, réunions d'informations, occasions festives et des rencontres individuelles plus centrées sur le projet de l'enfant sont mises en œuvre. L'organisation d'une fête d'hiver, d'une journée porte ouverte au printemps et de journées sur le thème de la santé permet de rencontrer les familles dans des conditions plus détendues favorisant un climat de confiance et l'attractivité de l'établissement.

Chaque professionnel, initiateur d'une classe de découverte ou d'un projet particulier se charge de mettre en place une réunion d'informations sur l'organisation afin de faire comprendre les objectifs et de rassurer.

Pour les partenaires, des repas et réunions de travail avec les chefs d'établissement sont initiés avec l'accord, l'impulsion ou la présence des organismes de tutelles. Les usagers et professionnels des établissements du bassin géographique sont invités régulièrement à participer aux manifestations et actions « phare » de l'établissement. Des temps d'information ou de formation peuvent être initiés au sein de l'établissement en s'appuyant sur les connaissances et les technicités multiples des professionnels.

Un journal de l'établissement, élaboré et édité deux fois par an est complété par un site Internet. Pour les informations quotidiennes, un carnet de correspondance sur le modèle des collèges est mis en œuvre. Les communications téléphoniques demeurent évidemment des moyens ponctuels de s'informer mutuellement d'événements exceptionnels ou de problème divers. Plusieurs courriers et notes aux familles servent à fixer les informations diffusées dans les réunions collectives.

3.7.4 L'expression et la participation des usagers et des familles

3.7.4.1 Le Conseil de Vie Sociale (CVS)

Conformément à l'article 10 de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, le CVS permet de favoriser la participation et l'expression des personnes accueillies ainsi que celles de leur famille et les associe au fonctionnement de l'établissement. Il est composé de 3 représentants des familles, 3 représentants des usagers, 4 représentants des personnels de l'établissement, 1 représentant de l'organisme gestionnaire. Ces membres sont élus pour trois ans.

Le CVS se réunit au moins 3 fois par an sur convocation de son président (nécessairement un représentant des usagers). Avec l'aide de la responsable qualité, ce dernier précise l'ordre du jour des séances, en accord avec la direction de l'établissement.

Le Conseil de Vie Sociale donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne
- Les activités
- L'animation socioculturelle et les services thérapeutiques
- Les projets de travaux et d'équipements
- La nature et le prix des services rendus
- L'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- Les modifications substantielles touchant aux conditions d'accompagnement

3.7.4.2 Les autres modalités

En dehors du CVS, différentes possibilités sont données tout au long de l'année aux usagers et aux familles pour s'exprimer et participer à la vie de l'établissement :

Pour les usagers

- Commission menu
- Réunion référent
- Mise en œuvre de projets (séjours, journées santé,...)
- Rôle des délégués

Pour les familles

- Réunions thématiques (séjour, protection judiciaire, ...)
- Remise du PIA
- ESS
- Journées santé
- Journées festives

3.8 Le volet santé

3.8.1 L'accès aux soins

L'établissement accueille des personnes en situation de handicap souvent fortement vulnérables ayant besoin de soins. L'établissement doit, informer chaque personne accueillie et ses représentants légaux des soins proposés et en préciser les modalités d'accès lors de l'entretien d'admission et de la remise du PIA.

Les soins sont organisés sur prescription médicale, au sein de l'établissement ou à l'extérieur avec un accompagnement de la personne accueillie et des représentants légaux si nécessaire.

L'établissement veille à l'accessibilité des lieux de soins pour tous et adapte le matériel et les moyens humains à l'évolution des besoins dans la mesure du possible.

3.8.2 La gestion des traitements

Les traitements sont prescrits par un médecin et donnés par un professionnel défini dans un « protocole de distribution des médicaments » qui doit permettre une distribution de manière sûre et adaptée.

Au sein de la salle de soins fermée à clef, les médicaments sont stockés dans une armoire à pharmacie également fermée à clef ou au réfrigérateur. Lors d'un séjour, ils sont entreposés dans un lieu sécurisé.

La distribution des médicaments peut être assimilée à un acte de la vie quotidienne. En conséquence, conformément à la prescription médicale, elle peut être effectuée par toute personne intervenant auprès des enfants sous la délégation de l'infirmière ou du médecin en favorisant les AMP.

Une fiche hebdomadaire des traitements est mise à jour par l'infirmière, contresignée par le médecin et est consultée pour préparer les médicaments. La distribution individuelle fait l'objet d'une vérification de la prise puis d'un émargement de la fiche médicale mensuelle.

Les traitements ou consultations peuvent également nécessiter un accompagnement vers l'extérieur durant le temps institutionnel (kiné, orthoptiste, ...) qui est alors géré par l'infirmière ou à défaut par une AMP ou le référent.

3.8.3 L'Education à l'hygiène

Certains usagers au sein de l'établissement ont des difficultés au niveau de leur hygiène de vie. Aussi, en dehors de l'accompagnement éducatif quotidien, il s'agit d'instaurer une notion de santé et de bien-être pour pallier à leurs importantes difficultés parfois dues aux carences éducatives :

- Déficit d'hygiène corporelle et vestimentaire
- Mauvaise hygiène buccodentaire
- Difficultés de lavage des mains et de brossage des ongles
- Gestion du stress
- Troubles de l'alimentation
- Troubles du sommeil
- Incontinence
- Difficultés à se débarrasser des poux

Les usagers concernés bénéficient d'informations nécessaires à une bonne hygiène de vie et de temps hebdomadaires particuliers pour améliorer leurs capacités à prendre en charge leur hygiène corporelle et vestimentaire, les positionner en acteurs de leur santé et leur faire prendre conscience de la relation « hygiène, santé, bien-être ». Dans une dynamique de plaisir, ces temps sont associés à des soins esthétiques et de bien-être conduits par une AMP et/ou l'infirmière. La mise en œuvre de ces projets se réalise après un temps de rencontre de la famille pour qu'elle valide l'action et qu'elle puisse travailler au domicile les notions abordées dans l'établissement.

3.8.4 Le Comité d'Education à la Santé, la Citoyenneté et au Développement Durable (CESCDD)

Depuis 2008, l'APAJH Ardennes est investie dans le domaine de la prévention et de l'éducation à la santé, la citoyenneté et au développement durable par le biais du projet « Comment mieux vivre ? ». Ce projet, ayant pour but l'amélioration de la santé et de la qualité de vie des usagers et de leur famille fait désormais partie intégrante de la vie institutionnelle. Le CESCDD composé de représentant de chaque domaine d'intervention (psychologue, infirmière, éducateurs, enseignants, aide médico-psychologique, etc.)est animé par une chargée de projet.

3.8.4.1 Les missions

- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le projet d'éducation à la santé la citoyenneté et au développement durable. Décliner des actions de prévention sur les thématiques :

Santé	Citoyenneté Développement durable
<ul style="list-style-type: none"> ○ Alimentation ○ Activité physique ○ Bien-être psychique ○ Développement des compétences psychosociales ○ Sexualité ○ Addictions avec ou sans produit 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Laïcité ○ Utilisation des Technologies d'Information et de Communication (TIC) ○ Accessibilité universelle ○ Ecologie ○ Développement local

- Label « promotion des droits des usagers » ⇒ Création d'une plateforme ressource

L'APAJH Ardennes a obtenu le label régional « Promotion des droits des usagers » suite au développement du projet « Comment mieux vivre ? » et de son réseau de partenariat. Pour continuer dans ce sens et s'encre dans la réflexion sur l'accessibilité, le CESCDD travaillera sur un outil permettant de centraliser un maximum d'offre de soins et de prévention de proximité. Il remplira ainsi son rôle d'interface entre les usagers, leur famille, les établissements extérieurs et les différents professionnels de santé, hôpitaux français ou belges, associations de prévention, etc.

3.8.4.2 Les moyens

- Développer ou participer à des actions

SANTÉ				
Thématiques	Exemples	Court terme*	Moyen terme*	Long terme*
* <u>Court terme</u> : une action à un moment T / <u>Moyen terme</u> : une action qui se renouvelle / <u>Long</u>				

<u>terme</u> : une série d'actions amenant à répondre à un objectif				
Alimentation	Connaitre les fruits et légumes de saison		X	
	Utilisation des fruits et légumes (cuisine)	x		
Activités physiques	Rencontre inter-établissement	x		
	Découverte de sport		X (ex : escrime au premier trimestre, une fois par semaine)	
Bien-être	Manucure	x		
	Création d'un salon d'esthétique et coiffure			x
	Qi kong (relaxation)		x	
Compétences psychosociales (estime de soi, gestion du stress, communication)	Atelier « Je m'appelle et j'aime »	x		
	Représentation théâtrale		x	
Sexualité	Journée prévention contraception-MST	x		
	Groupe vie sexuelle et affective		x	
	Permanence – lieu d'écoute			x
Addictions avec ou sans produit	Sophrologie		x	
	Intervention d'un médecin addictologue	x		

CITOYENNETE DEVELOPPEMENT DURABLE				
Laïcité	Vulgarisation de la charte laïcité	x		
	Représentation théâtrale		x	
TIC	Paramétrage des comptes Facebook	x		
	Explication à la loi			x
Ecologie	Tri des déchets	x		
	Compost (mise en place et suivi)			x
	Economie d'eau (entretien de robinetterie,			x

	récupération d'eau, etc.)			
	Economie de chauffage			x
	Désherbage bio			x
Biodiversité	Production de miel			x
	Production de fleur			x
	Production de fruits et légumes			x
Développement local	Repas à thème	x		
	Fournisseurs locaux		x	
Accessibilité universelle	Vulgarisation des documents ou site web	x		
	Bâtiments accessibles			x

3.8.4.3 L'évaluation

L'évaluation du projet repose sur des indicateurs quantitatifs et qualitatifs. Des outils existent et d'autres seront créés pour mesurer l'efficacité et le succès du projet.

En cours :	À mettre en place :
<ul style="list-style-type: none"> - Guide d'auto-évaluation de l'INPES - Questionnaires de satisfaction - Réunions de bilan - Suivi du livre d'or - Suivi de la fréquentation du site web et analyse des commentaires - Suivi du tableau de bord 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches de relevé et suivi des actions - Enquête auprès des professionnels de l'IME et partenaires - Enquête auprès des usagers et des familles

3.8.5 La vie affective et sexuelle

Une mission s'impose dans l'accompagnement par les professionnels médico-sociaux et éducatifs : comment penser, dire, faire avec la dimension sexuelle des personnes accueillies, mineures et majeures, au sein de l'établissement ?

Sexualité et handicap restent des mots tabous en institution et en famille. Il est difficile d'aborder ce sujet, réveillant en chacun sa propre histoire face à la sexualité. Il semble important de noter qu'il n'y a pas de sexualité spécifique aux personnes en situation de handicap. La sexualité s'épanouit et se développe comme chez tout enfant. Pour autant, elle demande à être parlée autrement et appelle à une vigilance particulière.

Les mêmes questions sont posées, qui aimer ? Comment aimer ? Aimer sexuellement ? Passagèrement, durablement, avoir des enfants, vivre en couple ? Où ? Avec quelles ressources ? Il

s'agit surtout de se permettre de penser ces questions individuellement, en équipe, avec les familles, les administrateurs et avec les personnes qui nous sont confiées.

Dans le respect du code de l'action sociale et de l'éthique de notre association, au regard de la vie affective et sexuelle, il apparaît important de :

- Préciser les modalités de mise en œuvre des droits de la personne : le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité pour assurer son épanouissement.
- Mettre en œuvre des actions personnalisées adaptées dans le cadre de la vie affective et sexuelle notamment au moment de la puberté. A cette période, il y a des pulsions incoercibles. Après les besoins vitaux, le préadolescent découvre les besoins sexuels.

Au-delà d'une information, c'est avant tout accompagner et reconnaître l'autre dans toutes ses dimensions, l'écouter dans ses choix et ses attentes, ses soucis pour autant qu'il veuille en parler. Les professionnels mettent des mots, il met des mots sur ce qu'il ressent, sur ce qu'il vit dans son corps et sur ses questionnements. L'information sexuelle est donnée dans le cadre d'un accompagnement avec la collaboration du personnel médical, paramédical et éducatif. Elle concerne le corps sexué, les caractères primaires et secondaires de la sexualité, les règles, la procréation, la contraception et la prévention des MST, l'utilisation des préservatifs.

Mais au-delà de ces notions, il s'agit aussi d'aborder la vie affective, faire verbaliser les adolescents sur leurs émotions, domaine où ils sont bien souvent en difficulté. Dans ce but, un groupe d'expression est mis en place au sein de l'institution.

L'équipe en charge de ce projet a le souci de se donner un cadre : Les mêmes interlocuteurs, du temps, un lieu calme, une certaine réserve, le secret...

Il apparaît également utile d'ouvrir le champ d'action vers l'extérieur, d'amener le public accueilli à identifier des moyens et lieux d'écoute et d'aide :

- Différents Centres de planification familiale de la région : Revin, Charleville, Hirson...
- Intervenants extérieurs comme l'IREPS
- Supports visuels : livres, revues, vidéos, expositions

3.9 La bientraitance

3.9.1 La formation des professionnels

La bientraitance est une exigence professionnelle. Elle permet d'optimiser l'accueil des usagers pour leur bien-être et leur épanouissement. Elle est un outil de prévention qui interroge les professionnels sur leurs pratiques de manière permanente. Ceux-ci se positionnent dans une démarche d'amélioration continue des pratiques, du cadre de vie (repas, transport, accueil...), des procédures, de l'environnement et des formations.

L'éthique (valeurs personnelles), la déontologie (valeurs de l'APAJH, comme la laïcité par exemple), les valeurs communes sont les bases de la bientraitance.

Renforcer la bientraitance et l'amélioration de l'accueil des usagers est une exigence que poursuit l'IME. Pour ce faire l'établissement s'engage à :

- favoriser les coopérations entre établissements afin d'assurer une réponse adaptée en matière de recrutement des professionnels en cas de manque dans l'établissement
- mettre en place une démarche qualité afin de prendre en considération les avis de la personne accueillie et de sa famille (enquêtes de satisfaction auprès des familles et des usagers)

Les professionnels de l'établissement s'engagent à :

- questionner leurs pratiques de manière régulière afin d'améliorer l'accompagnement et garantir la sécurité de la personne accueillie
- mettre en place des projets individualisés d'accompagnement puisque chaque personne accueillie est unique
- se former afin de construire une définition commune de la bientraitance
- assurer un cadre de vie bienveillant et sécurisant pour permettre un accompagnement digne et respectueux.

3.9.2 La sensibilisation aux recommandations de bonnes pratiques (ANESM)

L'établissement développe une culture de bientraitance en portant un regard bienveillant et un discours positif à l'égard de la personne accueillie. Il s'appuie principalement sur les attentes des recommandations de l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la Qualité des établissements et Services Sociaux et Médico-sociaux (ANESM). Ces recommandations font l'objet d'une présentation par la qualitiennne, le directeur ou la chef de service. Elles sont mises à disposition dans la salle du personnel et sur la base documentaire.

L'établissement met en place une veille sur les dernières parutions de l'ANESM et des temps de formation sont proposés aux professionnels.

Plus qu'une sensibilisation, les RBPP sont des outils sur lesquels s'appuient les professionnels pour mettre en place une posture commune.

3.9.3 Procédure en cas de maltraitance

Article 434-3 du Code Pénal

« Le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de quinze ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende».

La maltraitance et son signalement sont encadrés par la loi. Il faut en retenir l'obligation d'information afin que la procédure légale, destinée à protéger l'enfant, soit enclenchée.

Quelle que soit la situation rapportée par l'enfant quant à l'existence d'une maltraitance, ou qu'elle soit constatée par le professionnel, il est important d'en informer le médecin de l'établissement, la direction et d'avertir l'enfant de la démarche entreprise.

Hormis les cas d'urgence qui justifient une action immédiate, une réflexion sur la problématique rencontrée doit être élaborée et mise en place entre les différents professionnels concernés en relation avec le médecin et/ou la direction.

Si la décision de signalement est prise, il convient d'informer la famille et l'enfant. Ce signalement est adressé au Procureur de la République ou à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) du Conseil Départemental. Les modalités de ce signalement sont définies dans un protocole présent dans la base documentaire que les professionnels doivent suivre.

3.9.3.1 Protocole de signalement des évènements indésirables et dramatiques

Un protocole de signalement aux autorités administratives des évènements indésirables et des situations exceptionnelles et dramatiques est signé entre l'APAJH et l'ARS.

Ce protocole permet la détection précoce des situations à risque mais aussi le traitement immédiat des situations les plus graves. Aussi, afin de prévenir la maltraitance, les autorités administratives doivent être informées par le responsable de l'établissement, dans les meilleurs délais, de la survenue dans l'établissement d'évènements susceptibles de menacer la santé, la sécurité ou le bien-être des personnes accueillies.

La nature des éléments à signaler

Concernant la santé des personnes accueillies, sont visés notamment :

- Les suicides et tentatives de suicide
- Les décès de personnes accueillies, consécutifs à un défaut de surveillance ou d'accompagnement
- Les situations de maltraitance ayant une conséquence directe sur la santé et la sécurité, notamment les violences physiques (coups, brûlures, ligotages, violences sexuelles, meurtres...)

Concernant la sécurité sont visés notamment :

- Les fugues et les disparitions de personnes accueillies
- Les vols récurrents d'objets de valeur ou d'argent à l'encontre des résidents
- Les actes de malveillance au sein de l'établissement
- Les sinistres tels qu'incendies, inondations ...

Sont par ailleurs visés les évènements relatifs au fonctionnement de l'établissement :

- La vacance des postes d'encadrement (direction et cadres)
- Les sanctions disciplinaires de personnels intervenant auprès des personnes accueillies et les procédures judiciaires à l'encontre des personnels
- Les conflits sociaux ou menaces de conflits sociaux
- Les défaillances techniques pouvant entraîner un risque pour la santé et la sécurité des personnes (telles que pannes électriques ou autre)
- Les problèmes récurrents avec une famille (menaces, demandes inadaptées, défiance à l'encontre du personnel ...)

Dans tous les cas, les situations susceptibles d'être médiatisées.

3.9.4 La prévention de la violence des enfants et adolescents

Au travers de réunions de travail, de groupes d'échanges et de formations, l'établissement met en place une réflexion sur la définition de la violence en essayant d'identifier les typicités et d'agir sur les causes. Il existe des protocoles internes définissant les conduites à tenir, individuellement et collectivement, face à une situation de violence. Un volet dans les règlements intérieur et de fonctionnement apporte des réponses en termes de pénalisation et donne des points de repère en matière de responsabilité civile, pénale et administrative.

Une démarche de prévention de la violence s'inscrit dans la dynamique de l'établissement et est directement liée à la notion de bientraitance. Cette démarche cherche à donner de la sécurité dans l'organisation et le fonctionnement de l'IME et notamment dans l'accompagnement des personnes accueillies, leurs attentes étant prises en compte dans l'élaboration de leur projet individuel. L'accompagnement dans les changements s'inscrit également comme une priorité pour éviter toute source d'insécurité (ex : préparation à la sortie).

Enfin, l'établissement veille à travailler en relation avec les familles afin de connaître le contexte familial. En effet, la prise en compte de conséquences éventuelles de changements familiaux importants, séparation ou remaniement des liens familiaux par exemples, est nécessaire à la prévention de la violence. En cas de situations de violence, celle-ci sont traitées par le biais de sanctions réfléchies en équipe et un travail à visée préventive est mis en place (ex : proposer un accompagnement psychologique, ...)

4. L'EVALUATION DE L'ORGANISATION COLLECTIVE

4.1 La démarche qualité

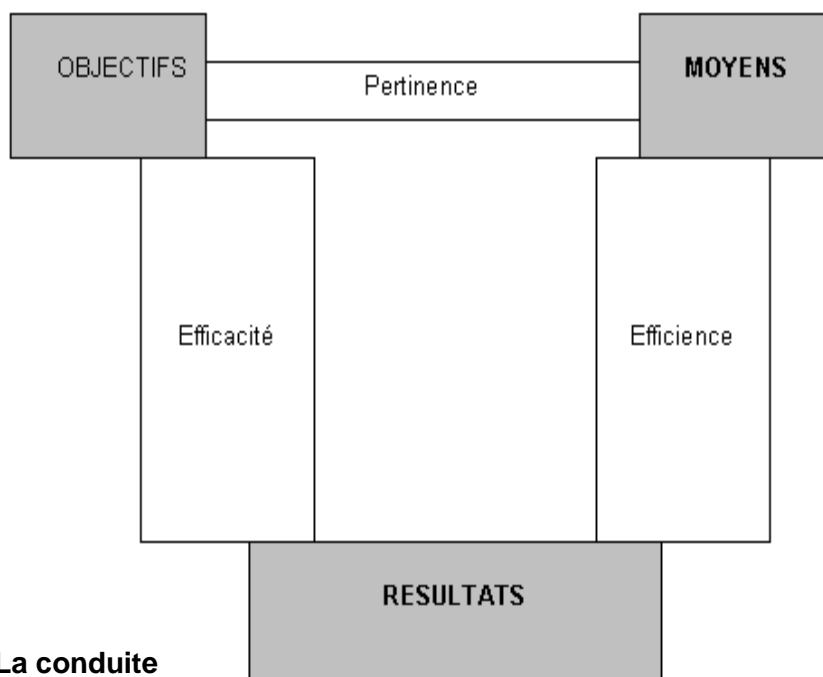
La démarche qualité doit permettre de s'interroger sur les besoins du public accueilli afin d'optimiser les réponses à apporter. Dans un deuxième temps, elle questionne les réponses effectives proposées. La mise en relation de ces deux phases permet de tendre vers l'efficacité, l'efficience et la pertinence dans le triptyque relationnel des objectifs, des moyens et des résultats qui constituent le squelette des différents projets.

La pertinence est l'articulation entre objectifs et moyens. Son évaluation passe par la question : « Les moyens mis en œuvre correspondent-ils aux objectifs ? ». Cette question est fondamentale en phase de conception car il s'agit d'une part, d'éviter les dépassements budgétaires et d'autre part, de se donner les moyens d'atteindre un certain niveau de satisfaction, ou même plus simplement de garantir la faisabilité du projet.

L'efficience est l'articulation entre moyens et résultats : « Est ce que les résultats sont suffisants compte tenu des moyens mis en œuvre ? ». La performance est jugée en termes d'efficience essentiellement en phase de réalisation du projet. S'il n'est pas satisfaisant, ce sont des décisions relatives au management qui seront à prendre. L'indicateur d'efficience par excellence est révélateur du fonctionnement de l'institution.

L'efficacité est l'articulation entre résultats et objectifs : « Est-on arrivé à ce que l'on avait l'intention de faire, à quel point l'objectif fixé est-il atteint ? ». L'efficacité du projet peut être bien souvent jugée grâce

à des indicateurs de qualité. C'est une phase d'évaluation qui génère des actions portant sur la structure du projet et cherche à moduler les différents paramètres en vu de son amélioration.



4.1.1 La conduite

L'IME s'inscrit dans une démarche qualité instituée par la loi du 2 janvier 2002 qui entend garantir à toute personne accueillie, les droits et libertés individuelles énoncés par l'article L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles et par la Charte des Droits et libertés de la personne accueillie.

La démarche qualité correspond à un processus d'amélioration continue de la qualité de l'accueil. Il s'agit d'une démarche engagée, volontariste et collective qui permet de conforter les points forts et réduire progressivement les points faibles.

La responsable qualité est en charge de la démarche. Elle s'interroge quotidiennement sur les besoins des personnes accueillies, les pratiques professionnelles, l'organisation de l'établissement. La qualité est avant tout un état d'esprit qui donne à la communication, un rôle essentiel. La démarche qualité dans l'établissement implique tous les professionnels et repose sur l'adhésion individuelle et collective du projet. Elle suppose une décision des responsables (direction et conseil d'administration) qui engagent et s'engagent.

4.1.2 L'implication des différents acteurs

La démarche qualité est une démarche participative qui nécessite l'implication de nombreux acteurs. Elle ne peut réussir sans une contribution importante des professionnels, des personnes accueillies, des familles et des administrateurs.

La direction et la responsable qualité sont en charge de la communication. Celle-ci est le facteur clé de l'implication des différents acteurs, elle assure le partage du sens de la démarche, la diffusion des idées, la valorisation, la pérennisation des actions réalisées. Elle valorise la prise de conscience quant aux besoins d'amélioration, aux enjeux de la qualité, aux résultats des démarches entreprises et de ce fait, suscite l'implication de tous.

De plus, les différents acteurs sont régulièrement sollicités au travers les enquêtes de satisfaction, la rédaction des différents protocoles, la validation des projets, la démarche d'évaluation...

4.1.3 L'évaluation

La loi du 2 janvier 2002 prévoit également l'obligation d'une évaluation dans les établissements sociaux et médico-sociaux.

Cette obligation législative revêt deux modalités distinctes :

- Une évaluation interne destinée à évaluer l'activité et la qualité des prestations délivrées, notamment sur la base des recommandations de bonnes pratiques professionnelles validées par l'Agence nationale de l'Evaluation et de la qualité des Etablissements et Services Sociaux et Médico-sociaux (ANESM)
- Une évaluation externe pratiquée par un organisme habilité par l'ANESM.

4.1.3.1 L'évaluation interne

La démarche d'évaluation interne est la porte d'entrée dans le processus de l'amélioration continue de la qualité. Elle est le moyen d'identifier et de porter une appréciation sur des procédures, références et pratiques existant au sein de l'établissement. Elle va amener l'IME à s'interroger sur ses missions et les valeurs qu'il porte.

L'évaluation interne constitue une opportunité de travail et de réflexion autour de la question de la qualité de l'accueil des enfants et adolescents en fonction de leurs besoins et de leurs attentes. En s'appuyant sur un référentiel, elle a pour finalité principale la mesure du niveau d'atteinte des objectifs fixés. Les constats d'écart issus de cette phase d'évaluation conduisent à la détermination d'actions qui alimentent le processus d'amélioration continue engagé.

L'IME Les Sapins, au travers de son évaluation interne, cherche à :

- vérifier la cohérence avec le projet d'établissement et le réactualiser si nécessaire
- Instaurer un débat sur les valeurs et les moyens des actions conduites
- optimiser l'accueil (droits des personnes accueillies, lisibilité des pratiques professionnelles, efficacité des interventions)
- établir un constat des points forts et des faiblesses afin d'établir des priorités dans le plan d'amélioration à mettre en œuvre

La démarche choisie est une démarche participative associant le conseil d'administration de l'association, la direction, les professionnels, les personnes accueillies et leur famille. Elle s'applique à l'ensemble des services de et permet de mettre en perspective :

- les projets
- les pratiques professionnelles
- les impacts produits
- les besoins et attentes des personnes accueillies

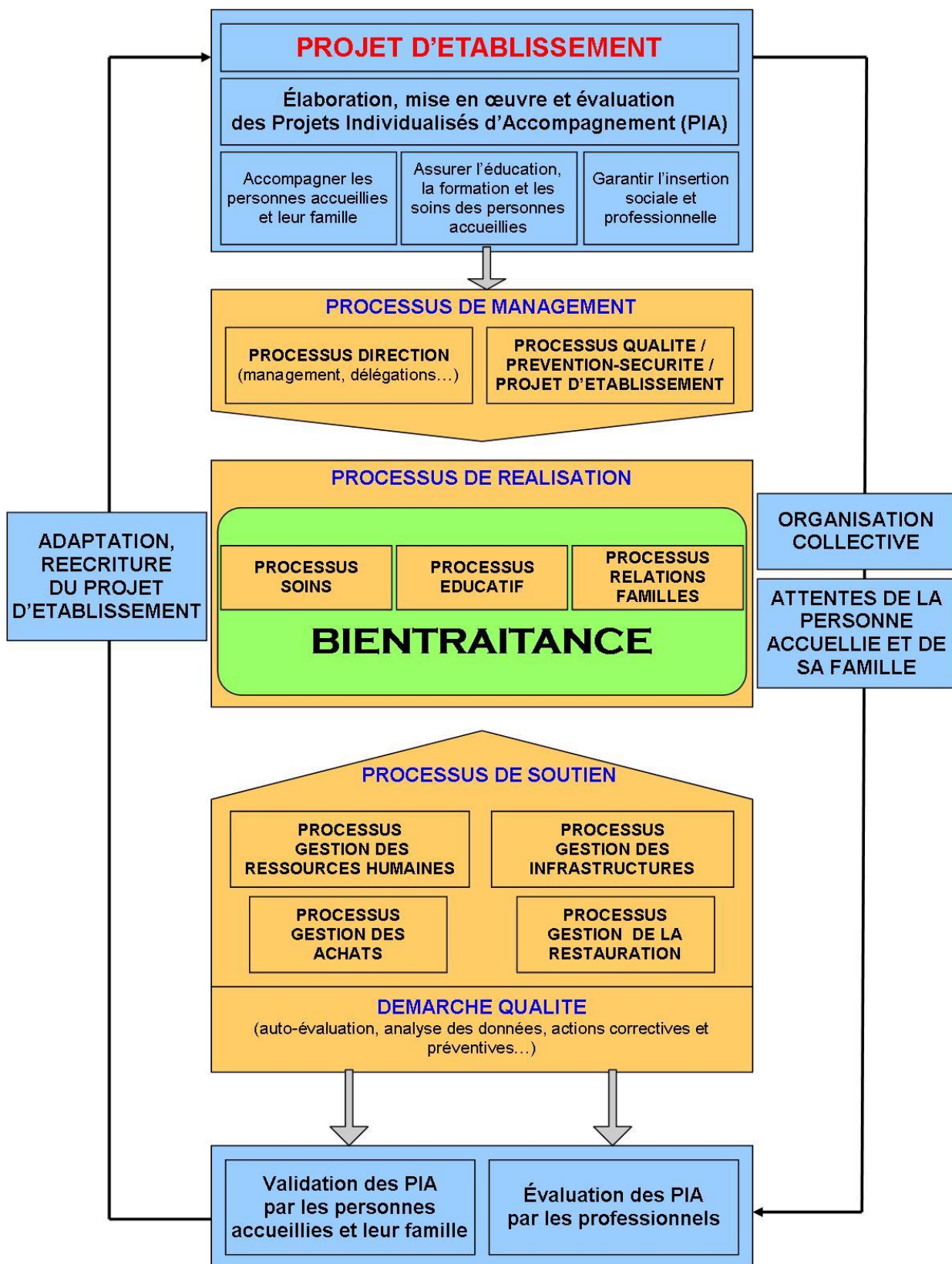
Elle permet également à l'établissement de se préparer pour l'évaluation externe.

4.1.3.2 L'évaluation externe

L'évaluation externe a pour objectif d'apprécier au sein de l'établissement la cohérence, l'efficience, la pertinence et l'efficacité des actions afin de garantir une meilleure qualité de service. Elle vise à l'amélioration des pratiques dans le cadre des prestations délivrées. Réalisée par un organisme indépendant habilité par l'ANESM, elle reprend l'évaluation interne et apporte une expertise sur la mise en œuvre de la démarche qualité au sein de l'établissement. Les évaluations successives, internes et externes, doivent permettre d'apprécier les évolutions et les effets des mesures prises pour l'amélioration continue des prestations délivrées.

4.1.4 L'évolution du Projet d'établissement

Au travers de sa démarche qualité, l'IME vise à faire évoluer son projet. L'ensemble des réflexions, qui accompagnent la conduite de la démarche qualité et le processus d'évaluation, alimentent le projet d'établissement et en assure son adaptation en tenant compte de l'organisation collective et des attentes de la personne accueillie et de sa famille. Annuellement, un bilan de ce projet est fait en équipe afin d'établir les points forts et les pistes d'amélioration et de les inclure dans le plan d'action de la démarche qualité.



GLOSSAIRE DES SIGLES

A

ADIL : Agence Départementale pour l'Information sur le Logement

AFEIH : Association pour la Formation, l'Emploi et l'Insertion des Handicapés

AFPA : Association pour la Formation Professionnelle des adultes

AMP : Aide Médico-Psychologique

ANESM : Agence Nationale de l'Evaluation et de la Qualité des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux

APAJH : Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés

APS : Activités Physiques et Sportives

ARS : Agence Régional de Santé

ASH : Aide à la Scolarisation des élèves en situation de Handicap

ASSR : Attestation Scolaire de Sécurité Routière

AVS : Auxiliaire de Vie Scolaire

C

CAF : Caisse d'Allocations Familiales

CADEF : Comité Ardennais de l'Enfance et de la Famille

CESF : Conseillère en Economie Sociale et Familiale

CFA : Centre de Formation d'Apprentis

CIO : Centre d'Information et d'Orientation

CODES : Comité Départemental d'Education à la Santé

CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie

CPOM : Contrat Pluri-annuel d'Objectifs et de Moyens

CVS : Conseil de la Vie Sociale

E

EA : Entreprise Adaptée

EHPAD : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

ESAT : Etablissements et Services d'Aide par le Travail

ESS : Equipe de Suivi de Scolarisation

F

FO : Foyer Occupationnel

I

IEN : Inspecteur de l'Education Nationale

IME : Institut Médico-Educatif

INPES : Institut National de Prévention et d'Education pour la Santé

IREPS : Instance Régionale d'Éducation et de Promotion de la Santé

L

LPC : Livret Personnalisé de Compétences

M

MAS : Maison d'Accueil Spécialisée

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

MDS : Maison Des Solidarités

MECS : Maison d'Enfants à Caractère Social

O

OMS : Organisation Mondiale de la Santé

P

PIA : Projet Individuel d'Accompagnement

PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation

S

SAOS : Service d'Accompagnement à l'Orientation et à la Sortie

SEES : Section d'Education et d'Enseignement Spécialisé

SEGPA : Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté

SESSAD : Service d'Education Spécialisée et de Soins A Domicile

SIPFP : Section d'Initiation et de Première Formation Professionnelle

T

TED : Troubles Envahissants du Développement

U

UDAF : Union Départementale des Associations Familiales

UE : Unité d'Enseignement

ULIS : Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire

V

VAE : Validation des Acquis d'Expérience



Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés

IME Les Sapins

IME LES SAPINS

Livret de compétences

NOM :

Prénom :

Né le :

AUTONOMIE			
AUTONOMIE DANS L'ESPACE	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Repérer sa salle d'activité et de classe			
• Localiser le matériel dans la salle d'activité			
• Se repérer dans son bâtiment			
• Connaître les lieux principaux dans l'établissement			
• Se rendre d'un point A à un point B dans l'établissement			
• Se rendre seul de son domicile à son arrêt de bus habituel			
• Se repérer dans un lieu connu et régulièrement visité			
• Se repérer dans un trajet connu et régulièrement parcouru			
• Se déplacer seul en lieux extérieurs			
AUTONOMIE DANS LE TEMPS	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Repérer matin, midi, après-midi et soir			
• Connaître les jours de la semaine			
• Connaître son emploi du temps journalier			
• Connaître les mois de l'année			
• Connaître l'année en cours			
• Connaître sa date de naissance			
• Connaître son emploi du temps hebdomadaire			
• Connaître les saisons			
• Connaître les différents événements dans l'année			
• Lire l'heure digitale			
• Lire l'heure aiguille			
• Gérer son temps d'activité seul			
• Différencier passé/présent/futur			
• Respecter les horaires			
AUTONOMIE DANS LES ACTIVITES	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Identifier le matériel mis à disposition			
• Choisir le matériel nécessaire à l'activité			
• Comprendre et respecter une consigne			
• Demander de l'aide			
• Prendre soin du matériel			
• S'appliquer dans son travail			
• Finir son activité			
• Comprendre et respecter plusieurs consignes			
• Travailler et s'occuper seul			
• Chercher seul des informations sur un sujet			
• Prendre des initiatives			
• Adapter ses loisirs en fonction de son âge et de ses capacités			
AUTONOMIE DANS LES REPAS	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Reconnaître les couverts			
• Se servir de ses couverts			
• Se servir seul			
• Limiter sa quantité alimentaire à une ration adaptée			
• Manger seul sans aide			
• S'essuyer la bouche avec une serviette à la demande de l'adulte			
• Manger proprement			
• Rester assis au cours du repas			
• Manger à un rythme raisonnable			
• Goûter à tous les aliments			
• Partager avec les autres			
• Comprendre la notion d'équilibre alimentaire et en tenir compte dans son alimentation			
• Désservir la table spontanément			
• Penser à ranger sa chaise			

AUTONOMIE			
AUTONOMIE DANS L'HYGIENE	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Faire une demande pour aller au W.C.			
• Se rendre seul au W.C. et revenir en salle seul			
• S'essuyer les mains			
• Se laver les mains			
• Avoir dans son sac le nécessaire pour se brosser les dents			
• Reconnaître sa brosse à dents et son dentifrice			
• Mettre du dentifrice sur sa brosse à dents			
• Se brosser les dents seul			
• Se rincer la bouche			
• Se laver les mains de façon systématique aux moments les plus recommandés (repas, WC,...)			
• Faire une demande en cas de besoin de se moucher			
• Se moucher seul			
• Jeter son mouchoir dans une poubelle adaptée			
• Mettre une serviette hygiénique			
• Changer régulièrement de protection hygiénique			
• Utiliser une brosse à cheveux ou un peigne			
• Se servir d'un sèche-cheveux			
• Etre conscient des dangers d'un sèche-cheveux			
• Se servir d'un fer à lisser			
• Se laver le visage			
• S'essuyer le visage			
• Entrer dans l'eau du bain			
• Rester sous la douche			
• Connaître l'ordre de lavage du corps			
• Différencier le gel douche et le shampoing			
• Se savonner le corps seul			
• Se rincer le corps seul			
• S'essuyer le corps seul			
• Se laver les cheveux			
• Se brosser les ongles			
• Se couper les ongles			
• Préparer et apporter les objets nécessaires pour se laver			
• Reconnaître les cosmétiques (crème visage, soins cheveux...)			
• Se servir d'une mousse à raser et d'un rasoir jetable			
• Se servir d'un rasoir électrique			
• Utiliser de façon raisonnable les déodorants et parfums			
AUTONOMIE DANS L'HABILLAGE	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Reconnaître ses affaires			
• Mettre son manteau			
• Enlever et remettre ses chaussures			
• Mettre différents accessoires (bonnet, gants, casquette, écharpe...)			
• Prêter attention à ses affaires			
• Fermer et ouvrir une fermeture-éclair			
• Boutonner ses vêtements			
• Se déshabiller correctement			
• Mettre des sous-vêtements			
• Ranger ses vêtements			
• Ouvrir et fermer une boucle de ceinture			
• Choisir une tenue en fonction de son activité			
• Adapter ses vêtements selon les saisons et la météo			
• Faire ses lacets			
• Distinguer le linge propre et le linge sale			

SOCIALISATION			
COMMUNICATION NON VERBALE	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Montrer des signes relationnels avec l'adulte (gestes de la main, sourires,...)			
• Gérer ses émotions (cris, pleurs,...)			
• S'approcher et s'insérer auprès des autres enfants			
• Utiliser de signes qui marquent la politesse (ex : hochement de tête).			
• Contenir ses gestes violents			
• Adopter un comportement adapté à son âge			
• Se faire comprendre de tous pour un besoin fondamental (besoin d'aller aux toilettes,...)			
• Se faire comprendre par l'adulte référent			
• Se faire comprendre par ses camarades			
• Adopter un comportement solidaire dans le groupe			
• Posséder un comportement adapté à l'extérieur			
COMMUNICATION VERBALE	date	Aquisition	EDUCATEUR
• S'exprimer avec des mots			
• Faire une phrase			
• Faire une demande			
• Faire une demande correcte et compréhensible			
• S'adresser à des personnes autres que ses éducateurs au sein de l'établissement			
• S'adresser à la bonne personne en repérant les fonctions de chacun des professionnels au sein de l'établissement			
• Se présenter au téléphone			
• Téléphoner seul et formuler une demande			
• Dialoguer au téléphone (compréhension de l'interlocuteur, compréhension des besoins de façon spontanée,...)			
• Faire une recherche sur internet avec aide			
• Faire une recherche seul sur internet			
• Utiliser une boîte mail avec aide			
• Utiliser une boîte mail sans aide			
• Connaître les notions de titres des personnes (directeur, maire, président,...) et adaptée son langage et notamment le vouvoiement			
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Connaître ses centres d'intérêts			
• Développer ses centres d'intérêts			
• S'occuper seul avec aide (avec des propositions d'activités de l'adulte)			
• S'occuper seul			
• Participer à des activités de culture et de loisirs			
• Accomplir des tâches administratives simples avec aide (ex : convention de stage)			
• Accomplir des tâches administratives simples sans aide			
• Savoir trouver des informations utiles avec aide (ex : trouver un numéro de téléphone)			
• Savoir trouver des informations utiles seul			
• Prendre des responsabilités avec aide			
• Prendre des responsabilités de façon autonome			
• Pouvoir s'intégrer dans un club ou une association			

SOCIALISATION			
RELATION AUX AUTRES	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Connaître et appliquer les règles de politesse			
• Demander de l'aide à l'adulte			
• Savoir entendre les remarques de l'adulte			
• S'exprimer sans violence verbale vis-à-vis de l'adulte			
• Avoir un vocabulaire adapté et poli envers l'adulte			
• Comprendre et accepter les remarques de l'adulte			
• Prendre de la distance avec les adultes			
• Jouer avec ses camarades			
• Demander de l'aide à un camarade			
• Etablir une relation sans moquerie avec ses camarades			
• Entendre les remarques de ses camarades			
• Comprendre et accepter les remarques de ses camarades			
• S'exprimer sans violence verbale vis-à-vis de ses camarades			
• Avoir un vocabulaire adapté et poli envers ses camarades			
• Partager le matériel avec ses camarades			
• Adopter un comportement respectueux			
• Connaître les notions de discrétion			
• Posséder un comportement adapté à l'extérieur			
• Utiliser un vocabulaire respectueux sur les réseaux sociaux			
EDUCATION A LA CITOYENNETE	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Verbaliser son prénom, son nom et son adresse			
• Ecrire son nom, son prénom et son adresse			
• Verbaliser son numéro de téléphone			
• Ecrire son numéro de téléphone			
• Apporter son aide			
• Connaître le règlement de fonctionnement de l'établissement où on se trouve			
• Respecter le règlement de fonctionnement de l'établissement où on se trouve			
• Connaître les administrations de base (mairie par exemple)			
• Comprendre les démarches à effectuer selon son âge (carte d'identité, recensement, mise sous tutelle, convention de stage...)			
• Faire ses démarches avec aide			
• Faire ses démarches sans aide			
• Connaître ses principaux droits et ses devoirs			
• Connaître les principaux faits de l'actualité			
• Connaître la notion de développement durable			
• Connaître les valeurs de la République (laïcité, discrimination, égalité des sexes, harcèlement...)			
• Connaître l'organisation simple de l'état			

BIEN-ETRE ET SECURITE			
BIEN-ETRE	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Savoir exprimer ses émotions avec aide			
• Savoir exprimer ses émotions sans aide			
• Savoir se détendre avec aide			
• Savoir se détendre			
• Avoir confiance en soi			
• Avoir conscience de ses capacités physique			
• Avoir conscience de son endurance			
• Avoir conscience de ses limites			
• Avoir conscience de son rythme			
• Prendre plaisir à s'occuper de soi avec une assistance			
• Prendre plaisir à s'occuper de soi de façon autonome			
SECURITE	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Respecter les consignes de sécurité données par l'adulte dans l'établissement			
• Traverser une chaussée avec aide			
• Connaître les panneaux usuels de sécurité routière			
• Traverser une chaussée			
• Connaître les dangers de la rue en tant que piéton			
• Prendre consciences des dangers de la circulation en milieu rural et en agglomération			
• Distinguer les robinets d'eau chaude et d'eau froide			
• Connaître les notions de risques domestiques			
• Identifier les dangers domestiques et se mettre en sécurité			
• Se servir des appareil électroménagers (sèche-cheveux, cafetière,...)			
• Connaître les notions de danger sur internet et les réseaux sociaux			
• Identifier les dangers sur internet et les réseaux sociaux			
• Analyser une situation à risques et adapter son déplacement en lieu inconnu			
• Alerter un adulte en cas de danger			
• Alerter les secours (17, 18, 15 et 112)			
• Avoir des notions de secourisme			

EPS			
ENDURANCE / VITESSE	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Marcher 1 heure avec pause			
• Marcher 1 heure sans pause			
• Courir 10 minutes ou + avec 1 arrêt			
• Courir 10 minutes ou + sans arrêt			
• Courir en rajoutant une consigne (avec un témoin en course relais)			
• Courir en rajoutant une consigne complexe (en driblant avec un ballon à la main / au pied)			
• Courir en rajoutant plusieurs plusieurs consignes simples			
• Courir en rajoutant plusieurs consignes complexes			
• Courir vite sur petites distances (10, 15, 20m)			
SOUPLESE	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Faire une roulade avant avec aide			
• Faire une roulade avant sans aide			
• Faire une roulade arrière avec aide			
• Faire une roulade arrière sans aide			
• Faire la roue			
• Faire le poirier (tenir en équilibre sur les mains) avec aide			
• Faire le poirier (tenir en équilibre sur les mains) sans aide			
• Sauter sur le trampoline réception assis sur le tapis			
• Sauter sur le trampoline réception debout sur le tapis			
• Réaliser un salto réception assis			
• Réaliser un salto réception debout			
• Traverser la poutre en marchant avec aide			
• Traverser la poutre en marchant sans aide			
RESISTANCE PHYSIQUE	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Fournir un effort pendant une période > 30 minutes avec pause			
• Fournir un effort pendant une période > 30 minutes sans pause			
• Fournir un effort pendant une période > 45 minutes avec pause			
• Fournir un effort pendant une période > 45 minutes sans pause			
• Fournir un effort pendant une période > 60 minutes avec pause			
• Fournir un effort pendant une période > 60 minutes sans pause			
MOTRICITE COORDINATION	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Savoir grimper avec aide			
• Savoir grimper sans aide			
• Savoir sauter avec aide			
• Savoir sauter sans aide			
• Savoir ramper avec aide			
• Savoir ramper sans aide			
• Savoir lancer un objet en pronation à une main			
• Savoir lancer un objet en supination à une main			
• Savoir lancer un objet en pronation à deux mains			
• Savoir lancer un objet en supination à deux mains			
• Maîtriser l'espace avant / arrière			
• Maîtriser son équilibre			
• Coordination des membres supérieurs			
• Coordination des membres inférieurs			
• Coordination des membres supérieurs et inférieurs			
• Coordination les informations visuelles et les actions motrices			
• Organiser ses repères espace / temps			
APTITUDES PSYCHOSOCIALES	date	Aquisition	EDUCATEUR
• Respecter les camarades et l'adulte			
• Respecter le matériel / locaux			
• Respecter les règlement intérieur lié à l'E.P.S.			
• Savoir coopérer avec les camarades			
• Savoir avec les camarades dans l'adversité			
• Maîtriser son agressivité			
• Maîtriser son appréhension			
• Faire confiance aux autres			
• Etre faire-play			
• Faire preuve d'initiative, d'entre-aide, de créativité			

ATELIERS : COMPETENCES DE BASE			
PONCTUALITE	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Venir tous les jours			
• Respecter les horaires de travail			
HYGIENE	date		EDUCATEUR
• Avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel			
• Se laver les mains			
• Prendre une douche			
• Prévoir une tenue de rechange			
• Tenir propre dans son poste de travail			
SECURITE	date		EDUCATEUR
• Avoir ses chaussures adaptées			
• Respecter les consignes de sécurité			
• Déterminer les risques des situations de travail			
RESPECT	date		EDUCATEUR
• Respecter les professionnels			
• Respecter ses collègues			
• Respecter le matériel			
• Respecter les locaux			
• Respecter sa tenue de travail			
SAVOIRS ETRE	date		EDUCATEUR
• Se repérer dans le temps			
• S'organiser sur une plage horaire établie			
• Savoir se présenter			
• Utiliser un langage respectueux face à l'équipe de travail			
• Utiliser un langage respectueux face à l'adulte			
• Faire preuve de motivation durant l'activité professionnelle			
• Faire preuve d'efficacité et de rapidité			
• S'intégrer au groupe			
• Garder la maîtrise de soi			

AHS : ENTRETIEN DES LOCAUX			
SAVOIR	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Reconnaître les produits d'usage courant			
• Utiliser le matériel électrique avec les précautions d'usage			
• Repérer les dangers avec les pictogrammes sur les emballages			
• Connaître les précautions d'emploi			
• Gérer l'organisation dans l'espace et le temps			
• Ranger le matériel et les produits en respectant les règles de sécurité			
• Vérifier après chaque activité professionnelle la sécurité			
• Savoir quels produits sont stockés dans la réserve			
• Savoir quels produits sont conservés dans un réfrigérateur			
• Savoir quels produits sont rangés dans les placards			
SAVOIR FAIRE	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Respecter l'ordre chronologique du nettoyage			
• Appliquer la méthode de dépoussiérage "humide" du mobilier			
• Réaliser l'entretien des tables			
• Réaliser l'entretien des chaises			
• Appliquer la méthode de dépoussiérage du sol			
• Réaliser le lavage du sol			
• Appliquer la méthode de lavage des vitres			
• Utiliser le matériel électrique avec précaution			
• Appliquer avec méthode l'entretien de la plaque de cuisson			
• Appliquer avec méthode l'entretien du four			
• Appliquer avec méthode l'entretien de l'évier			
• Appliquer avec méthode l'entretien du réfrigérateur			
• Ranger, gérer l'espace lave-vaisselle			
• Savoir utiliser le lave vaisselle			
AHS : ENTRETIEN DU LINGE			
SAVOIR	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Reconnaître le matériel de lingerie de type familial			
• Reconnaître les produits pour l'entretien du linge			
• Connaître l'utilisation du fer à repasser			
• Connaître l'utilisation du lave-linge			
• Connaître l'utilisation du sèche-linge			
• Reconnaître le petit matériel de couture main			
• Utiliser la machine à coudre familiale			
• Utiliser le lave-linge			
• Organiser son poste de travail			
• Regrouper le linge dans une bassine			
• Reconnaître le code universel			
SAVOIR FAIRE	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Trier le linge			
• Doser la lessive			
• Doser l'adoucissant			
• Repasser le linge plat : torchons, serviettes de table...			
• Replier le linge plat			
• Repasser des nappes			
• Repassage du linge en forme			
• Repliage			
• Coudre des boutons			
• Réaliser une préparation d'ourlet			
• Réaliser une préparation d'ourlet à la main			
• Réalisation d'une préparation d'ourlet à la machine à coudre			
• Réaliser une mesure avec un réglet			
• Réaliser une mesure avec un mètre ruban			

AHS : CUISINE PEDAGOGIQUE			
ORGANISER	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Recueillir des informations pour le repas du jour			
• Acheter des aliments en grande surface et régler en caisse			
• S'adapter à un poste de travail mis à disposition			
• Mettre en place son plan de travail et l'organiser			
• Travailler en équipe			
• Utiliser le matériel de la cuisine mis à disposition			
• Organiser son travail par rapport aux consignes			
• Remettre en état des locaux et le matériel utilisé			
REALISER	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité			
• Reconnaître les aliments			
• Peser et mesurer			
• Laver et éplucher les légumes			
• Réaliser un taillage simple avec des légumes ou des fruits			
• Travailler les condiments (ex : oignon) et les herbes aromatiques			
• Clarifier les œufs			
• Chemiser un moule			
• Cuire des œufs à la coque, durs, en omelette...			
• Griller, poêler, rôtir, sauter des viandes, volailles ou des poissons			
• Cuire des pâtes, du riz			
• Utiliser la poche à douille			
• Tamiser la farine			
• Réaliser différentes pâtes : crêpes, à choux, brisée			
• Réaliser les crèmes : pâtissière, anglaise, chantilly			
• Monter et incorporer des blancs en neige			
AHS : RESTAURANT PEDAGOGIQUE			
MISE EN PLACE	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Nettoyer la salle et le mobilier			
• Vérifier la propreté de la vaisselle, des couverts et des ménagères			
• Vérifier le matériel mis à disposition			
• Mettre en place les tables			
• Contrôler la mise en place			
ACCUEIL ET PRISE D'UNE COMMANDE	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Accueillir et installer les clients à table			
• Proposer oralement les apéritifs			
• Proposer oralement les vins			
• Présenter le menu aux clients			
• Assurer le service à table			
• Assurer le suivi du pain, des boissons			
• Proposer et servir les fromages			
• Etre à l'écoute des clients et répondre à ses demandes			
• Respecter les circuits de la nourriture pendant le service			
• Débarrasser et renouveler les tables			
DÉPART DU CLIENT	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Présenter l'addition			
• Effectuer et vérifier les opérations d'encaissement			
• Raccueillir les clients et remettre les vestiaires			

HABITAT			
SAVOIR	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Différencier les pointes usuelles (tête plate, tête ronde, tête homme)			
• Se servir d'un marteau, d'une tenaille			
• Reconnaître les principales vis (fendue, cruciforme, torx...).			
• Reconnaître et utiliser les différents types de tournevis			
• Choisir son tournevis en fonction de la taille de vis utilisée			
• Connaître l'ensemble vis+écrou = boulon			
• Différencier les têtes hexagonales, carrées, à 6 pans creux des vis à métaux.			
• Reconnaître et utiliser les différentes clefs (plate, à pipe, à œil, BTR...).			
• Utiliser une pince			
• Choisir et maîtriser les scies à bois et à métaux.			
• Immobiliser une pièce dans un étau, dans une presse, ou à l'aide de serre-joints.			
• Connaître et utiliser les râpes à bois et les limes à métaux.			
• Mesurer une longueur, une largeur, une hauteur en mètres, en centimètres et en millimètres.			
• Mesurer un angle, le reporter à l'aide de l'équerre graduée ou d'une fausse équerre.			
• Tracer des lignes droites et d'équerre			
• Prendre un niveau avec un niveau à bulle, un aplomb au fil à plomb.			
• Scier une planche en suivant une ligne droite			
• Réaliser des assemblages de planches et de pièces en bois			
• Percer en utilisant une perceuse filaire			
• Mettre en place une cheville			
• Visser et dévisser à l'aide d'une visseuse sans fil.			
• Utiliser une ponceuse vibrante, orbitale et à bande.			
• Scier une plaque suivant des courbes avec une scie sauteuse ou une scie à chantourner			
• Déterminer un niveau, un aplomb au laser.			
• Positionner et fixer des étagères ou des éléments au mur.			
• Monter un meuble à l'aide d'une notice			
• Régler les charnières de porte			
PEINDRE	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Préparer un support par ponçage ou raclage.			
• Protéger les surfaces environnantes (bâches, adhésif, tasseaux).			
• Peindre, lasurer, teinter ou vernir en utilisant les outils adéquats : pinceaux plats, à rechampir, spalters, rouleaux.			
• Différencier les différents produits utilisés en fonction de leur solvant			
• Nettoyer avec le diluant approprié			

HABITAT			
TAPISSER	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Vider la pièce			
• Protéger les sols, portes et fenêtres			
• Détapisser à l'aide d'une décolleuse et d'un couteau plat			
• Préparer les murs (reboucher et enduire trous et fissures)			
• Prendre les mesures et définir les superficies			
• Calculer le nombre de lés nécessaires			
• Prendre un aplomb, le tracer au mur avec une règle			
• Préparer de la colle à papier peint			
• Mesurer et couper un lé de papier peint			
• Encoller et poser un lé			
• Maroufler à la spatule ou avec une balayette			
• Tapisser bord à bord ou en chevauchant			
• Tracer un trait de niveau			
• Poser une bande de tapisserie ou une frise			
• Débarasser et nettoyer en fin de chantier			
MACONNER	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Prendre des mesures			
• Lire un plan, se repérer sur le chantier			
• Réaliser un plan simple			
• Scier les planches de coffrage, les assembler			
• Mettre le coffrage en place et à niveau			
• Calculer le volume en m3			
• Identifier les différents matériaux pour réaliser le béton			
• Connaître les bonnes proportions pour préparer le béton			
• Déterminer la matière première en fonction du volume de béton nécessaire			
• Préparer le matériel et l'outillage			
• Se servir d'une pelle, d'une truelle, d'une lisseuse			
• Utiliser correctement une brouette			
• Faire fonctionner une bétonnière			
• Approvisionner le chantier en matière première			
• Charger la bétonnière			
• Vider la bétonnière dans la brouette			
• Vider la brouette dans le coffrage			
• Etendre le béton dans le coffrage			
• Tirer le béton avec une règle			
• Lisser le béton			
• Nettoyer les outils, le matériel et le chantier			

HORTICULTURE ESPACES-VERTS			
Reconnaître et utiliser les outils manuels	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Pelle ronde, carrée			
• Râteau			
• Balais			
• Pioche			
• Bêche			
• Fourche à bêcher			
• Fourche à fumier			
• Binette			
• Rasette			
• Râteau à feuille			
• Croc à fumier			
• Cisaille			
• Sécateur			
• Plantoir et transplantoir			
• Griffes			
• Cordeau			
• Scie			
Effectuer un engazonnage	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Désherbage et destruction du gazon existant			
• Labour			
• Préparation du terrain et affinage de la terre			
• Mise à niveau			
• Semis			
• Roulage			
• Arrosage			
Créer un massif	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Délimitation du massif au cordeau			
• Dégazonnage			
• Béchage			
• Préparation avant plantation			
• Choix des végétaux			
• Mise en place du tissu anti-adventice			
• Plantation			
• Mise en place du paillage (branches broyées)			
• Arrosage			

HORTICULTURE ESPACES-VERTS			
Effectuer des travaux de tailles diverses	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Taille de haie			
• Taille des arbustes d'ornements			
• Taille des fruitiers			
• Taille des rosiers			
Utiliser des machines thermiques	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Tondeuse			
• Débroussailluse			
• Tronçonneuse (avec aide)			
• Fendeuse			
• Broyeur de végétaux			
• Motoculteur			
• Souffleur			
• Taille haie			
• Effectuer la vérification du niveau d'huile et essence			
• Effectuer la vérification et comprendre la mise en route			
• Savoir adapter sa tenue de travail et de sécurité par rapport à la machine à utiliser			
• Savoir utiliser le matériel adéquat			
Bouturer d'un végétal	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Choisir son végétal			
• Sélectionner le pied mère			
• Prélever le végétal			
• Bouturer			
• Sélectionner le compost			
Marcotter	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Repérer le végétal			
• Choisir son type de marcotte			
• Utilisation des outils de marcottage			
• Sélectionner le compost			
Repiquer des fleurs	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Classer les grandes familles de végétaux (plantes vivaces, à massifs, arbustes)			
• Réceptionner les plantes			
Semer des fleurs	date	Acquisition	EDUCATEUR
• Choisir la bonne caissette ou plaque de semis			
• Choisir son substrat			
• Tamiser, tasser			
• Semer graine par graine			
• Choisir son substrat			
• Recouvrir, arroser, tasser			