

# L'Abri

## Service d'Accueil de Jour

### PROJET de SERVICE

### 2022 – 2026

#### **MONT-DE-MARSAN**

##### **L'Abri Montois**

**Adresse : 8 rue Léon Gambetta  
40000 MONT-DE-MARSAN  
Téléphone : 05.58.75.60.79  
[accueildejour@majouraou.fr](mailto:accueildejour@majouraou.fr)**

#### **PONTENX-LES-FORGES**

##### **L'Abri Côtier**

**1052 avenue Gustave Caliot  
40200 PONTENX- LES-FORGES  
Téléphone : 05.58.78.29.41  
[abri.cotier@majouraou.fr](mailto:abri.cotier@majouraou.fr)**

**FINESS : 400780920**

**SIREN : 312 614 514**

Validé par le Conseil d'Administration de l'Autre Regard en 2022

# SOMMAIRE

I. INTRODUCTION.....	3
1.1. POURQUOI UN PROJET DE SERVICE ?.....	4
1.2. L'ASSOCIATION L'AUTRE REGARD ET L'ACCUEIL DE JOUR.....	4
1.3. METHODE D'ELABORATION DU PROJET DE SERVICE.....	5
1.4. CONSIGNES DE LECTURE DU PROJET DE SERVICE.....	7
II. PRESENTATION DU SERVICE.....	8
2.1 CARTE D'IDENTITE.....	9
2.2 STATUT JURIDIQUE.....	9
2.3 PRESENTATION DE L'AUTORITE GESTIONNAIRE.....	10
2.4 IMPLANTATION ET LOCAUX DE L'ACCUEIL DE JOUR.....	14
2.5 HISTORIQUE.....	16
2.6 MISSIONS ET OBJECTIFS DU SERVICE.....	16
2.7 PUBLIC BENEFICIAIRE.....	18
2.8 VISION PARTAGEE DU SERVICE.....	20
2.9 VALEURS.....	20
III. OFFRE DE SERVICE.....	22
3.1 PRESTATIONS PROPOSEES PAR LE SERVICE.....	23
3.2 PARCOURS DE LA PERSONNE AU SEIN DE L'ACCUEIL DE JOUR.....	27
3.3 PARTENARIATS.....	28
3.4 PLACE DES FAMILLES.....	30
3.5 ADAPTATION A L'EVOLUTION DES BESOINS.....	30
IV. FONCTIONNEMENT DU SERVICE.....	32
4.1 ORGANISATION DE L'ACTIVITE.....	33
4.2 MOYENS HUMAINS.....	33
4.3 PREVENTION ET GESTION DES RISQUES.....	38
4.4 MOYENS MATERIELS.....	40
4.5 MOYENS FINANCIERS.....	40
4.6 LES DIFFERENTES INSTANCES DU SERVICE.....	41
4.7 DROITS ET DEVOIRS DES USAGERS.....	41
V. HORIZON 2022-2026.....	44
5.1 ORIENTATIONS STRATEGIQUES.....	45
5.2 PLAN D'ACTIONS ET FICHES ACTION ASSOCIEES.....	45
FICHE ACTION 1.1.....	47
FICHE ACTION 1.2.....	48
FICHE ACTION 1.3.....	49
FICHE ACTION 2.1.....	50
FICHE ACTION 2.2.....	51
FICHE ACTION 2.3.....	52

FICHE ACTION 3.1.....53  
FICHE ACTION 3.2 ..... 54  
FICHE ACTION 3.3 .....55  
FICHE ACTION 3.4..... 56  
FICHE ACTION 4.1.....57  
FICHE ACTION 4.2 ..... 58  
FICHE ACTION 4.3 ..... 59  
5.3 PILOTAGE DU PROJET..... 60

# I. Introduction

1.1 Pourquoi un projet de service ?

1.2 L'association l'Autre Regard et l'Accueil de Jour

1.3 Méthode d'élaboration du projet de service

1.4 Consignes de lecture du projet de service

## 1.1. Pourquoi un projet de service ?

Le projet de service est un document spécifique qui s'inscrit dans un contexte territorial et temporel, mais qui se veut également prospectif. Il a vocation à :

- Constituer la pièce d'identité du service ;
- Servir de support de communication (aussi bien en interne auprès des professionnels, des usagers, qu'en externe auprès des familles et des partenaires) ;
- Permettre le suivi et l'évaluation des prestations proposées (évaluations interne et externe par exemple) ;
- Fédérer l'ensemble des professionnels ;
- Outiller le management du service.

Il répond également à une obligation légale et réglementaire de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et de l'article Art. L-311-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles (cf. extrait ci-contre).

### **Loi 2002-2 du 2 Janvier 2002**

*La loi 2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale impose aux établissements et aux services d'élaborer un projet à réactualiser tous les cinq ans au maximum.*

### **Article L.311-8 du code de l'action sociale et des familles**

*« Pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. [...] Ce projet est établi pour une durée maximale de cinq ans, après consultation du Conseil de Vie Sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation. »*

## 1.2. L'association l'Autre Regard et l'Accueil de Jour

**L'Association "l'Autre Regard" œuvre pour que soit reconnue et affirmée la dignité humaine par-delà les différences physiques, sexuelles, culturelles, ethniques, religieuses.**

L'Association se donne pour objectif de promouvoir l'épanouissement de la personne handicapée, principalement dans ses phases de fragilité, de l'accompagner dans la construction de son projet de vie par la création d'établissements et de services adaptés.

Il s'agit donc de respecter chaque personne, quelles que soient ses difficultés en la considérant avant tout comme un Être exprimant ses désirs et besoins et pour qu'elle soit reconnue en tant que citoyen aux yeux de la société.

Afin d'offrir une alternative à une vie en institution et une solution à l'isolement, la Résidence Majouraou a créé un Accueil de Jour.

Composé de 6 places à Mont de Marsan et 6 autres à Pontenx les Forges dans le Nord-Ouest du département, ce service accueille à la journée des personnes qui bénéficient d'une orientation "accueil de jour". Ce service s'adresse à des personnes en situation de handicap vivant à domicile autour de Mont de Marsan et de Pontenx et qui souhaitent bénéficier des animations, de la convivialité, des loisirs, des repas tout en conservant la possibilité de vivre à leur domicile.

### 1.3. Méthode d'élaboration du projet de service

#### Les documents de référence utilisés

Pour conduire les travaux de rédaction du projet de service, les documents suivants ont été utilisés :

- Le Plan Régional de Santé (PRS) 2018/2028 de la Nouvelle Aquitaine ;
- Le précédent projet de service ;
- La précédente évaluation interne ;
- La précédente évaluation externe.

#### Les modalités d'association du personnel, des familles et des usagers

Le présent projet de service est le fruit d'une réflexion collective et d'une confrontation de points de vue qui a mobilisé de nombreux professionnels, des usagers et des parents d'usagers de janvier à juin 2022, notamment à raison de :

- 4 réunions d'une demi-journée du comité de pilotage (COPIL) transversal aux différents projets d'établissements et de services de l'association ;
- 2.5 jours de réunion du groupe de travail Accueil de Jour ;
- 1 enquête à destination des bénéficiaires et de leurs familles ;
- 1 enquête à destination des professionnels ;
- 1 réunion plénière.

<b>Composition du COPIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mme Flavie BOUILLIE, cheffe de service</li> <li>• Mme Valérie BRETHERS, coordonnatrice</li> <li>• Mme Sylvie DESCAT, administratrice</li> <li>• Mme Anne-Laure LACAZE, responsable pôle hébergement</li> <li>• Mme Michelle LAFITTAU, administratrice</li> <li>• Mme Sandrine LESPIAUCQ, coordonnatrice</li> <li>• Mme Stéphanie MARTINS, coordonnatrice</li> <li>• Mme Marie-Josée MUSSI, directrice</li> <li>• Mme Chantal PASTORINO, cheffe de service</li> <li>• Mr Jean-Yves CAUNEGRE, résident président du CVS</li> <li>• Mr Jonathan LORANG, bénéficiaire SAMSAH</li> <li>• Mr Bastien MARROCQ, IDEC</li> </ul>
<b>Composition du groupe de travail Accueil de Jour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mme Amandine CASTEX, AS</li> <li>• Mme Elodie FENIOUX, AMP</li> <li>• Mme Isabel JIMENEZ, stagiaire AES</li> <li>• Mme Bernadette LESCA, mère de bénéficiaire</li> <li>• Mme Stéphanie MARTINS, coordonnatrice</li> <li>• Mme Annabelle MIEZE, ME</li> <li>• Mme Marie-Josée MUSSI, directrice</li> <li>• Mme Chantal PASTORINO, cheffe de service</li> <li>• Mme Mélanie SANSOZ, ME</li> <li>• Mlle Lou SOUQUET, stagiaire</li> <li>• Mr Jimmy BACHERIE, bénéficiaire</li> </ul>

### Modalités générales de réalisation du document

Le présent projet de service a été réalisé dans le cadre d'une démarche participative comprenant différentes étapes :

- Le 20 janvier 2022, une réunion de lancement et de diagnostic a permis au COPIL de :
  - cadrer la démarche,
  - déterminer les choix stratégiques et méthodologiques,
  - composer les groupes de travail,
  - élaborer le calendrier,
  - réaliser un recueil des orientations internes et externes (précédent projet de service, évaluation interne, évaluation externe, orientations associatives et plan régional de santé).
- Le groupe de travail s'est réuni durant 2.5 journées :
  - Le 7 février 2022 pour la phase descriptive : valeurs, missions, organisation, fonctionnement, ...
  - Les 1<sup>er</sup> (matin) et 14 avril 2022 pour la phase prospective : déclinaison des orientations en fiches actions.
- Le COPIL a validé les pré-conclusions du groupe de travail, le 11 février 2022 pour la partie descriptive et le 15 avril 2022 pour la partie prospective.

- Le COPIL du 23 juin 2022 a validé le document rédigé.
- Le projet de service de l'Accueil de Jour a été présenté lors de l'assemblée plénière du 23 juin 2022 après-midi.

## 1.4. Consignes de lecture du projet de service

Le présent document comprend 2 parties :

### **Partie descriptive : qui sommes-nous ?**

Cette partie présente l'association l'Autre Regard et l'Accueil de Jour, les prestations d'accompagnement offertes aux usagers (l'offre) et la façon dont le service est organisé (fonctionnement et organisation).

⇒ **Chapitres 1 à 4**

### **Partie prospective : où allons-nous ?**

Cette partie présente, de façon très concrète et opérationnelle, les orientations du service et les actions qu'il mènera dans les 5 années à venir pour remplir sa mission et atteindre ses objectifs.

Le plan d'actions du projet constitue un outil de pilotage pour tous les professionnels de l'Accueil de Jour.

⇒ **Chapitre 5**

# II. Présentation du service

2.1 Carte d'identité

2.2 Statut juridique

2.3 Présentation de l'autorité gestionnaire

2.4 Implantation et locaux de l'Accueil de Jour

2.5 Historique

2.6 Missions et objectifs du service

2.7 Public bénéficiaire, conditions d'admission

2.8 Vision partagée du service

2.9 Valeurs

## 2.1 Carte d'identité

FICHE DE PRESENTATION SYNTHETIQUE DU SERVICE <b>ACCUEIL DE JOUR</b>	
<b>Coordonnées</b>	8 rue Léon Gambetta 40000 MONT-DE-MARSAN Tél. 05.58.75.60.79 Mail : <a href="mailto:accueildejour@majouraou.fr">accueildejour@majouraou.fr</a> et 1052 avenue Gustave Caliot 40200 PONTENX-LES-FORGES Tél. 05.58.78.29.41 <a href="mailto:abri.cotier@majouraou.fr">abri.cotier@majouraou.fr</a>  Site : <a href="http://www.majouraou.fr">www.majouraou.fr</a>
<b>Autorisation</b>	Arrêté du Président du Conseil Général des Landes du 30 juin 2006
<b>Statut</b>	Associatif
<b>Gestionnaire</b>	Association l'Autre Regard – 475-511, boulevard du Chemin Vert 40000 MONT-DE-MARSAN
<b>Président</b>	M. Pierre DUFAU
<b>Directrice</b>	Mme Marie-Josée MUSSI
<b>Date d'ouverture</b>	Mont de Marsan : 5 novembre 2004 Pontenx les Forges : 2016
<b>Mode de tarification</b>	CPOM
<b>Zone géographique d'intervention</b>	Le service accueille des bénéficiaires domiciliés autour de Mont-de-Marsan et de Pontenx-les-Forges

## 2.2 Statut juridique

Sur les bases des articles L315-1 et suivants du CASF, l'association l'Autre Regard a été autorisée à créer un service d'Accueil de Jour par arrêté du 30 juin 2006. L'Accueil de Jour est donc un service médico-social associatif.

**L'Association « l'Autre Regard » est administrée par un Conseil d'Administration de vingt-et-un membres, dont la présidence est actuellement assurée par Monsieur P. DUFAU depuis la dernière assemblée générale du 24 juin 2021.**

Le conseil d'administration est composé de trois collèges :

- Collège 1 : élus – associations

- Collège 2 : usagers et familles
- Collège 3 : personnes qualifiées

Il comprend, en outre des membres d'honneur.

La directrice et toute personne dont l'avis est jugé utile par le Conseil d'Administration siègent en son sein avec voix consultative.

L'association est membre de le FEHAP (Fédération des Etablissements Hospitaliers et d'Aide à la Personne privés non lucratifs); elle applique la Convention Collective du 31/10/1951.

## 2.3 Présentation de l'autorité gestionnaire

### 2.3.1 Mission et objectifs

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, pose le principe selon lequel « toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus de tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté ».

Elle affirme, en outre :

- le libre choix du mode et du projet de vie ;
- le droit à la compensation personnalisée des conséquences du handicap ;
- la participation effective à la vie sociale.

C'est dans ce cadre que l'Autre Regard décline ses missions auxquelles elle donne une orientation étroitement liée à ses valeurs.

#### Favoriser l'inclusion

- prendre en considération les conditions de vie des personnes en situation de handicap, ce qui rend leur expérience différente, en tenant compte de facteurs comme le sexe, l'âge, les potentialités ou encore le lieu de vie ;
- renforcer la cohérence et la coordination des activités pour accélérer les progrès et tirer parti de l'expérience de chacun pour réaliser l'objectif d'inclusion.

#### Accompagner de manière personnalisée

Notamment sur la base du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge et sur celle du projet d'accompagnement personnalisé :

- aider la personne à affiner sa compréhension de sa situation, exprimer ses attentes et construire avec elle le cadre d'un accueil et d'un accompagnement personnalisés ;
- créer un cadre facilitant l'expression différenciée des attentes de la personne, de ses proches et de son représentant légal.

### Respecter, évaluer et réajuster le projet de vie

- être attentif à la mise en place du projet ;
- encourager un rôle actif des personnes dans sa mise en œuvre ;
- veiller à la cohérence des actions avec le projet ;
- évaluer le projet à échéance régulière ;
- permettre à la personne de formuler de nouvelles attentes.

### Favoriser l'écoute et la relation d'aide dans le respect de l'autonomie de chaque personne

- respecter la personne en communiquant de façon authentique ;
- développer l'empathie dans la relation ;
- pratiquer l'écoute active ;
- manifester des encouragements.

### S'adapter à l'évolution des attentes et des besoins des personnes

- favoriser l'émergence des attentes des personnes ;
- réajuster le projet d'accompagnement personnalisé au fil du temps et en fonction de l'évolution des attentes et besoins des personnes ;
- développer et maintenir les potentialités des personnes.

### Être à l'initiative de nouvelles modalités d'accompagnement des personnes en situation de handicap

- candidater à l'expérimentation de nouveaux projets ;
- assurer une veille quant à la publication d'appels à projets ;
- se positionner en tant que force de proposition pour le développement de projets répondant à des besoins spécifiques.

## 2.3.2 Valeurs et éthique

L'association adhère et promeut les valeurs qui fondent les principes de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

L'Autre Regard reste convaincue de la nécessité de permettre à chaque individu, quels que soient ses origines, ses appartenances, son sexe, son âge et ses différences, d'être reconnu comme personne et citoyen à part entière.

La récente révision du projet associatif a permis d'élaborer un référentiel de valeurs partagées qui représentent pour l'association des :

- Valeurs essentielles qui font appel aux finalités ultimes, aux motivations profondes et aux enjeux à long terme :
  - **Accompagner les individus dans le respect et la promotion de leur citoyenneté.**
  - **Respecter les individus, leurs droits, leur dignité ainsi que l'égalité des chances.**
- Valeurs objectives définies par des critères significatifs et mesurables :

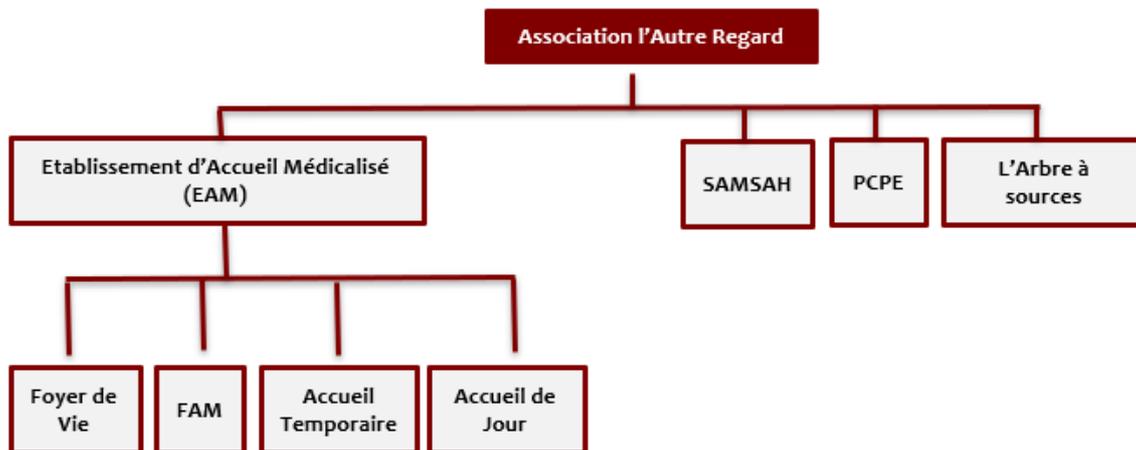
- **Défendre et promouvoir la laïcité.**
  - **Maintenir, voire développer le professionnalisme nécessaire à un accompagnement de qualité.**
- Valeurs projectives qui déterminent les buts à moyen terme et la progression pour y parvenir :
- **Développer la bienveillance entre tous les acteurs de l'Autre Regard : bénévoles, professionnels, personnes accompagnées et familles.**

### 2.3.3 Les autres établissements et services gérés par l'association

Outre le service d'Accueil de Jour, l'autre Regard gère différents établissements et services qui proposent des prestations diverses adaptées aux besoins des personnes handicapées du Département des Landes :

- **un Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM)** de 23 places sur le site de Majouraou, qui propose un accompagnement en hébergement permanent d'adultes porteurs de tous types de handicaps. Il s'agit de prestations médicales, paramédicales, éducatives, sociales, sportives et culturelles. Pour les réaliser, l'établissement s'attache des compétences de Médecin, IDE, AS/AES, Psychomotricien, Ergothérapeute, Psychologue, Kinésithérapeute, Diététicienne, ainsi que de dispositifs externes de droit commun et de bénévolat.
- **un Foyer De Vie (FDV)** de 42 places, également implanté sur le site de Majouraou, propose un accompagnement en hébergement permanent d'adultes porteurs de tous types de handicaps. Il s'agit de prestations éducatives, sociales, sportives culturelles et paramédicales, pour lesquelles l'établissement s'est entouré de différents professionnels : AS/AES, Psychomotricien, Ergothérapeute, Psychologue, animateurs mais aussi de professionnels de santé libéraux (médecins, IDE et kinés), de dispositifs externes de droit commun et de bénévoles.
- **un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH)** de 12 places d'accompagnement à domicile pour adultes porteurs de tous types de handicaps dans un rayon de 10 km autour de Mont-de-Marsan. Il s'agit de prestations médico-sociales (accompagnement aux actes de la vie quotidienne et socio-culturels). L'équipe est composée de AS/AMP, Ergothérapeute, Psychomotricien, Psychologue et Médecin.
- **un Pôle de Compétences et de Prestations Externalisées (PCPE)**, en partenariat avec l'ADAPEI des Landes, doté de 20 places pour des prestations d'accompagnement de situations « sans solution ». La mission principale est de coordonner les parcours des usagers et de mettre en place l'intervention de professionnels libéraux (ES, psychomotriciens, ergothérapeutes, psychologues, ...). L'équipe est composée de 2 ES et d'un psychologue et le service a recours à des dispositifs externes de droit commun.

- **L'arbre à sources** est un bureau d'information et de documentation tous publics en matière de handicap et d'accompagnement. La mission est confiée à 1 ES.



## 2.4 Implantation et locaux de l'Accueil de Jour

L'Accueil de Jour de l'Autre Regard est implanté dans des locaux partagés avec le SAMSAH de l'association, au centre-ville de Mont-de-Marsan ainsi qu'à Pontenx-les-Forges, dans le nord-ouest du département des Landes.

**Le local de l'Abri Montois à Mont-de-Marsan** est situé en centre-ville.

Vue depuis  
l'Accueil de  
Jour de Mont-  
de-Marsan



Entrée de  
l'Accueil de Jour



Il comprend :

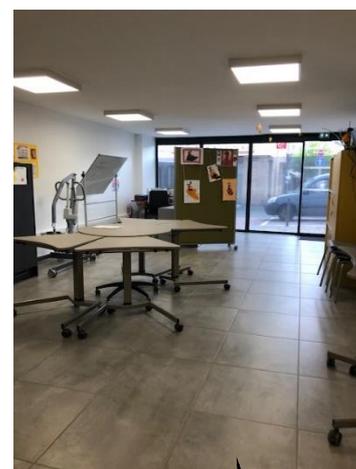
- une salle de vie, d'activités avec un accueil,
- une salle de repos,
- une salle de bain avec un WC adapté,
- une salle réservée à l'équipe pour les temps de transmissions, les réunions et les repas,
- un vestiaire,
- une buanderie.



Espace  
détente



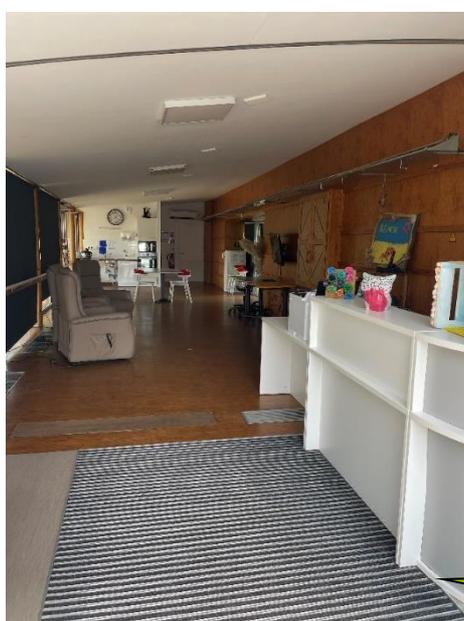
Sanitaires



Salle  
d'activités

**A Pontenx-les-Forges,**  
**l'accueil de jour l'Abri-**  
**Côtier** est installé 1052  
 avenue Gustave Caliot.

Accueil de  
 Jour de  
 Pontenx



Les locaux sont composés :

- d'une salle d'activité avec une borne d'accueil à l'entrée,
- d'une cuisine pédagogique,
- d'une pièce de rangement qui peut servir pour des accompagnements individuels,
- d'une salle de bain avec des toilettes.

Salle  
 d'activités

## 2.5 Historique

Face à l'absence de structures existantes, un groupe de personnes handicapées a créé l'Association « Le Foyer des Malades et Handicapés Jean-Pierre VIVES », **le 28 juillet 1972**, à Pontonx-sur-l'Adour dans le but de « favoriser la réadaptation sociale des personnes handicapées physiques ».

**Le 29 septembre 1973**, le Conseil d'Administration décide d'entreprendre la construction d'un foyer à Mont-de-Marsan sur un terrain vendu à l'association par la municipalité pour le franc symbolique.

**Le 1er mars 1978**, La Résidence Majouraou ouvre ses portes avec une capacité d'accueil de 54 personnes.

Dans **les années 2000**, les évolutions législatives amènent l'association à se structurer en différents établissements et services :

- **Le 5 novembre 2004** l'ouverture de 3 places d'accueil de jour (étendue à 12 en 2016),
- **Le 1<sup>er</sup> septembre 2005** la médicalisation de 20 places du foyer occupationnel,
- **Le 1er janvier 2007** ouverture d'une chambre d'accueil temporaire,
- **Le 1er juillet 2007** l'ouverture du Service d'Accompagnement Médico-social pour Adultes Handicapés (SAMSAH «A NOUSTE») pour 12 personnes.

L'association change de nom et devient « L'Autre Regard » **en 2008**.

La création de **l'Accueil de Jour** en novembre 2004, a été l'occasion d'étoffer les services et de répondre aux nouvelles problématiques liées au handicap en :

- favorisant le maintien au domicile en proposant un accueil en journée,
- créant une complémentarité à leur lieu de vie et en favorisant l'inclusion sociale,
- répondant aux demandes des aidants leur permettant de ne pas rester sans solution.

En 2016, du fait d'une importante demande d'accompagnement dans le nord du département, l'arrêté du 22 février autorise l'extension de la capacité à 12 places avec une décentralisation de 6 places à l'Accueil de Jour l'Abri Côtier de Pontonx-les-Forges. Ainsi, à partir de cette date, l'Accueil de Jour de Mont-de-Marsan dispose d'une capacité de 6 places.

## 2.6 Missions et objectifs du service

Le service d'Accueil de Jour de l'association l'Autre Regard s'inscrit dans le cadre réglementaire de l'article L344-1-1 du CASF « *Les établissements et services qui accueillent ou accompagnent les personnes handicapées adultes qui n'ont pu acquérir un minimum d'autonomie leur assurent un soutien médico-social et*

éducatif permettant le développement de leurs potentialités et des acquisitions nouvelles, ainsi qu'un milieu de vie favorisant leur épanouissement personnel et social [...] ».

Les besoins des personnes accompagnées sont présentées par l'article D344-5-2 du CASF « Les personnes handicapées mentionnées par l'article D344-5-1 cumulent tout ou partie des besoins suivants :

1° Besoin d'une aide pour la plupart des activités relevant de l'entretien personnel et, le cas échéant, de la mobilité ;

2° Besoin d'une aide à la communication et à l'expression de leurs besoins et attentes ;

3° Besoin d'une aide pour tout ou partie des tâches et exigences générales et pour la relation avec autrui, notamment pour la prise de décision ;

4° Besoin d'un soutien au développement et au maintien des acquisitions cognitives ;

5° Besoin de soins de santé réguliers et d'accompagnement psychologique. Les besoins d'aide mentionnés du 1° au 3° résultent de difficultés dans la réalisation effective des activités concernées qui, lorsqu'elles sont accomplies, ne peuvent l'être qu'avec l'aide d'un tiers ou avec une surveillance continue. Les besoins d'aide, de soutien ou de soins justifient un accompagnement médico-social soutenu.

Ces besoins sont évalués par l'équipe pluridisciplinaire de la maison départementale des personnes handicapées, dans les conditions fixées à l'article R. 146-28 ».

L'article D345-3 du CASF, quant à lui, liste les objectifs « Pour les personnes qu'ils accueillent ou accompagnent, les établissements et services mentionnés à l'article D. 344-5-1 :

1° Favorisent, quelle que soit la restriction de leur autonomie, leur relation aux autres et l'expression de leurs choix et de leur consentement en développant toutes leurs possibilités de communication verbale, motrice ou sensorielle, avec le recours à une aide humaine et, si besoin, à une aide technique ;

2° Développent leurs potentialités par une stimulation adaptée tout au long de leur existence, maintiennent leurs acquis et favorisent leur apprentissage et leur autonomie par des actions socio-éducatives adaptées en les accompagnant dans l'accomplissement de tous les actes de la vie quotidienne ;

3° Favorisent leur participation à une vie sociale, culturelle et sportive par des activités adaptées ;

4° Portent une attention permanente à toute expression d'une souffrance physique ou psychique ;

5° Veillent au développement de leur vie affective et au maintien du lien avec leur famille ou leurs proches ;

6° Garantissent l'intimité en leur préservant un espace de vie privatif ;

7° Assurent un accompagnement médical coordonné garantissant la qualité des soins ;

8° Privilégient l'accueil des personnes par petits groupes au sein d'unités de vie ».

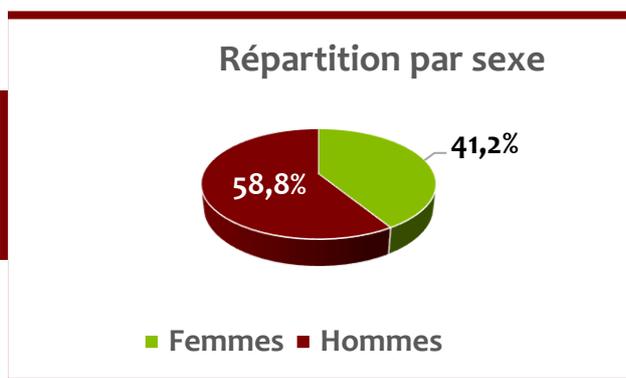
Au-delà du cadre légal et réglementaire, qui définit les missions du service, il a semblé utile aux professionnels, au bénéficiaire et à la représentante des familles ayant contribué à l'élaboration du présent projet, de s'interroger sur leur perception des missions de l'accueil de jour, afin d'en avoir une vision partagée, la plus proche possible de la réalité du terrain et du quotidien.

Dans ce cadre, les membres du groupe de travail ont ainsi décliné les cinq missions clés de l'accueil de jour de l'Autre Regard :

- **Assurer un accompagnement éducatif et social adapté à des personnes adultes en situation de handicap ;**
- **Proposer des activités éducatives et de loisirs à visée culturelle, sociale, sportive et citoyenne au regard du projet de vie du bénéficiaire ;**
- **Proposer une solution de relais à la journée aux familles et aidants ;**
- **Offrir une solution alternative d'accompagnement ;**
- **Rompre l'isolement et tisser du lien social.**

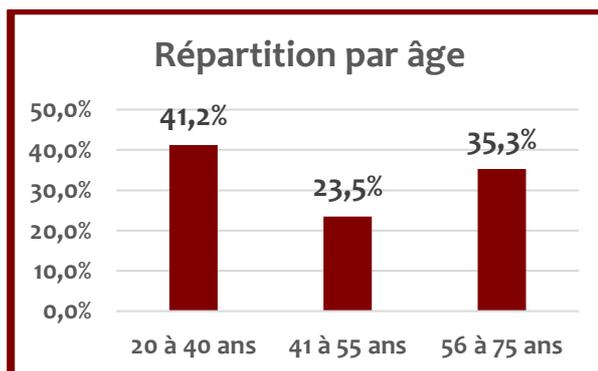
## 2.7 Public bénéficiaire

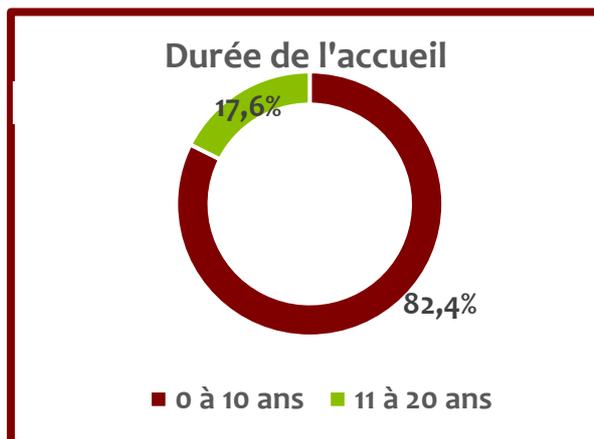
En 2021 l'Accueil de Jour de l'Autre Regard a accueilli et accompagné 17 bénéficiaires sur ses 2 sites.



Les hommes (10) sont un peu plus nombreuses que les femmes (7).

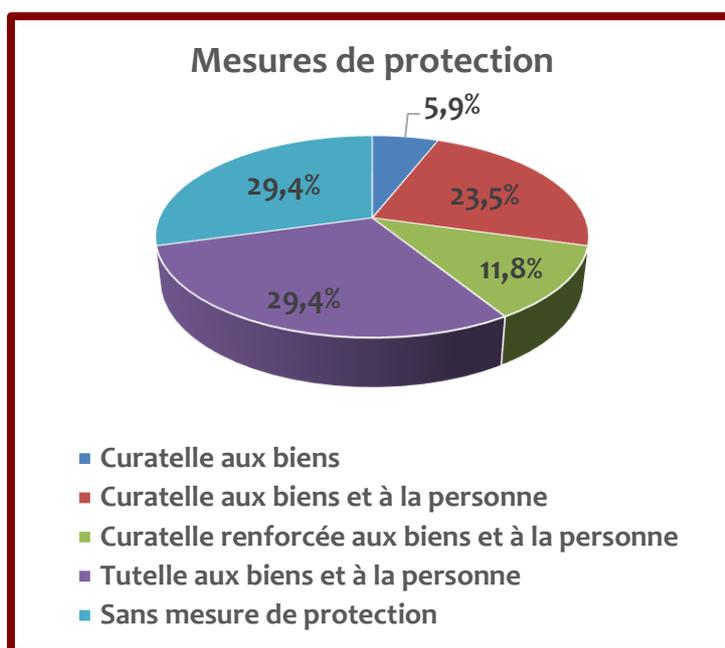
Les bénéficiaires sont majoritairement âgés de 20 à 40 ans mais plus d'un tiers d'entre eux ont plus de 55 ans.



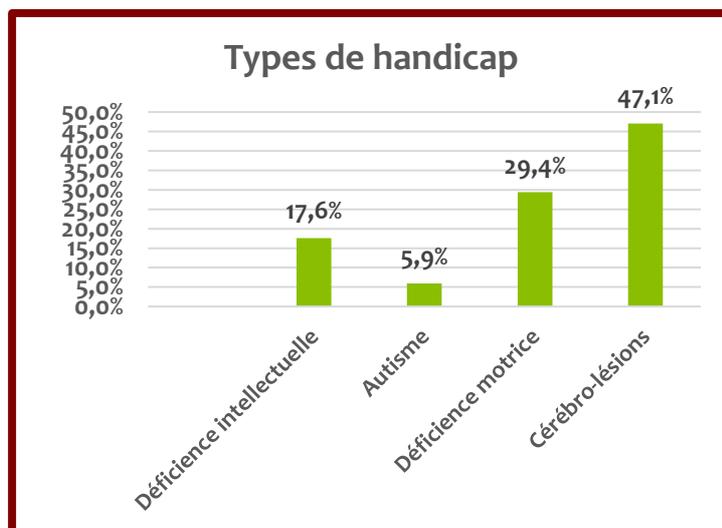


Une très grande majorité des bénéficiaires a été admise lors des 10 dernières années.

Plus de 70% des bénéficiaires font l'objet d'une mesure de protection juridique.



- Curatelle aux biens
- Curatelle aux biens et à la personne
- Curatelle renforcée aux biens et à la personne
- Tutelle aux biens et à la personne
- Sans mesure de protection



Les handicaps les plus fréquents parmi les bénéficiaires de l'Accueil de Jour sont les cérébro-lésions.

## 2.8 Vision partagée du service

Dans le cadre de l'élaboration du projet de service 2022-2026 et à l'occasion d'un travail sur les représentations de l'identité et de la vocation de l'accueil de jour, animé grâce à un jeu basé sur des pictogrammes représentant un lieu de socialisation, un service social, un espace d'apaisement, un centre d'apprentissage, un centre socioculturel et une structure d'aide aux aidants, les membres du groupe de travail ont pu partager une vision commune du service.

Celle-ci s'est révélée à travers le choix très majoritaire d'un pictogramme : Lieu de socialisation – « *L'accueil de jour contribue à lutter contre l'isolement social* » - « *Le service fonctionne autour de la notion de partage au sein d'un groupe identifié de familles, de professionnels et de bénéficiaires* » - « *L'accueil est personnalisé* » - « *Une place importante est accordée aux ateliers en petit collectif* » - « *Nous travaillons l'accès à la citoyenneté* ».

Le pictogramme le plus éloigné de la vision du service qu'en ont les membres du groupe de travail est celui qui représente un service social : « *Ce n'est pas notre mission, il existe des services sociaux hors accueil de jour* » – « *Si besoin, nous orientons les bénéficiaires vers des services spécialisés comme par exemple l'Arbre à Sources* ».

## 2.9 Valeurs

Le service s'efforce de tout mettre en œuvre afin que les professionnels travaillent en concertation pour le bien des usagers. Le respect de leur dignité, de leurs choix et la volonté de leur offrir des prestations adaptées à leurs besoins et attentes sont des constantes qui animent l'équipe de professionnels.

C'est dans cet esprit que chaque acteur du service s'approprie et met en œuvre les valeurs associatives :

- **Accompagner les individus dans le respect et la promotion de leur citoyenneté :** en impliquant les bénéficiaires dans l'élaboration de leur projet personnalisé et dans la gestion des activités de groupe.
- **Respecter les individus, leurs droits, leur dignité ainsi que l'égalité des chances :** dans les accompagnements aux actes de la vie quotidienne, lors du traitement du dossier de demande d'admission, à l'occasion de la remise des documents obligatoires à l'admission au service, lors de l'élaboration du projet personnalisé et de son annexe en FALC, par le biais de l'incitation à l'expression individuelle et collective.
- **Défendre et promouvoir la laïcité :** lors du traitement du dossier de demande d'admission
- **Maintenir, voire développer le professionnalisme nécessaire à un accompagnement de qualité :** de façon générale dans les accompagnements aux actes de la vie quotidienne, au niveau de la gestion des tensions et conflits au sein du collectif ou encore à l'occasion des contacts avec les acteurs du nouveau projet

- **Développer la bienveillance entre tous les acteurs de l'Autre Regard (bénévoles, professionnels, personnes accompagnées et familles) :** dès la journée d'accueil et tout au long de l'accompagnement (information, facilitation de la compréhension, incitation à la prise de parole lors des activités ...), ainsi qu'à l'occasion de la sortie du dispositif (contact avec les acteurs du nouveau projet).

# III. Offre de service

## 3.1 Prestations proposées par le service

## 3.2 Parcours de la personne au sein de l'Accueil de Jour

## 3.3 Partenariats

## 3.4 Place des familles

## 3.5 Adaptation à l'évolution des besoins

### 3.1 Prestations proposées par le service

Les prestations proposées par l'Accueil de Jour sont réparties en 6 catégories :

1. Activités d'expression artistique
2. Activités d'accès à la citoyenneté
3. Activités en lien avec la vie quotidienne
4. Activités sportives, de bien-être et de loisirs
5. Protection et sécurité
6. Ouverture sur l'extérieur et aide à l'accessibilité

#### 1 Activités d'expression artistique

<b>Sens de la prestation / finalité en lien avec les missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorisation de l'image de soi</li> <li>- Développement de la créativité</li> <li>- Travail de la motricité</li> <li>- Maintien ou développement de potentialités</li> </ul>
<b>Description générale de la prestation</b>	<p><b>Le projet d'activité est discuté en groupe, parfois suite à des propositions de bénéficiaires.</b></p> <p><b>Ces activités sont réalisées en groupe, en demi groupes ou en individuel.</b></p>
<b>Organisation et moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Planning mensuel prévisionnel d'activités fait avec les bénéficiaires et actualisé en fonction des besoins, des opportunités.</b></li> <li>- <b>Les activités sont animées par les professionnels de l'ADJ</b></li> </ul>

## 2 Activités d'accès à la citoyenneté

<b>Sens de la prestation / finalité en lien avec les missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amener la personne à être actrice de son projet</li> <li>- Faciliter l'accès aux droits et à l'information</li> </ul>
<b>Description générale de la prestation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ateliers thématiques</li> <li>- Réunions mensuelles de bénéficiaires</li> <li>- Temps informels tout au long de la journée en fonction des sujets abordés</li> <li>- Médiathèque</li> </ul>
<b>Organisation et moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planning (thématiques choisies à l'avance par les bénéficiaires ou à partir d'un évènement)</li> <li>- Utilisation de la médiathèque et des outils multimédias pour la préparation des ateliers</li> <li>-</li> </ul>

## 3 Activités en lien avec la vie quotidienne

<b>Sens de la prestation / finalité en lien avec les missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développement de l'autonomie et de la motricité de la personne</li> <li>- Valorisation</li> <li>- Inclusion sociale</li> </ul>
<b>Description générale de la prestation</b>	<p><b>Accompagnement et conseils :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lors d'achats alimentaires</li> <li>- à la gestion du budget</li> <li>- à la préparation de repas</li> <li>- au traitement du linge</li> <li>- à l'entretien des locaux et des équipements</li> </ul>
<b>Organisation et moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix des menus en réunion mensuelle</li> <li>- Cuisine pédagogique</li> <li>- Planning de répartition des tâches du quotidien</li> <li>- Outils en FALC – Facile A Lire et à Comprendre</li> </ul>

## 4 Activités sportives, de bien-être et de loisirs

<b>Sens de la prestation / finalité en lien avec les missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Maintien de l'état de santé</b></li> <li>- <b>Bien-être</b></li> <li>- <b>Estime de soi</b></li> </ul>
<b>Description générale de la prestation</b>	<b>Alternance d'activités extérieures et intérieures : gym douce, marche, parcours sportif, équithérapie, activités aquatiques, tir à l'arc, pétanque, basket, jeux de balle, bowling, cinéma, restaurant, expression corporelle, Handisport</b>
<b>Organisation et moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Matériel sportif adapté</b></li> <li>- <b>Planning</b></li> <li>- <b>Recours à des prestataires : Centre équestre, piscine, club de tir à l'arc</b></li> <li>- <b>Financement par Handisport</b></li> </ul>

## 5 Protection et sécurité

<b>Sens de la prestation / finalité en lien avec les missions</b>	<b>Assurer un accompagnement sécurisé</b>
<b>Description générale de la prestation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Guidance verbale</b></li> <li>- <b>Sensibilisation aux risques et dangers de la vie quotidienne</b></li> <li>- <b>Temps informels tout au long de la journée en fonction des sujets abordés</b></li> </ul>
<b>Organisation et moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Information verbale</b></li> <li>- <b>Supports multi médias</b></li> <li>- <b>Utilisation de matériel adapté pour la prise de repas</b></li> </ul>

## 6 Ouverture sur l'extérieur et aide à l'accessibilité

Sens de la prestation / finalité en lien avec les missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomie des personnes accompagnées</li> <li>- Socialisation</li> <li>- Rompre l'isolement</li> </ul>
Description générale de la prestation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ateliers ciblés</li> <li>- Sorties organisées mensuellement (à pied ou avec le véhicule adapté)</li> </ul>
Organisation et moyens utilisés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification</li> <li>- Organisation de la journée</li> <li>- Véhicule</li> <li>- Evènements locaux</li> </ul>

### Le point de vue des bénéficiaires et des familles sur la qualité des prestations

Dans le cadre de l'élaboration du présent projet de service, une enquête adressée aux bénéficiaires et à leur famille a permis de recueillir leur avis sur la qualité des prestations proposés, les points forts de l'Accueil de Jour, ainsi que les points de progrès pour l'avenir du service.

- **Qualité des prestations** : le niveau de satisfaction générale est très élevé : 9.1/10 pour les familles et 8.0/10 pour les bénéficiaires. Toutes les prestations font l'objet d'un taux de satisfaction élevé (supérieur à 7/10) mais certaines, telles que les relations entre familles et professionnels ou les locaux obtiennent des résultats supérieurs à 8/10.
- **Points forts** - Pour les familles comme pour les bénéficiaires, il s'agit surtout :
  - de l'accueil et de la bienveillance des professionnels,
  - des activités,
  - des locaux.
- **Points de progrès** : les familles relèvent en premier lieu les difficultés de stationnement aux abords de l'Accueil de Jour de Mont-de-Marsan.
- **Confiance** : le niveau de confiance est très élevé tant chez les bénéficiaires (9.3/10) que pour les familles (9.2/10).
- **Respect des droits des personnes** : les 12 droits de la personne accueillie (charte des droits et libertés) sont tout à fait respectés selon les familles (entre 9 et 9.5/10). L'évaluation des bénéficiaires est également positive (9.1/10).
- **Respect des valeurs associatives** : Pour une très grande majorité de bénéficiaires et de familles, les 5 valeurs associatives sont respectées par le service et les professionnels.

## 3.2 Parcours de la personne au sein de l'Accueil de Jour

### 3.2.1 Accueil / Admission

A la réception du dossier, la commission d'admission se réunit et la candidature de la personne intègre alors la liste d'attente.

Préalablement à l'admission, il est proposé à la personne une période de stage avec signature de convention. Cette période est exploitée :

- pour présenter l'équipe et les autres bénéficiaires à la personne et à sa famille,
- pour procéder à une évaluation des besoins,
- pour réaliser un bilan en fin de stage.

A l'admission, la cheffe de service soumet le contrat d'accompagnement à la signature du bénéficiaire ou de son représentant légal et remet les documents obligatoires (livret d'accueil règlement de fonctionnement, charte des droits et libertés, ...).

Ce sont la cheffe de service ou les coordonnateurs qui remettent et expliquent les documents à la personne.

### 3.2.2 Elaboration du projet d'accompagnement personnalisé

Une procédure « projet d'accompagnement personnalisé » prévoit la désignation d'un professionnel référent par résident.

Un recueil de données est réalisé par le professionnel référent auprès du bénéficiaire et de sa famille.

Conformément à la réglementation le projet d'accompagnement personnalisé est systématiquement rédigé et validé dans les 6 mois qui suivent l'admission.

Bénéficiaires et familles sont associés à la démarche d'élaboration du projet.

Les professionnels partagent les éléments recueillis en réunion de synthèse et déterminent des objectifs et de moyens d'action contribuant à la réalisation concrète de ces objectifs.

Ces objectifs et moyens d'action sont restitués au bénéficiaire et à son éventuel représentant légal pour validation du projet.

Chaque projet d'accompagnement personnalisé fait l'objet, a minima, d'un suivi semestriel et d'une évaluation annuelle.

### 3.2.3 Accompagnement médicosocial

L'accompagnement des bénéficiaires s'appuie sur la mise en œuvre du projet personnalisé et de ses objectifs.

Les activités proposées visent à :

- créer des interaction entre les bénéficiaires,
- les amener à affirmer leurs choix,
- favoriser le plaisir et la participation,
- développer l'inclusion sociale,

- développer un savoir-être autonome face à des personnes ou des lieux inconnus,
- découvrir des lieux accessibles,
- - ...

L'accompagnement est harmonisé avec les prestations proposées par les partenaires dans le cadre de rencontres et d'échanges avec ceux-ci.

### 3.2.4 Activités collectives

Le service propose de nombreuses activités visant à maintenir ou à développer le niveau d'autonomie des personnes accompagnées. Elles se distinguent principalement en trois catégories :

- les activités éducatives,
- les activités physiques,
- l'atelier d'expression.

### 3.2.6 Sortie

L'accompagnement de l'Accueil de Jour prend fin à la demande du bénéficiaire, de son représentant légal ou du service.

A la fin de l'accompagnement, une fiche navette est utilisée pour communiquer avec la MLPH. Celle-ci comprend une synthèse de la situation et un courrier de la personne.

## 3.3 Partenariats

Pour mener à bien sa mission et pour répondre aux objectifs qu'il s'est fixé, le service d'Accueil de Jour a développé et anime des partenariats de plusieurs natures :

Partenaires	Objectifs du partenariat	Mode de collaboration / Détails	Formalisation
Médiathèques / Ludothèques	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autonomie et lien social</li> <li>■ Convivialité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lecture</li> <li>■ Support d'ateliers</li> <li>■ Musique</li> <li>■ Jeux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Une convention est signée avec une médiathèque</li> </ul>
Conseil Départemental des Landes	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Maintenir l'Accueil de Jour à Pontenx-les-Forges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subvention permettant de couvrir les frais de transport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dans le cadre d'une convention</li> </ul>
Maison Landaise des Personnes Handicapées	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Orientations</li> <li>■ Conseils techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Notifications de la MLPH</li> </ul>	

EHPAD Lou Camin	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Activités communes avec les résidents de l'EHPAD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Musicothérapie</li> <li>■ Sport adapté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Existence d'une convention</li> </ul>
Musée Despiaud	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Activités culturelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Visites d'expositions</li> <li>■ Ateliers modelages</li> <li>■ Exposition mutuelle de fin d'année</li> </ul>	
Lycée Jean Cassaigne	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Activité bien être</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Soins esthétiques dispensés par des élèves au sein de l'Accueil de Jour ou au Lycée</li> <li>■ Soins à tarifs préférentiels</li> </ul>	
Lycée Saint Pandelon	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lien social</li> <li>■ Sensibilisation aux handicaps pour les élèves Services Aux Personnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organisation d'une journée d'accueil des lycéens et participation à une journée organisée par les lycéens</li> </ul>	
Ecole de design	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rencontre des publics</li> <li>■ Sensibilisation aux handicaps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Visite de l'école de design</li> </ul>	
Handisport	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pratique du sport adapté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Journées sportives départementales</li> <li>■ Prêt de matériel sportif adapté</li> <li>■ Conseils d'un éducateur sportif</li> </ul>	
SAVS / SAMSAH APF	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordination du parcours de la personne dans sa globalité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Liens téléphoniques et rencontres entre la cheffe de service et les éducateurs de terrain</li> </ul>	
PTA Nord Landes	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordination du parcours de la personne dans sa globalité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Liens téléphoniques et rencontres entre la cheffe de service et les éducateurs de terrain</li> </ul>	
MSP de Mimizan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Travail sur des situations complexes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réunion pluridisciplinaire avec la participation de tous les</li> </ul>	

		<b>professionnels qui interviennent auprès de la personne</b>	
<b>Mairie de Pontenx</b>	■ <b>Prêt de matériel ou de salle</b>	■ <b>Demande écrite auprès de la Mairie par la cheffe de service</b>	

### 3.4 Place des familles

La qualité du lien familial étant un des enjeux majeurs de l'épanouissement et du bien-être, les professionnels considèrent les familles comme indissociables de l'accompagnement proposé par l'Accueil de Jour et les relations avec elles sont un axe de travail régulièrement interrogé.

L'équilibre entre l'indispensable empathie à leur égard et la distance nécessaire au respect de leur place de parent et de conseiller est perpétuellement recherché. L'équipe est à la disposition et à l'écoute des familles afin :

- de les accompagner autant que nécessaire par le biais de rencontres et ou de contacts téléphoniques,
- d'harmoniser l'accompagnement familial et l'accompagnement des professionnels

A Mont-de-Marsan ces échanges ont lieu chaque matin au moment de l'accueil : une professionnelle se charge de l'accueil pendant que la seconde débute les activités.

A Pontenx-les-Forges, les liens professionnels / familles ont le plus souvent lieu par téléphone.

Les modalités d'accompagnement des bénéficiaires sont discutées avec les familles. Pour ce faire, les professionnels écoutent et communiquent régulièrement avec les familles, élaborent conjointement avec elles le projet personnalisé en prenant en compte leurs attentes.

Des informations relatives à la vie du service sont communiquées aux familles par courrier, courriel et/ou affichage. Elles sont systématiquement informées en cas de difficulté ou d'évènement marquant.

### 3.5 Adaptation à l'évolution des besoins

Conformément à la Circulaire n° DGCS/3B/2017/148 du 2 mai 2017 relative à la transformation de l'offre d'accompagnement des personnes handicapées, l'Accueil de Jour met en place plusieurs pratiques et outils contribuant au recensement des besoins et à l'adaptation de l'accueil et de l'accompagnement des bénéficiaires.

### **Modalités de recensement des besoins**

- Entretien de recueil de données lors de l'élaboration et de l'actualisation du projet d'accompagnement personnalisé ;
- Observation des professionnels (fatigue, chutes, changement de comportement) ;
- Demandes médicales ;
- Demandes des usagers et des familles ;
- Echanges avec le bénéficiaire afin d'essayer de comprendre « le pourquoi ».

### **Modalités de décision de mise en œuvre des actions correctives**

- Les préconisations de mise en œuvre des actions correctives sont faites collectivement lors des réunions ou des temps de transmissions toujours avec l'accord de la cheffe de service sauf urgence ;
- L'avis du bénéficiaire est toujours recherché ;
- La réactivité est renforcée par la petite taille du service.

### **Effectivité des actions correctives**

L'effectivité des actions correctives est vérifiée :

- A l'occasion de l'évaluation des projets d'accompagnement personnalisé ;
- Par le biais de l'observation des professionnels ;
- Grâce à un contrôle partagé durant les transmissions ;
- A l'occasion du point sur la situation des bénéficiaires durant la réunion bimensuelle.

La petite taille du service et de l'effectif de l'équipe favorise les échanges et donc le contrôle.

# IV. Fonctionnement du service

4.1 Organisation de l'activité

4.2 Moyens humains

4.3 Prévention et gestion des risques

4.4 Moyens matériels

4.5 Moyens financiers

4.6 Les différentes instances du service

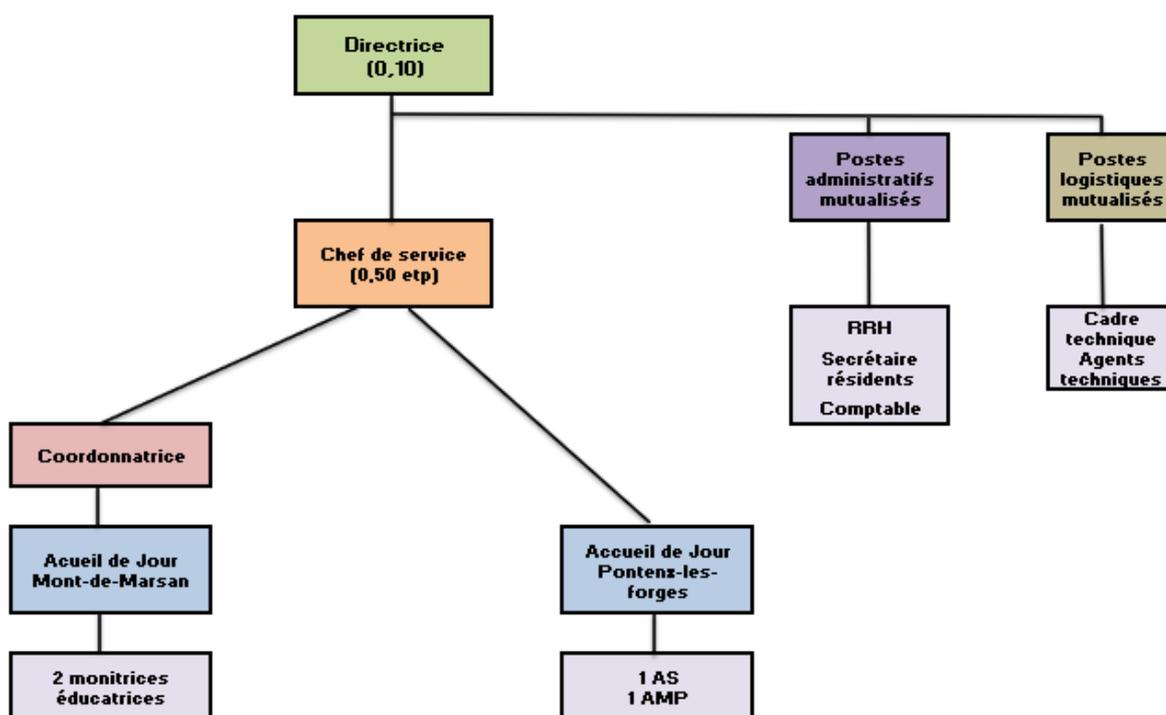
4.7 Droits et devoirs des usagers

## 4.1 Organisation de l'activité

Composé de 6 places à Mont-de-Marsan et de 6 places à Pontenx-les-Forges dans le Nord-Ouest du département, le service accueille à la journée des personnes qui bénéficient d'une orientation "accueil de jour". L'Accueil de Jour de l'Autre Regard s'adresse à des personnes vivant dans un périmètre proche de Mont de Marsan ou de « l'Abri Côtier » à Pontenx et qui souhaitent bénéficier d'animations, de convivialité, de loisirs et des repas tout en conservant la possibilité de vivre à leur domicile. Les accompagnements sont adaptés aux besoins de chaque personne.

## 4.2 Moyens humains

### 4.2.1 L'organigramme



#### 4.2.2 Le personnel

FONCTIONS	MISSIONS	ETP
<b>Directrice (mutualisée)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elabore et met en œuvre le projet de service.</li> <li>■ Gère et anime les ressources humaines.</li> <li>■ Assure la gestion économique, financière et logistique.</li> <li>■ Représente et promeut l'association à l'extérieur.</li> </ul>	0.10
<b>Cheffe de service (mutualisée)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anime les projets de services placés sous sa responsabilité ;</li> <li>■ Anime, organise et encadre les équipes ;</li> <li>■ Est garant de la mise en œuvre et de l'actualisation annuelle des projets d'accompagnement personnalisé ;</li> <li>■ Participe, en collaboration avec l'équipe de cadres, à l'efficacité de l'établissement.</li> </ul>	0.50
<b>Coordonnatrice (mutualisée)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veille à l'organisation de l'activité</li> <li>■ Participe aux réunions d'équipe</li> <li>■ Gère les commandes de consommables</li> </ul>	0.50
<b>Monitrices Educatrices</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mettent en œuvre et animent en autonomie des activités pour les bénéficiaires en lien avec la cheffe de service ;</li> <li>■ Accompagnent dans une démarche éducative et sociale les bénéficiaires ;</li> <li>■ Mettent en œuvre, s'assurent du suivi et de l'évaluation des PAP.</li> </ul>	2.00
<b>AS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mettent en œuvre et animent en autonomie des activités pour les bénéficiaires en lien avec la cheffe de service ;</li> <li>■ Développent l'autonomie des bénéficiaires dans les actes de la vie quotidienne ;</li> <li>■ Distribuent et aident à la prise de repas ;</li> <li>■ Mettent en œuvre, s'assurent du suivi et de l'évaluation des PAP ;</li> <li>■ Assurent si nécessaire les gestes d'urgence.</li> </ul>	1.00
<b>AMP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mettent en œuvre et animent en autonomie des activités pour les bénéficiaires en lien avec la cheffe de service ;</li> <li>■ Développent l'autonomie des bénéficiaires dans les actes de la vie quotidienne ;</li> <li>■ Distribuent et aident à la prise de repas ;</li> <li>■ Mettent en œuvre, s'assurent du suivi et de l'évaluation des PAP.</li> </ul>	1.00

### 4.2.3 Les remplacements

Les remplacements de professionnels absents sont systématiques pour les absences de longue durée (congé maternité, maladie,...). Le service procède alors au recrutement de professionnels qualifiés en contrat à durée déterminée. Les congés payés des professionnelles sont positionnés durant les périodes de fermeture du service (août et Noël).

### 4.2.4 Les dispositifs de travail en équipe

Titre de la réunion	Fréquence	Objectif(s)	Participants
Réunion d'équipe	Bimensuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organisation thématique et situations des bénéficiaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tous les professionnels de l'équipe</li> </ul>
Réunion PAP	Bimensuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Echange collectif autour d'un PAP et définition des objectifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tous les professionnels de l'équipe</li> </ul>
Réunion des cadres	Hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communication d'information et présentation des axes de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tous les cadres hiérarchiques</li> </ul>
Réunion des coordonnateurs	Hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diffusion des décisions prises en réunion des cadres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tous les coordonnateurs et cadres hiérarchiques</li> </ul>
Réunion institutionnelle	Annuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Information du personnel sur les orientations de l'institution</li> <li>■ Temps d'échanges avec l'ensemble du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ L'ensemble du personnel institutionnel</li> </ul>
Analyse des Pratiques Professionnelles (APP)	Trimestrielle	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Permettre un espace de paroles aux salariés</li> <li>■ Analyse de pratiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ AS</li> <li>■ AMP</li> <li>■ ME</li> </ul>

## 4.2.5 Les écrits produits par les professionnels et l'éthique

Types d'écrits	Usages	Auteurs	Ethique (respect de la personne & de son intimité)
<b>Transmissions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Echanges et informations importantes relatifs aux situations des bénéficiaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout professionnel de l'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orales ou écrites, leur contenu est contrôlé par la cheffe de service</li> </ul>
<b>Projets d'Accompagnement Personnalisé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnalisation de l'accompagnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cheffe de service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le PAP et son contenu sont validés par le bénéficiaire</li> </ul>
<b>Bilans</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définition des axes de l'accompagnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les professionnels de l'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les bilans ne sont consultés que par les professionnels du service</li> </ul>
<b>Comptes-rendus de réunions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traçabilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cheffe de service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les comptes-rendus de réunions ne sont consultés que par les professionnels du service</li> </ul>
<b>Comptes-rendus d'accompagnement internes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Détails des accompagnements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le référent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les comptes-rendus d'accompagnement ne sont consultés que par les professionnels du service et vérifiés par la cheffe de service</li> </ul>
<b>Comptes-rendus d'accompagnement MLPH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renouvellement d'orientation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cheffe de service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les informations communiquées ne concernent que les éléments nécessaires à la décision de renouvellement</li> </ul>
<b>Comptes-rendus de situation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Synthèse d'un entretien avec un bénéficiaire dans le cadre d'une situation complexe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Équipe</li> <li>Validation par la cheffe de service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usage interne exclusivement</li> </ul>

<b>Projets d'activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Description du projet d'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Équipe</li> <li>■ Validation par la cheffe de service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Absence de données personnelles dans cet écrit</li> </ul>
<b>Projets de sortie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Description du projet de sortie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Les intervenan-tes</li> <li>■ Validation par la cheffe de service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Absence de données personnelles dans cet écrit</li> </ul>

#### 4.2.6 Le point de vue des professionnels

Dans le cadre de l'élaboration du présent projet de service, une enquête adressée aux professionnels a permis de recueillir leur avis sur la qualité de vie au travail, leur niveau de satisfaction, ainsi que les points de progrès pour l'avenir du service.

##### Perception de l'association et de l'Accueil de Jour

- Les professionnels de l'Accueil de Jour ont une image très positive du service. Ils l'évaluent, en moyenne, à 8.0/10.
- Les prestations proposées par les établissements et services de l'association l'Autre Regard sont bien connues (93%) par les professionnels.
- Il existe un sentiment de fierté, partagé par une majorité des professionnels de l'Accueil de Jour, à travailler dans le service. Cette fierté est évaluée à 7.0/10.
- Plus de la moitié des professionnels se disent optimistes quant à l'avenir de l'association et de ses établissements et services.

##### Qualité de l'accompagnement

- La qualité de l'accompagnement proposé aux bénéficiaires est perçue très positivement par une majorité des salariés : 70%.

##### Valeurs, éthique et confiance

- Très majoritairement, les professionnels estiment que les droits des personnes accompagnées sont respectés.
- Les valeurs associatives sont parfaitement connues par 81% des salariés et une très grande majorité d'entre eux se considèrent en accord avec celles-ci.

##### Organisation et cadre de travail

- Le niveau de satisfaction des professionnels est élevé concernant :
  - les conditions d'hygiène et de sécurité,
  - les équipements et matériels à disposition,
  - l'adéquation entre les tâches confiées et la fiche de poste.

- A un degré moindre, ils sont également satisfaits par :
  - l'organisation du travail,
  - la coordination entre les équipes,
  - la qualité des procédures.

#### Ambiance et management

Les salariés apprécient :

- l'ambiance de travail : 6.7/10
- la possibilité de s'exprimer pour améliorer leurs pratiques professionnelles : 7.2/10
- la reconnaissance de leur travail par la hiérarchie : 6.6/10
- la prise en compte, par le service, de la conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle : 6.7/10
- de disposer d'espaces de parole identifiés : 6.6/10

#### Formation et intégration des salariés

Tout comme l'intégration du personnel nouveau, les formations proposées par le service sont jugées satisfaisantes : 6.8/10.

#### Information et communication

Les professionnels estiment être correctement informés des orientations et projets du service (7.2/10); de même, qu'ils considèrent que l'information relative à leurs droits et obligations est satisfaisante : 7.3/10.

La circulation de l'information au sein des établissements et services associatifs est, quant à elle, perfectible : 5.9/10.

## 4.3 Prévention et gestion des risques

### Sécurité physique des résidents

Les locaux sont équipés d'un dispositif anti incendie régulièrement entretenu :

- Alarme incendie ;
- Détecteurs de fumée ;
- Extincteurs ;
- Signalétique lumineuse ;
- Etc...

Le service de l'Accueil de Jour dispose de matériel de prévention : lève-personne, rampe amovible, ...

Le plan de formation des professionnels est régulièrement utilisé pour assurer la sécurité des bénéficiaires : formation incendie, aux premiers secours, ...

Pour contribuer à la sécurité physique des bénéficiaires, celle des professionnels fait également l'objet d'une attention particulière :

- Tenues adaptées : chaussures de sécurité ;
- Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels ;
- Formations en interne et en externe (gestes et postures, etc...);
- Etc...

## Promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance

La charte des droits et libertés de la personne accueillie sert d'appui à la politique de bientraitance du service.

L'affichage et la remise du règlement de fonctionnement et de la charte des droits et libertés engagent le service et les professionnels dans une démarche bienveillante.

Tout au long de l'année, un ensemble de réunions réinterroge les pratiques. À l'occasion de ces réunions (réunions d'équipe, réunions PAP...) des échanges permettent de réévaluer la pertinence des accompagnements. En outre, les réunions de bénéficiaires permettent la libre expression dans un cadre prévu à cet effet.

Les différents professionnels (tous qualifiés) essayent de s'adapter le plus possible aux besoins du bénéficiaire et à son rythme en respectant les objectifs de son PAP ainsi que ses choix et ses refus.

Les bénéficiaires sont consultés lors d'événements qui les concernent personnellement ou qui concernent la vie du service.

Les familles et tuteurs sont informés lors de rencontres, d'échanges téléphoniques, de mails qui portent sur la vie du service et sur les changements dans la vie de leur proche pour favoriser un accompagnement de qualité.

Les professionnels bénéficient de formations qui contribuent notamment à réorienter des pratiques à risque.

## Recueil et traitement des évènements indésirables

Une procédure et une fiche de déclaration des évènements indésirables sont à la disposition de l'ensemble des salariés.

L'équipe d'encadrement sensibilise les professionnels au fait de déclarer tous les évènements indésirables qui concernent les bénéficiaires, l'organisation, le service... par le biais du logiciel Titan. Ils sont traités par l'équipe de direction.

Un tableau de bord permet d'en assurer un suivi annuel. Les suites données sont communiquées à l'ensemble du personnel.

## La gestion des réclamations

La prise en compte des plaintes et réclamations est opérationnelle. Il existe des fiches prévues à cet effet. Une réponse est systématiquement apportée à chaque réclamation.

Les réclamations et les réponses qui y sont apportées sont enregistrées dans un souci de traçabilité et d'amélioration continue de la qualité des prestations.

#### 4.4 Moyens matériels

Détail des équipements	
<b>Locaux</b>	Voir details en 2.4
<b>Véhicules</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 2 minibus adaptés</li> </ul>
<b>Matériel informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 3 postes fixes</li> <li>■ Une imprimante dans chaque antenne</li> <li>■ Un téléphone portable par minibus</li> <li>■ Un téléphone portable et une tablette pour la cheffe de service</li> </ul>
<b>Matériel éducatif et d'animation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeux</li> <li>■ Matériel de relaxation et de gymnastique</li> <li>■ Instruments de musique</li> <li>■ Parcours de motricité à Pontenx</li> <li>■ Support jeux de mémoire</li> <li>■ Matériel créatif</li> <li>■ Matériel adapté pour atelier cuisine</li> </ul>
<b>Matériel destiné à la restauration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bac repas</li> <li>■ Accus</li> <li>■ Thermos</li> <li>■ Plats</li> <li>■ ...</li> </ul>
<b>Sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Extincteurs</li> <li>■ Alarme incendie</li> <li>■ Plan d'évacuation</li> <li>■ ...</li> </ul>

#### 4.5 Moyens financiers

MOYENS FINANCIERS				
Dénomination	Réel 2019	Réel 2020	Réel 2021	BP 2022
<b>Groupe 1</b>	26 200 €	26 331 €	34 195 €	31 240 €
<b>Groupe 2</b>	185 525 €	197 727 €	185 105 €	212 882 €
<b>Groupe 3</b>	45 000 €	33 824 €	56 004 €	51 005 €
<b>Total</b>	<b>256 725 €</b>	<b>257 882 €</b>	<b>275 304 €</b>	<b>295 127 €</b>

## 4.6 Les différentes instances du service

Le service d'Accueil de Jour, ses bénéficiaires et certains de ses professionnels sont associés à l'organisation et au bon fonctionnement du service par le biais de leur participation à ces instances :

Instances	Objectifs	Contenus	Participants	Périodicité
<b>CSE / CSSCT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veille réglementaire</li> <li>■ Représentation salariale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Négociations salariales</li> <li>■ Questions des salariés sur l'organisation du travail</li> <li>■ Consultation de la direction au sujet de différents sujets réglementaires</li> <li>■ Informations RH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elus du CSE (3 titulaires et 3 suppléants)</li> <li>■ Directrice</li> <li>■ Responsable des Ressources Humaines</li> <li>■ Invitations : médecin du travail, mutuelles, syndicats...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bimestrielle</li> <li>■ Réunions exceptionnelles</li> </ul>
<b>Groupe d'expression</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informer les bénéficiaires</li> <li>■ Faciliter leur expression</li> <li>■ Leur permettre d'être force de proposition dans la réalisation du planning du service et des projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tour de table</li> <li>■ Validation du planning d'activités et d'ateliers</li> <li>■ Communication des informations du mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ensemble des bénéficiaires et des salariés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mensuelle</li> </ul>

## 4.7 Droits et devoirs des usagers

### 4.7.1 Mise en œuvre des outils de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002

Conformément à l'article 7 de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002, les professionnels de l'Accueil de Jour accordent une attention toute particulière au respect des droits des usagers.

Pour assurer l'effectivité de ces droits, le service s'est doté des outils et instances nécessaires :

- Un livret d'accueil et la Charte des droits et libertés sont remis aux personnes lors de l'admission.
- Un règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accompagnée et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collectives au sein du service. Le règlement de fonctionnement est remis à chaque personne accompagnée lors de l'admission.
- Le contrat d'accompagnement : l'admission est formalisée par la signature du contrat entre la personne ou son représentant légal et le service.
- Le Projet d'Accompagnement Personnalisé est élaboré dans les 3 mois qui suivent l'admission du bénéficiaire. Après que les objectifs et les moyens aient été coconstruits (bénéficiaire et/ou représentant légal, référent, équipe), l'équipe en assure le suivi et l'évolution afin de les réajuster en fonction des besoins du bénéficiaire.
- Le précédent projet de service de l'Accueil de Jour a été élaboré en 2018 pour la période 2018-2022.
- En 2017, l'Accueil de Jour a réalisé une évaluation interne.

#### **4.7.2 Droits et devoirs des usagers**

Tout comme leurs droits, les devoirs des bénéficiaires sont mentionnés dans le règlement de fonctionnement qui leur est remis au moment de l'admission.

Ce dernier présente les règles de vie au sein de l'Accueil de Jour au sein de 2 paragraphes :

- Les relations avec autrui ;
- Les relations avec le personnel.

Il y est également inséré un certain nombre de dispositions relatives au tabac, alcools et stupéfiants ; ainsi qu'aux animaux de compagnie.

#### **4.7.3 Prévention de la maltraitance et démarche éthique**

L'action de l'Accueil de Jour traduit, au travers de son fonctionnement institutionnel, les principes éthiques défendus par l'Association l'Autre Regard : accompagnement humain et chaleureux, respect des droits et de la dignité de chacun, technicité des accompagnements, diversité des activités proposées, inscription et coordination des actions avec le réseau social et médico-social. L'association et le service s'attachent à promouvoir l'humanité de la personne ;

et considèrent que pour chacune de leurs actions, les professionnels doivent avoir à l'esprit les valeurs suivantes :

- **Accompagner les individus dans le respect et la promotion de leur citoyenneté.**
- **Respecter les individus, leurs droits, leur dignité ainsi que l'égalité des chances.**
- **Défendre et promouvoir la laïcité.**
- **Maintenir, voire développer le professionnalisme nécessaire à un accompagnement de qualité.**
- **Développer la bienveillance entre tous les acteurs de l'Autre Regard : bénévoles, professionnels, personnes accompagnées et familles.**

L'équipe de l'Accueil de Jour s'engage à les respecter.

Le questionnement éthique est présent lors des échanges entre professionnels à l'occasion des diverses réunions.

De plus, au niveau institutionnel, des contraintes doivent être prises en compte concernant les réponses à apporter aux besoins des personnes accompagnées. C'est en ce sens qu'un compromis est recherché dans le cadre de la problématique suivante : « Comment assurer le respect dû au bénéficiaire dans un contexte d'obligations et de contraintes institutionnelles auxquelles un Accueil de Jour doit répondre ? »

L'Accueil de Jour distingue les principaux paradoxes :

- Liberté et sécurité
- Conciliation des règles de vie collectives avec la personnalisation de l'accompagnement
- Satisfaction des demandes et attentes de la personne et santé / sécurité

Pour faire face à ces paradoxes, les professionnels développent entre autres l'écoute et la proposition, et disposent du Projet d'Accompagnement Personnalisé et des réunions d'équipe comme leviers.

Le comité éthique doit prochainement être réactivé au niveau de l'association. Il sera l'occasion de réinterroger les pratiques qui doivent être en adéquation avec les recommandations de bonnes pratiques de la Haute Autorité de Santé (HAS).

# V. Horizon 2022- 2026

**5.1 Orientations stratégiques**

**5.2 Plan d'actions et fiches action associées**

**5.3 Pilotage du projet**

## 5.1 Orientations stratégiques

Les orientations stratégiques ont été déterminées par le comité de pilotage au terme d'un travail de recueil et d'analyse de différentes sources :

- Le Plan Régional de Santé (PRS) Nouvelle-Aquitaine 2018-2028
- Le rapport d'évaluation interne de l'Accueil de Jour
- Le rapport d'évaluation externe de l'Accueil de Jour
- Le précédent projet d'établissement (période 2018-2022)

4 orientations ont été retenues par le comité de pilotage pour les 5 années à venir :

- Orientation 1 : **Développer, organiser et formaliser le travail en partenariat**
- Orientation 2 : **Adapter les pratiques et la Gestion des Ressources Humaines à l'évolution des besoins des usagers**
- Orientation 3 : **Développer les dispositifs d'inclusion**
- Orientation 4 : **Renforcer la culture qualité**

Ces orientations ont été précisées et formalisées en fiches actions dans le cadre du groupe de travail prospectif.

## 5.2 Plan d'actions et fiches action associées

Le plan d'actions		
Libellé de l'action	Responsable	Délais
<b>ORIENTATION STRATEGIQUE 1 : Développer, organiser et formaliser le travail en partenariat</b>		
<b>Action 1.1 Formaliser les partenariats par la signature de conventions</b>	La cheffe de service	Janvier 2023 – Action pérenne
<b>Action 1.2 Renforcer la communication avec la MLPH</b>	La cheffe de service	Juin 2023
<b>Action 1.3 Améliorer la communication externe de l'ADJ</b>	La cheffe de service	Mai à octobre 2022

<b>ORIENTATION STRATEGIQUE 2 : Adapter les pratiques et la Gestion des Ressources Humaines à l'évolution des besoins des bénéficiaires</b>		
<b>Action 2.1 Développer l'appropriation des RBPP par les professionnels</b>	La cheffe de service	Septembre 2023
<b>Action 2.2 Améliorer la pertinence des accompagnements</b>	La cheffe de service	Janvier à mars 2024
<b>Action 2.3 Développer une veille professionnelle sur les champs de la recherche et de l'innovation</b>	La directrice	Janvier 2024 – Action pérenne
<b>ORIENTATION STRATEGIQUE 3 : Développer les dispositifs d'inclusion</b>		
<b>Action 3.1 S'associer à des projets locaux favorisant un accompagnement inclusif et personnalisé de qualité</b>	La cheffe de service	Juin 2022 – Action pérenne
<b>Action 3.2 Encourager la participation des bénéficiaires aux commissions et instances locales</b>	La cheffe de service	Octobre 2022 – Action pérenne
<b>Action 3.3 Développer des modalités de participation des bénéficiaires à la vie du service</b>	La cheffe de service	Novembre 2022
<b>Action 3.4 Inclure les déjeuners du groupe dans le cadre d'une restauration de collectivité</b>	La directrice	Juin 2022
<b>ORIENTATION STRATEGIQUE 4 : Renforcer la culture qualité</b>		
<b>Action 4.1 Organiser le travail autour d'un plan d'action qualité pour l'ADJ</b>	Le référent qualité	Avril 2024 – Action pérenne
<b>Action 4.2 Elaborer et mettre à jour un DUERP</b>	La directrice	Mai à juin 2022
<b>Action 4.3 Etablir une cartographie des risques des bénéficiaires</b>	La cheffe de service	Janvier à juin 2025

## Fiche action 1.1

<b>Orientation Stratégique n°1</b>	<b>Développer, organiser et formaliser le travail en partenariat</b>		
<b>FA n°1.1</b>	<b>Formaliser les partenariats par la signature de conventions</b>		
Date de création de la fiche	1 <sup>er</sup> avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La cheffe de service		
Groupe de travail	La cheffe de service, la coordonnatrice, 1 ME, 1 AS ou AMP		
Résultats attendus / Livrables	Organiser les partenariats dans un cadre prédéterminé		
Echéances	Janvier 2023 – Action pérenne		
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lister les partenariats existants et potentiels</li> <li>- Proposer la signature de la convention aux partenaires</li> </ul>		
Moyens	3 réunions d'1h30		
Partenaires à mobiliser	Partenaires concernés par la signature d'une convention		
Indicateurs de suivi de l'action	50% de partenariats formalisés par la signature d'une convention		
Suivi du niveau de mise en œuvre			

## Fiche action 1.2

<b>Orientation Stratégique n°1</b>	<b>Développer, organiser et formaliser le travail en partenariat</b>		
<b>FA n°1.2</b>	<b>Renforcer la communication avec la MLPH</b>		
Date de création de la fiche	1 <sup>er</sup> avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La cheffe de service		
Groupe de travail	La cheffe de service et la coordonnatrice		
Résultats attendus / Livrables	Meilleure connaissance mutuelle des services		
Echéances	Juin 2023		
Methodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser une rencontre de présentation de l'ADJ à la MLPH et une réunion de présentation de la MLPH à l'ADJ</li> <li>- Remise de plaquettes de présentation des 2 antennes du service</li> </ul>		
Moyens	Temps des 2 rencontres + préparation		
Partenaires à mobiliser	MLPH		
Indicateurs de suivi de l'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectivité des 2 rencontres</li> <li>- Identification d'un interlocuteur privilégié au sein de la MLPH</li> <li>- Remise effective de plaquettes de présentation à la MLPH</li> </ul>		
Suivi du niveau de mise en œuvre			

## Fiche action 1.3

<b>Orientation Stratégique n°1</b>	<b>Développer, organiser et formaliser le travail en partenariat</b>		
<b>FA n°1.3</b>	<b>Améliorer la communication externe de l'ADJ</b>		
Date de création de la fiche	1er avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La cheffe de service		
Groupe de travail	La directrice, la cheffe de service, la coordonnatrice, 1 professionnelle de chaque antenne		
Résultats attendus / Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meilleure connaissance de l'ADJ et de ses prestations</li> <li>- Signalétique du service</li> <li>- Plaquette de présentation</li> </ul>		
Echéances	Mai à octobre 2022		
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- « Baptiser » l'ADJ de Mont-de-Marsan</li> <li>- Inauguration des locaux de Mont-de-Marsan</li> <li>- Création des plaquettes de présentation</li> <li>- Solliciter une signalétique auprès des mairies de Mont-de-Marsan et de Pontenx</li> </ul>		
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financement des plaquettes et des frais de réception (inauguration)</li> <li>- 3 réunions d'1h30</li> </ul>		
Partenaires à mobiliser	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mairies de Mont-de-Marsan et Pontenx</li> <li>- Conseil Départemental</li> <li>- ARS</li> <li>- MLPH</li> <li>- 1 imprimeur</li> </ul>		
Indicateurs de suivi de l'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existence des plaquettes</li> <li>- Inauguration effective</li> <li>- Pose des signalétiques</li> <li>- Choix d'un nom pour l'ADJ de Mont-de-Marsan</li> </ul>		
Suivi du niveau de mise en œuvre			

## Fiche action 2.1

<b>Orientation Stratégique n°2</b>	<b>Adapter les pratiques et la Gestion des Ressources Humaines à l'évolution des besoins des usagers</b>		
<b>FA n°2.1</b>	<b>Développer l'appropriation des RBPP par les professionnels</b>		
Date de création de la fiche	1er avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La cheffe de service		
Groupe de travail	La cheffe de service, la coordonnatrice, 1 AS ou AMP, 1 ME		
Résultats attendus / Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amélioration de la qualité des accompagnements</li> <li>- Classeur de RBPP</li> </ul>		
Echéances	Septembre 2023		
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer un classeur de RBPP</li> <li>- Instaurer des temps d'échanges et d'appropriation des RBPP dans le cadre des réunions de service</li> </ul>		
Moyens	1 réunion de 2h		
Partenaires à mobiliser	Sans objet		
Indicateurs de suivi de l'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place effective d'un classeur de RBPP</li> <li>- Validation d'un calendrier de travail autour des RBPP lors des réunions d'équipe</li> </ul>		
Suivi du niveau de mise en œuvre			

## Fiche action 2.2

<b>Orientation Stratégique n°2</b>	<b>Adapter les pratiques et la Gestion des Ressources Humaines à l'évolution des besoins des usagers</b>		
<b>FA n°2.2</b>	<b>Améliorer la pertinence des accompagnements</b>		
Date de création de la fiche	1er avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La cheffe de service		
Groupe de travail	Toutes les professionnelles de l'ADJ		
Résultats attendus / Livrables	Amélioration de la qualité des prestations		
Echéances	Janvier à mars 2024		
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer l'offre de prestations au regard du contenu des PAP</li> <li>- Elaborer un outil permettant de mettre les besoins et l'offre en adéquation</li> <li>- Mettre en place de nouveaux accompagnements ou de nouvelles modalités d'accompagnement permettant de mettre en adéquation les besoins et l'offre</li> </ul>		
Moyens	3 réunions de 3h		
Partenaires à mobiliser	Sans objet		
Indicateurs de suivi de l'action	Effectivité des réunions du GT		
Suivi du niveau de mise en œuvre			

### Fiche action 2.3

<b>Orientation Stratégique n°2</b>	<b>Adapter les pratiques et la Gestion des Ressources Humaines à l'évolution des besoins des usagers</b>		
<b>FA n°2.3</b>	<b>Développer une veille professionnelle sur les champs de la recherche et de l'innovation</b>		
<b>Date de création de la fiche</b>	14 avril 2022		
<b>Date de mise à jour</b>			
<b>Responsable de l'action</b>	La directrice		
<b>Groupe de travail</b>	La cheffe de service, la coordonnatrice, la directrice		
<b>Résultats attendus / Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour les connaissances des professionnels</li> <li>- S'informer sur de nouvelles pratiques et méthodes</li> <li>- S'inspirer d'expérimentations</li> <li>- Expérimenter de nouvelles techniques d'accompagnement</li> </ul>		
<b>Echéances</b>	Janvier 2024 – Action pérenne		
<b>Méthodologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répartir le travail de veille entre différents professionnels en fonction de leurs spécialités ou centres d'intérêt</li> <li>- Prévoir une réunion de suivi trimestrielle</li> </ul>		
<b>Moyens</b>	1 réunion trimestrielle d'1h30		
<b>Partenaires à mobiliser</b>	Sans objet		
<b>Indicateurs de suivi de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectivité de la réunion trimestrielle</li> <li>- Augmentation du nombre d'appels à projets et/ou d'expérimentations évoqués lors des réunions trimestrielles</li> </ul>		
<b>Suivi du niveau de mise en œuvre</b>			

### Fiche action 3.1

Orientation Stratégique n°3	Développer les dispositifs d'inclusion		
<b>FA n°3.1</b>	<b>S'associer à des projets locaux favorisant un accompagnement inclusif et personnalisé de qualité</b>		
Date de création de la fiche	14 avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La cheffe de service		
Groupe de travail	1 professionnelle de chaque antenne, la cheffe de service, la coordonnatrice		
Résultats attendus / Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modifier la vision du handicap</li> <li>- Inclure les personnes dans la vie de la cité</li> <li>- Elargir l'offre de service</li> </ul>		
Echéances	Juin 2022 – Action pérenne		
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recenser les projets locaux existants auprès des communautés de communes, de la maison des associations, des offices du tourisme, des mairies, ...</li> <li>- Les présenter aux bénéficiaires</li> </ul>		
Moyens	2 réunions annuelles		
Partenaires à mobiliser	Selon les projets		
Indicateurs de suivi de l'action	Participation à, au moins, un projet par an pour chacune des antennes		
Suivi du niveau de mise en œuvre			

## Fiche action 3.2

Orientation Stratégique n°3	Développer les dispositifs d'inclusion		
<b>FA n°3.2</b>	<b>Encourager la participation des bénéficiaires aux commissions et instances locales</b>		
Date de création de la fiche	14 avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La cheffe de service		
Groupe de travail	Un groupe de travail par antenne : La cheffe de service, 1 professionnel, 1 bénéficiaire		
Résultats attendus / Livrables	Rendre les bénéficiaires acteurs de la vie de la cité		
Echéances	Octobre 2022 – Action pérenne		
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recenser les différentes commissions et instances existantes et les présenter aux bénéficiaires</li> <li>- Prendre contact avec ces instances et commissions et se renseigner sur les modalités de participation ou d'adhésion</li> <li>- Informer et accompagner les bénéficiaires dans les démarches</li> </ul>		
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 réunions de mise en place puis 1 réunion annuelle</li> <li>- Temps nécessaire aux rencontres des instances et commissions</li> </ul>		
Partenaires à mobiliser	Sans objet		
Indicateurs de suivi de l'action	Participation effective d'au moins 1 bénéficiaire par antenne à une instance ou commission externe		
Suivi du niveau de mise en œuvre			

## Fiche action 3.3

Orientation Stratégique n°3	Développer les dispositifs d'inclusion		
<b>FA n°3.3</b>	<b>Développer des modalités de participation des bénéficiaires à la vie du service</b>		
Date de création de la fiche	14 avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La cheffe de service		
Groupe de travail	La cheffe de service, la coordonnatrice, 1 professionnel et 1 bénéficiaire de chaque antenne		
Résultats attendus / Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une instance d'expression directe</li> <li>- Un outil d'expression indirect</li> <li>- Un règlement de fonctionnement de l'instance d'expression</li> </ul>		
Echéances	Novembre 2022		
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapter le fonctionnement d'un CVS aux besoins de l'ADJ</li> <li>- Rédiger un règlement de fonctionnement</li> </ul>		
Moyens	2 réunions d'1h30		
Partenaires à mobiliser	1 représentant de la mairie		
Indicateurs de suivi de l'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existence du règlement de fonctionnement</li> <li>- Effectivité de l'instance d'expression directe</li> <li>- Existence de l'outil d'expression indirecte</li> </ul>		
Suivi du niveau de mise en œuvre			

## Fiche action 3.4

<b>Orientation Stratégique n°3</b>	<b>Développer les dispositifs d'inclusion</b>		
<b>FA n°3.4</b>	<b>Inclure les déjeuners du groupe dans le cadre d'une restauration de collectivité</b>		
Date de création de la fiche	14 avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La directrice		
Groupe de travail	La cheffe de service, la directrice		
Résultats attendus / Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser l'inclusion sociale</li> <li>- Valoriser les bénéficiaires par la fréquentation du même espace de repas que des professionnels</li> <li>- Signature de conventions ou de contrats</li> </ul>		
Echéances	Juin 2022		
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recensement des restaurants de collectivité</li> <li>- Prise de contact avec les responsables</li> <li>- Présentation du projet</li> <li>- Négociation puis signature d'une convention ou d'un contrat</li> </ul>		
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget alimentation du service</li> <li>- Temps de réunion à définir</li> </ul>		
Partenaires à mobiliser	Gestionnaires de restaurants de collectivité		
Indicateurs de suivi de l'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conventions signées</li> <li>- Effectivité de la prise des repas dans un restaurant de collectivité</li> </ul>		
Suivi du niveau de mise en œuvre			

## Fiche action 4.1

<b>Orientation Stratégique n°4</b>	<b>Renforcer la culture qualité</b>	
<b>FA n°4.1</b>	<b>Organiser le travail autour d'un plan d'action qualité pour l'ADJ</b>	
Date de création de la fiche	14 avril 2022	
Date de mise à jour		
Responsable de l'action	Le référent qualité	
Groupe de travail	Le référent qualité, la cheffe de service, la coordonnatrice, 1 professionnelle de chaque antenne	
Résultats attendus / Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonisation des pratiques au sein de chaque antenne</li> <li>- Procédures propres à l'ADJ</li> </ul>	
Echéances	Avril 2024 – Action pérenne	
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recenser les procédures existantes</li> <li>- Les compléter, les modifier</li> <li>- Communiquer sur leurs contenus</li> <li>- Les mettre à disposition des professionnels</li> </ul>	
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 réunions mensuelles pendant 6 mois</li> <li>- Puis 1 réunion chaque fois que besoin d'une nouvelle procédure</li> </ul>	
Partenaires à mobiliser	Sans objet	
Indicateurs de suivi de l'action	Existence d'un classeur de procédures et d'un calendrier de travail et de suivi	
Suivi du niveau de mise en œuvre		

## Fiche action 4.2

<b>Orientation Stratégique n°4</b>	<b>Renforcer la culture qualité</b>		
<b>FA n°4.2</b>	<b>Elaborer et mettre à jour un DUERP</b>		
Date de création de la fiche	14 avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La directrice		
Groupe de travail	L'ensemble de l'équipe de l'ADJ, la responsable RH, la directrice		
Résultats attendus / Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiper et réduire les risques professionnels</li> <li>- 1 DUERP validé</li> </ul>		
Echéances	Mai à juin 2022		
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer un support (une grille)</li> <li>- Recenser les risques professionnels</li> <li>- Les évaluer en termes de fréquence et de gravité</li> <li>- Détailler l'existant</li> <li>- Déterminer des actions d'anticipation et/ou de réaction face à ces risques</li> </ul>		
Moyens	3 réunions (par catégorie de professionnels) d'1/2 journée		
Partenaires à mobiliser	Sans objet		
Indicateurs de suivi de l'action	Un DUERP ADJ validé après présentation au CSE		
Suivi du niveau de mise en œuvre			

## Fiche action 4.3

<b>Orientation Stratégique n°4</b>	<b>Renforcer la culture qualité</b>		
<b>FA n°4.3</b>	<b>Etablir une cartographie des risques des bénéficiaires</b>		
Date de création de la fiche	14 avril 2022		
Date de mise à jour			
Responsable de l'action	La cheffe de service		
Groupe de travail	1 groupe de travail par antenne : La cheffe de service, 1 bénéficiaire, 1 professionnelle de chaque antenne, la directrice		
Résultats attendus / Livrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réduction des risques pour les bénéficiaires</li> <li>- Cartographie et plan de prévention</li> </ul>		
Echéances	Janvier à juin 2025		
Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler une cartographie des risques</li> <li>- Elaborer un plan de prévention des risques</li> </ul>		
Moyens	Selon modalités d'accompagnement du cabinet		
Partenaires à mobiliser	Cabinet CCECQA		
Indicateurs de suivi de l'action	Cartographie et plan de prévention validés		
Suivi du niveau de mise en œuvre			

## 5.3 Pilotage du projet

### 5.3.1 Planning de mise en œuvre des actions

N°	Orientations	Fiches action	2022			2023				2024				2025				2026					
			2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1.1	Développer, organiser et formaliser le travail en partenariat	Formaliser les partenariats par la signature de conventions																					
1.2		Renforcer la communication avec la MLPH																					
1.3		Améliorer la communication externe de l'ADJ																					
2.1	Adapter les pratiques et la GRH à l'évolution des besoins des usagers	Développer l'appropriation des RBPP par les professionnels																					
2.2		Améliorer la pertinence des accompagnements																					
2.3		Développer une veille professionnelle sur les champs de la recherche et de l'innovation																					



3.1	Développer les dispositifs d'inclusion	S'associer à des projets locaux favorisant un accompagnement inclusif et personnalisé de qualité																		
3.2		Encourager la participation des bénéficiaires aux commissions et instances locales																		
3.3		Développer des modalités de participation des bénéficiaires à la vie du service																		
3.4		Inclure les déjeuners du groupe dans le cadre d'une restauration de collectivité																		
4.1	Renforcer la culture qualité	Organiser le travail autour d'un plan d'action qualité pour l'ADJ																		
4.2		Elaborer et mettre à jour un DUERP																		
4.3		Etablir une cartographie des risques des bénéficiaires																		

### 5.3.2 Modalités de contrôle de la mise en œuvre du projet

#### L'instance de suivi

Le comité de pilotage constitué à l'occasion de la réalisation des projets d'établissements et de services de l'association, a décidé de poursuivre son implication dans le suivi de la mise en œuvre des projets pour suivre régulièrement l'état d'avancement des fiches actions ainsi que pour réaliser le bilan des mois écoulés et identifier les ajustements éventuels à apporter aux projets.

#### Les modalités de suivi

A la fin de chaque fiche action, un encadré intitulé « suivi du niveau de mise en œuvre » est renseigné périodiquement par le COPIL de façon à constituer un véritable outil opérationnel de pilotage pour la direction de l'association.

Le COPIL cherche également en permanence à mesurer, pour chaque fiche, son impact en termes d'effets pour les usagers.



475-511 boulevard du Chemin Vert  
40000 Mont-de-Marsan

Tél. : 05 58 85 85 70 • Fax : 05 58 06 48 43  
[www.majouraou.fr](http://www.majouraou.fr)