PROJET D'ETABLISSEMENT

LE BERCAIL

FOYER OCCUPATIONNEL
BONSECOURS - BELGIQUE



- ***Coordonnées du Foyer occupationnel « Le Bercail » :***

  Siège social : 5, rue d'Esquermes – 7603 Bon-secours (B) – Tél. : 0032 69 67 26 10 – courriel : info@ebgs.eu

  Siège occupationnel : 34 à 42, avenue de la Basilique – 7603 Bon-secours (B) – Tél. : 0032 69 67 26 10

- ***Date de finalisation du projet d'établissement** : Janvier 2026*
- ***Approbation par le Conseil d'Administration** :*
- ***Période de validité du projet d'établissement** : du 24 septembre 2021 au 24 septembre 2026*
- ***Mise à jour du projet d'établissement** : Janvier 2026*

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION 7
FINALITÉ DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT 7
LA DÉMARCHE QUALITÉ 7
LA DYNAMIQUE DE CHANGEMENT 7
LA DÉMARCHE PARTICIPATIVE 8
LA MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT 8
LE PLAN DE COMMUNICATION 9
1. LE BERCAIL 11
1.1. IDENTITÉ ADMINISTRATIVE 11
1.2. LOCALISATION 12
1.3. SON HISTOIRE 14
1.4. LES VALEURS ET PRINCIPES D'ACTION 14
1.5. LA POLITIQUE DE BIENTRAITANCE ET LA PROCEDURE DE PREVENTION DE LA MALTRAITANCE 16
1.6. DROITS DES USAGERS, FORMES DE PARTICIPATION ET PLACE DE LA FAMILLE 22
2. LA COMMUNICATION DU FOYER DE VIE A L'INTERNE ET A L'EXTERNE 22
2.1. LES INSTANCES LEGALES ET ASSOCIATIVES 22
2.2. LES INSTANCES LEGALES DU FOYER DE VIE 22
2.3. LES RAPPORTS AVEC LES PRESCRIPTEURS 23
3. SON CADRE JURIDIQUE ET REGLEMENTAIRE 25
4. LE PUBLIC ET SON ENTOURAGE 26
4.1. LES CARACTÉRISTIQUES DE LA POPULATION ACCUEILLIE 26
4.2. ENCADREMENT EDUCATIF 28
4.3. LA PLACE DE L'ENTOURAGE ET LE TRAVAIL AVEC LES FAMILLES 31
4.4. LES BESOINS ET LES DEMANDES DES PUBLICS ACCUEILLIS 32
5. L'OFFRE DE SERVICE ET SON ORGANISATION 33
4.1. LA NATURE DE L'OFFRE 33
4.3. L'ORGANISATION DE L'OFFRE 53
6. LES PRINCIPES D'INTERVENTION DU FOYER DE VIE 57
6.1. LES PRINCIPES FONDANT LES INTERVENTIONS DES PROFESSIONNELS 57
6.2. LES MODALITÉS DE RÉGULATION 58
7. LES RESSOURCES HUMAINES ET LE TYPE DE MANAGEMENT DE L'ETABLISSEMENT 59
7.1. LE MANAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT 59
7.2. LES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS MOBILISÉES ET L'ORGANIGRAMME 59
7.3. LES DÉLÉGATIONS 60
7.4. LES REUNIONS 60
7.5. LA POLITIQUE DE GESTION DE LA FORMATION 61

7.6. LA POLITIQUE DE GESTION DES RISQUES PROFESSIONNELS.....62
8. PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE..... 63
***9.* LES ANNEXES..... 64**

GLOSSAIRE

- *A.S.B.L. : Association Sans But Lucratif*
- *AFSCA : Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire*
- *AVIQ : Agence pour une Vie de Qualité*
- *CA : Conseil d'Administration*
- *CCLIN : Centre de Coordination des Comités de Lutte contre les Infections Nosocomiales*
- *CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées*
- *CE : Comité d'Entreprise*
- *CPPT : Comité pour la Prévention et la Protection au Travail*
- *CRAM : Caisse Régionale d'Assurance Maladie*
- *CREAI : Centre Régional d'Etudes d'Actions et d'Informations en faveur des personnes en situation de vulnérabilité*
- *DUD : Document Unique de Délégation*
- *ESMS : Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux*
- *ESSMS : Etablissement ou Service Social ou Médico-Social*
- *FOA/FéMA: Fédération Omnisport Adapté FéMa*
- *HACCP : Hazard Analysis Critical Control Point*
- *HAS : Haute Autorité de Santé*
- *IMP : Institut Médico-Pédagogique*
- *MAS : Maison d'Accueil Spécialisée*
- *MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées*
- *PAA : Plan d'Action Annuel*
- *PGP : Plan Global de Prévention*
- *PPA : Projet Personnalisé d'Accompagnement*
- *RABC : Risk Analysis and Biocontamination Control*
- *SAFAE : Services Agréés et Financés par une Autorité Etrangère*
- *SECT : Services Externes des Contrôles Techniques*
- *SEPP : Service Externe de Prévention et de Protection*
- *SIPP : Service Interne de Prévention et de Protection.*
- *SPFEC : Service Public Fédéral Emploi et Concertation Sociale.*

INTRODUCTION

FINALITÉ DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Défini dans le Code de l'Action Sociale et des Familles en article L.311 8, le présent projet d'établissement est un outil qui garantit les droits des usagers dans le sens où il définit des objectifs en matière de coordination, de coopération et d'évolution des activités et de la qualité des prestations et rend lisibles les modes d'organisation et le fonctionnement de notre structure.

Au-delà de cela, c'est aussi un outil managérial de référence, de pilotage stratégique, de communication et de positionnement institutionnel. Celui-ci constitue un document de référence incontournable s'inscrivant dans un processus d'amélioration de l'offre médico-sociale pour l'ensemble des acteurs internes ou externes.

Il sert de repère pour rappeler les valeurs inhérentes au fonctionnement de notre structure.

Il est établi pour une durée de 5 ans après approbation du Conseil d'Administration.

Ce processus obéit à une « philosophie générale » dont il convient de préciser les principales orientations.

Le décret n° 2024-166 du 29 février 2024 définit un contenu minimal garantissant ainsi une base commune pour toutes les structures, plusieurs aspects essentiels sont abordés, notamment :

- *La coordination et la coopération avec d'autres acteurs*
- *La prévention et la lutte contre la maltraitance*
- *Les conditions d'organisation et de fonctionnement*
- *Les critères d'évaluation de la qualité*

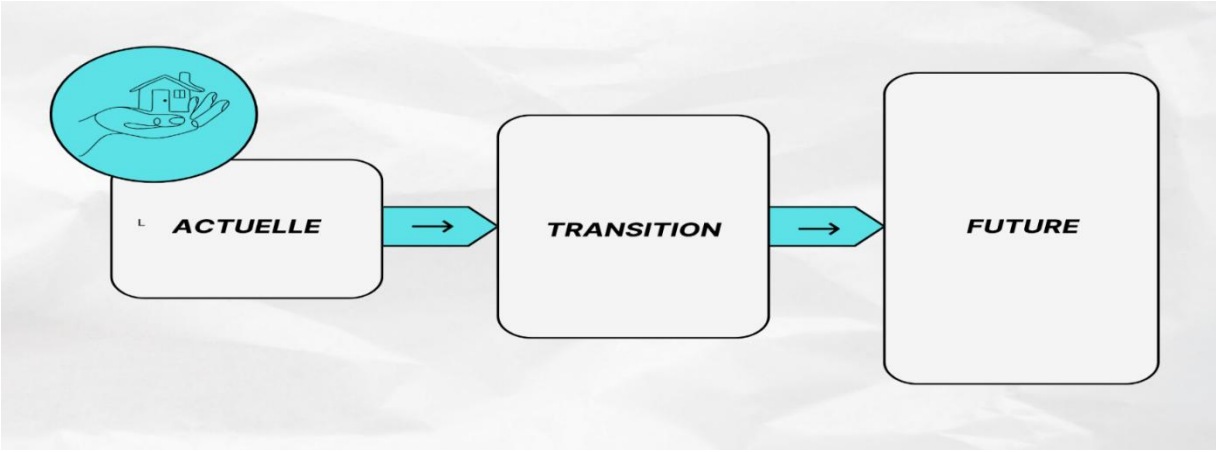
LA DÉMARCHE QUALITÉ

Le projet d'établissement a pour objectif d'améliorer la qualité des prestations médico-sociales dans son acception la plus large et la plus noble.

En définissant le choix et le dimensionnement des activités médico-sociales, le projet d'établissement s'affirme clairement comme l'élément structurant de l'ensemble des autres composants de l'établissement.

LA DYNAMIQUE DE CHANGEMENT

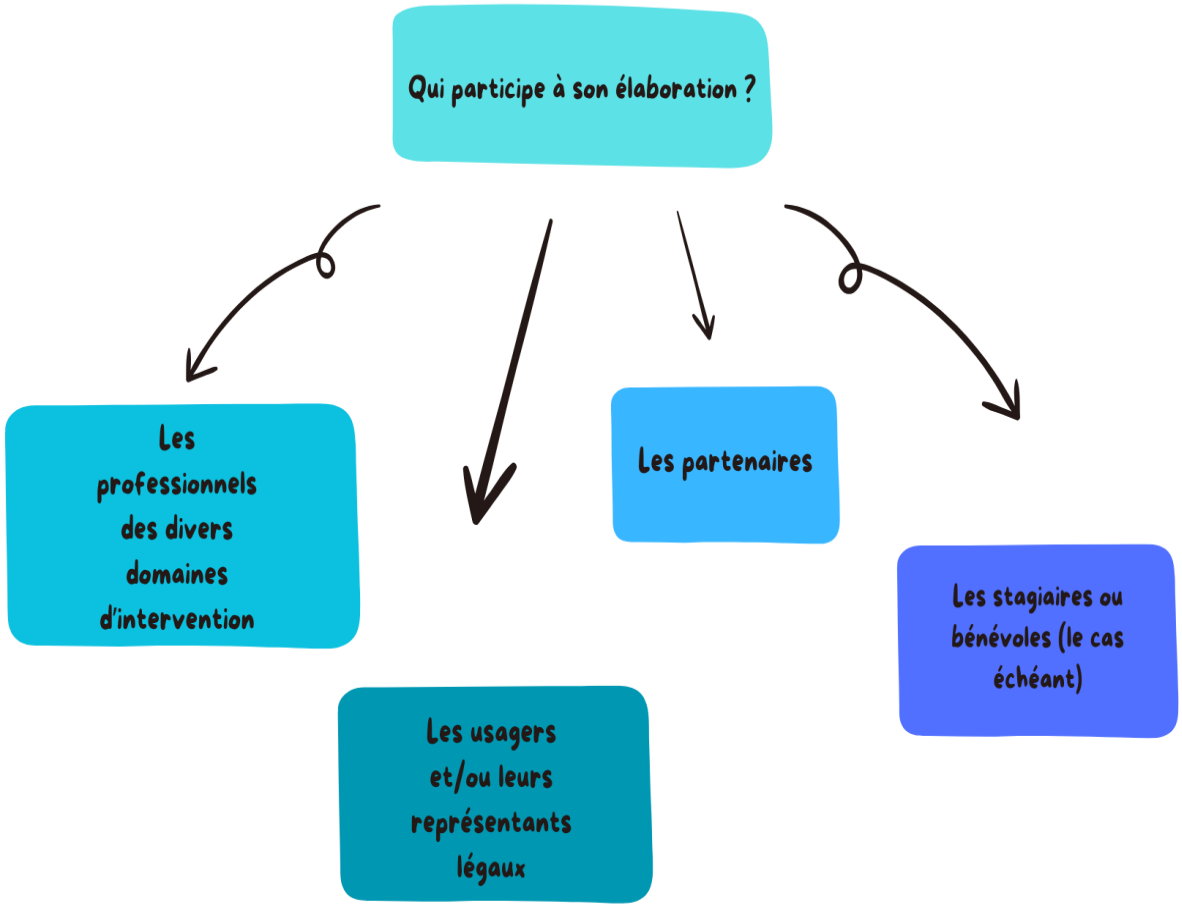
Véritable vecteur du changement, le projet d'établissement vise à mobiliser les ressources et potentialités de l'établissement afin de répondre le mieux possible aux sollicitations externes et internes.



LA DÉMARCHE PARTICIPATIVE

Le projet d'établissement se veut collectif, mobilisateur et fédérateur.

Son élaboration est fondée sur la participation actives de plusieurs parties prenantes, cette participation est essentielle et va permettre de porter une vue d'ensemble sur le service global apporté par la structure et définir le cadre qui organise l'activité professionnelle. L'idée est de mettre en valeur un savoir collectif interdisciplinaire, de croiser les regards et les expertises pour connaitre les attentes et les besoins des personnes accompagnées ainsi que les réponses à apporter.

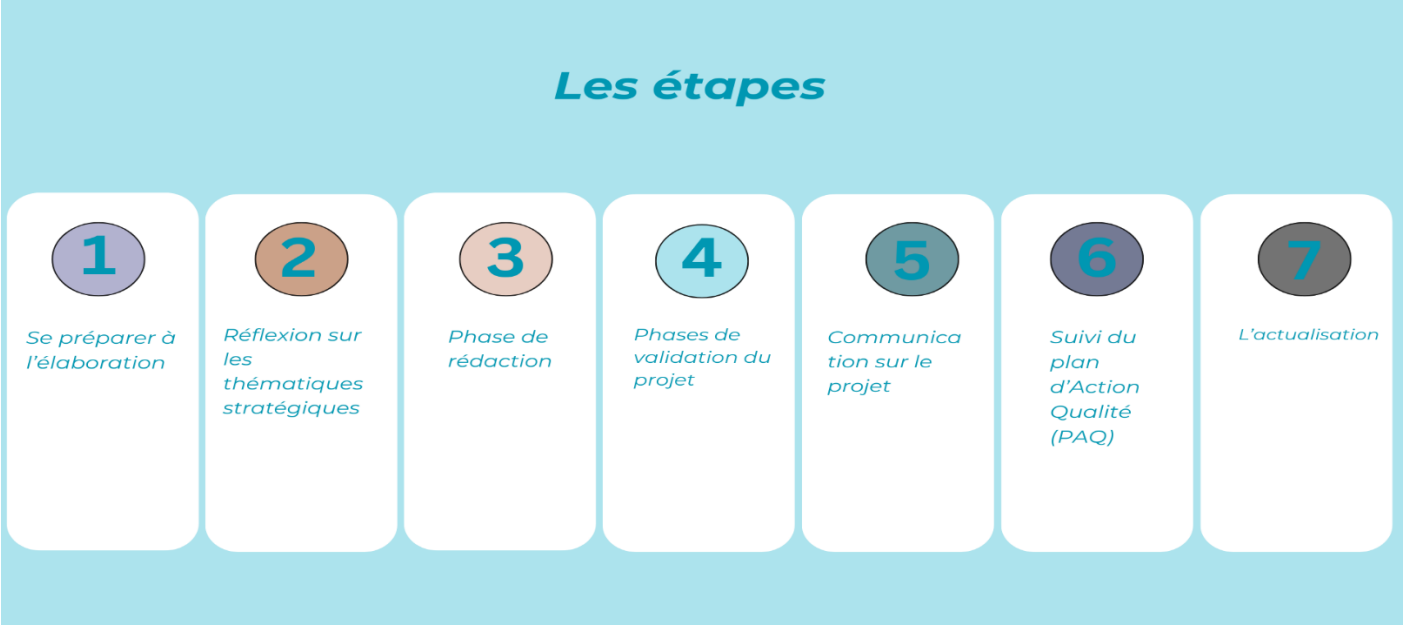


LA MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT

L'élaboration du projet d'établissement constitue le prolongement et l'aboutissement naturels de la démarche d'évaluation continue. Ce document, avec une visée descriptive, projective et stratégique, présente les principes d'intervention, l'organisation et le fonctionnement, ainsi que les ambitions de la structure pour les 5 années à venir.

Le projet se veut dynamique et opérationnel.

Sa dynamique d'élaboration



Se préparer à l'élaboration

Cette étape repose sur une analyse préalable des caractéristiques, des attentes et des besoins du public accueilli, mais aussi des ressources managériales, techniques et financières par le recueil de données préexistantes. Cela passe aussi par la mise en place d'un comité de pilotage (COPIL).

Réflexion sur les thématiques stratégiques

Les thèmes ciblés et prioritaires sont choisis par le comité de pilotage

Phase de rédaction

Sur base des productions du comité de pilotage et d'autres documents intermédiaires, une personne va réaliser le travail rédactionnel.

Phase de validation du projet

Celle-ci est réalisée en deux phases, la première consiste à procéder à la validation technique (impliquant le comité de pilotage) et la seconde à la validation stratégique (Impliquant les instances dirigeantes).

Communication sur le projet

Il s'agit de s'assurer de la diffusion du projet auprès du personnel, des usagers, des familles et/ou responsables légaux.

Suivi du plan d'action qualité

Celui-ci consiste à la réalisation des objectifs d'évolution indiqués dans le projet d'établissement, le comité de pilotage se chargera d'ajuster le projet à la réalité concrète et aux difficultés rencontrées.

L'actualisation

Consiste à revoir les projections et objectifs d'amélioration en fonction des contraintes et/ou difficultés rencontrées.

LE PLAN DE COMMUNICATION

La rédaction de ce projet sera validée par le C.E.

Une version condensée du projet d'établissement sous forme de synthèse, présentera les grandes lignes de manière claire et concise. Ce document de synthèse sera largement diffusé.

Ensuite, un plan de communication sera mis en œuvre.

Ce plan prévoit notamment :

- Le public cible (organes de tutelle, salariés, résidents, partenaires…).

- Les axes de communication (version numérique, réunion d'information…).

- Le calendrier / échéancier.

1. LE BERCAIL

1.1. IDENTITÉ ADMINISTRATIVE

Raison sociale de l'établissement..... :	*ASBL Le Bercail*
Adresse siège social ..... :	*5, rue d'Esquermes - 7603 Bon-secours (B)*
Adresse siège occupationnel ..... :	*34 à 42, avenue de la Basilique – 7603 Bon-secours (B)*
Pays..... :	*Belgique*
Téléphone ..... :	*0032 69 67 26 10* *0032 69 67 26 49*
Télécopie..... :	*0032 69 77 22 25*
Courriel ..... :	*info@ebgs.eu*
Site internet ..... :	*www.esperanderie.eu*
Code NACE ..... :	*87.202*
Organisme gestionnaire ..... :	*A.S.B.L. Le Bercail* *2, rue Neuve* *7601 Roucourt (B)* *Tél. : 0032 69 67 27 27*
Catégorie ..... :	*Social et Médico-Social*
Statut..... :	*A.S.B.L.*
Président du Conseil d'Administration..... :	*Pierre-Marie Pytel*
Administrateur Délégué ..... :	*Louis-Philippe Bourdon*
Directrice des sites du Hainaut ..... :	*Virginie Carpreau*
Responsable Pôle Médical et Paramédical .... :	*Docteur Thierry Fillieux*
Responsable Pôle Administratif et Financier . :	*Bruno Fourmy*
Tarification ..... :	*Prix de journée départemental*
Financement..... :	*Conseil départemental / ASE / AVIQ*
Conventionnement ..... :	*Conventions individuelles*
Régime d'ouverture ..... :	*Internat*
Agrément et capacité de l'établissement ..... :	*Autorisation de Prise en Charge AVIQ : 74*

1.2. LOCALISATION

Identité géographique et architecturale

Le foyer de vie « Le Bercail » est situé dans la commune de Bon-secours dans la province du Hainaut à quelques encablures de la frontière
française.
Il est situé à une vingtaine de kilomètres de Valenciennes et de Tournai, à une trentaine de kilomètres de Mons.



Le foyer de vie est composé de cinq maisons unifamiliales accolées.

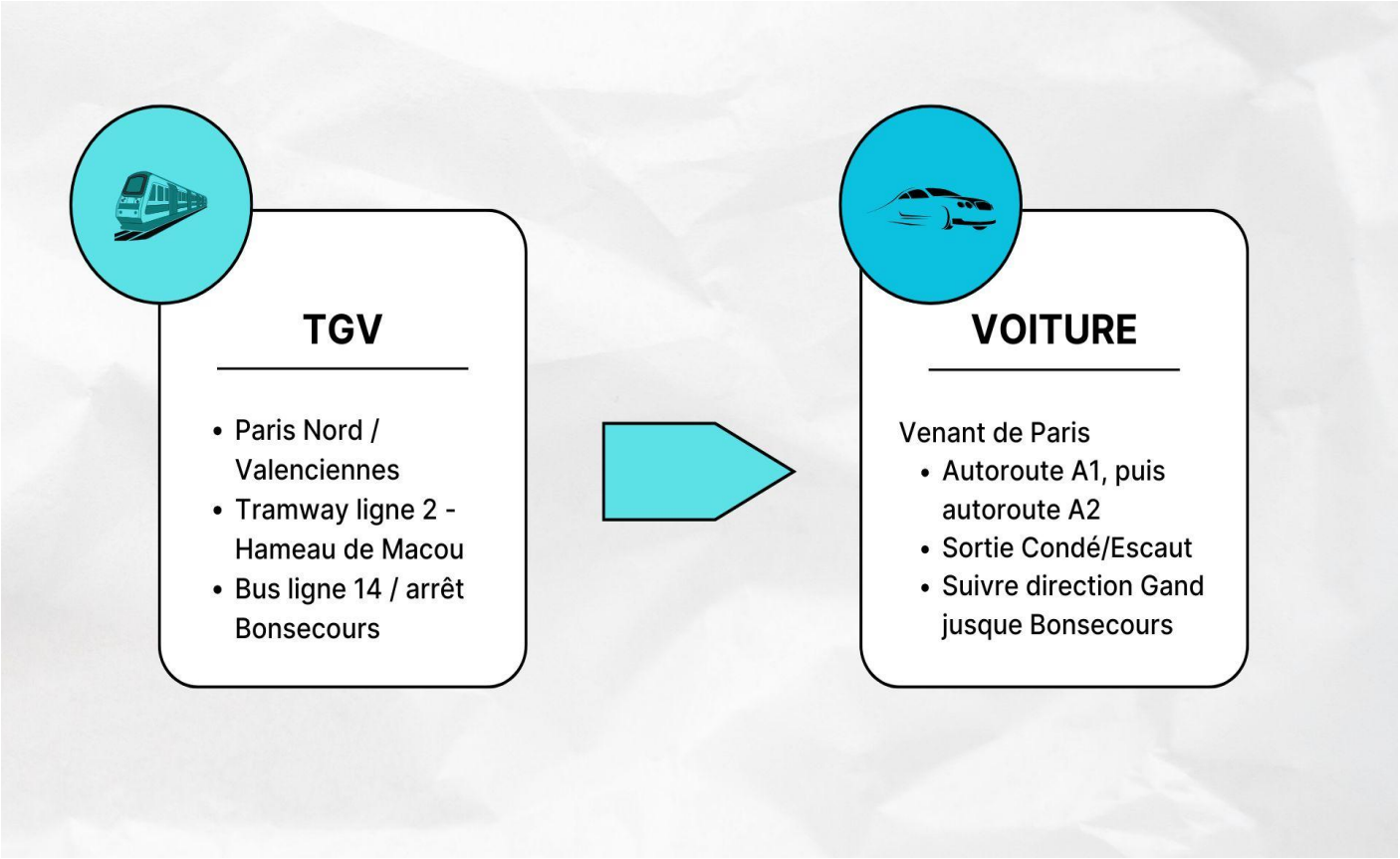


Une galerie ouverte le relie aux services de l'ASBL « L'Espéranderie » ; il bénéficie ainsi facilement des services médicaux, paramédicaux et logistiques existants (cfr organigramme général).



Environnement routier et ferroviaire

Comment se rendre au foyer de vie « Le Bercail » :



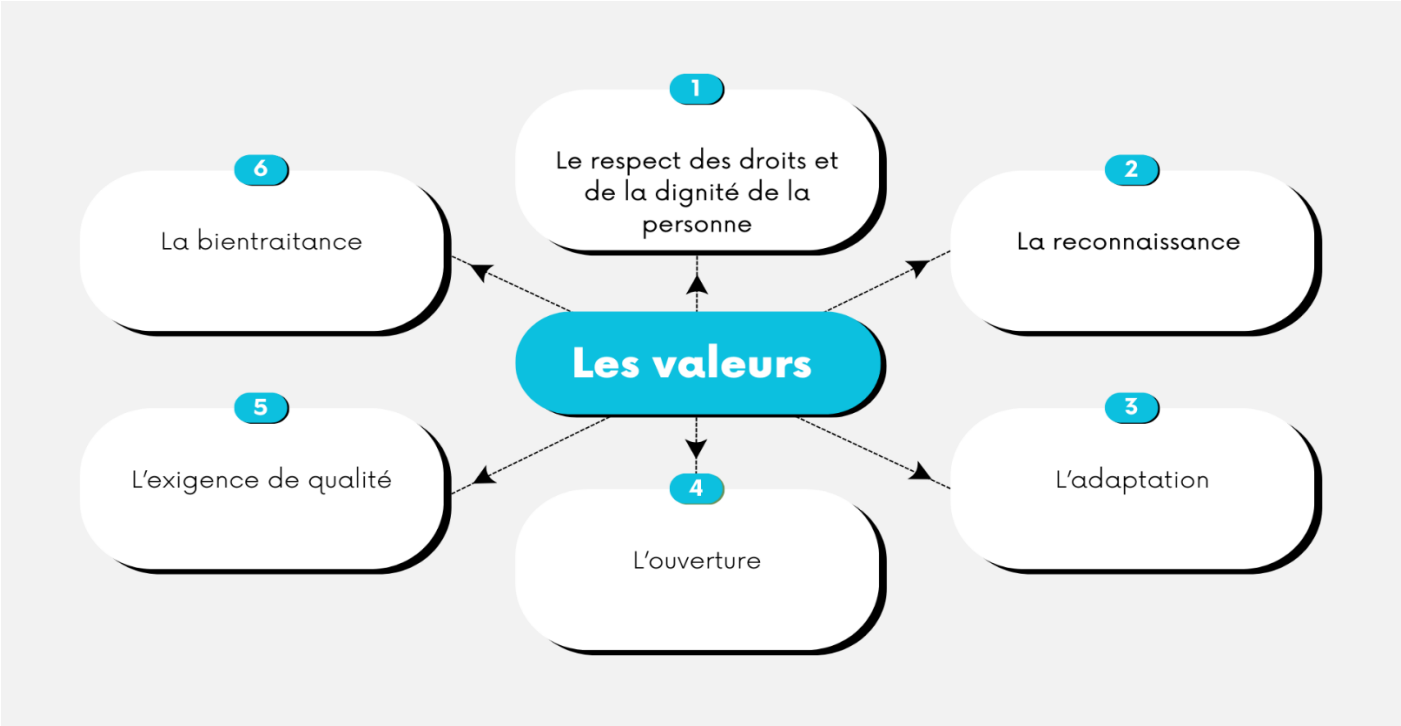
1.3. SON HISTOIRE

L'ASBL « le Bercail » est fondée le 12 septembre 1979 par l'acquisition à Bon-secours, avenue de la Basilique, de trois maisons.

- *Les « Perce-neige » ouvrent le 24 décembre 1985,*
- *Les « Bleuets » sont créés le 16 avril 1986,*
- *Les « Pâquerettes » ouvrent le 25 novembre 1986.*
- *Le 30 juin 1987, acquisition de la quatrième maison qui deviendra les « Coquelicots » le 15 février 1993.*
- *En 2008, achat de deux nouvelles maisons qui va permettre l'extension du « Bercail ». Les « Lilas » seront inaugurés le 31 mai 2011.*
- *En 2018, le groupe des « Coquelicots » change de nom pour devenir les « Myosotis ».*
- *Le 1er mars 2025, « Le Bercail » s'ouvre à la mixité, aboutissement d'un projet mené par un comité dédié, créé fin 2024.*



1.4 LES VALEURS ET PRINCIPES D'ACTION



- ***Le respect des droits et de la dignité de la personne***

Le Foyer de vie doit être en mesure de respecter les choix de la personne et de son responsable légal.

- *En coconstruisant le projet individuel avec les personnes accueillies, leurs représentants légaux et l'établissement.*
- *En respectant et prenant en compte la parole des personnes accueillies.*
- *En respectant le rythme de la personne accueillie.*

- ***La reconnaissance***

Le Foyer de vie se doit de reconnaitre la personne accueillie dans sa capacité d'évolution et d'implication personnelle, dans son propre cheminement.

- ***L'adaptation***

Le Foyer de vie doit être en mesure de s'adapter aux évolutions qu'elles soient d'ordre technologiques, sociales, éducatives ou médicales.

- ***L'ouverture***

Le Foyer de vie se doit d'être ouvert sur son environnement afin de créer puis développer des partenariats multiples favorisant les missions d'insertion, d'inclusion et d'intégration sociale.

- ***L'exigence de qualité***

Le Foyer de vie adopte une démarche qui promeut une véritable culture de l'évaluation qui se fonde principalement sur une approche centrée sur la personne accueillie, son statut et son parcours au sein de l'établissement.

- ***La bientraitance***

Définie comme « une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un service et visant à promouvoir le bien-être de la personne accueillie en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance ».



1.5 LA POLITIQUE DE BIENTRAITANCE ET LA PROCÉDURE DE PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE

La politique de bientraitance

La bientraitance est une posture professionnelle à la fois individuelle et collective, qui prend appui sur des valeurs humaines et qui s'établit par une relation de confiance entre l'usager et les professionnels de l'établissement.

<u>Les fondamentaux adoptés par l'établissement et développés tout au long du présent projet d'établissement sont :</u>

- *Une culture du respect de la personne et de son histoire, de sa dignité, et de sa singularité*
- *Une manière d'être des professionnels qui favorise l'expression et invite les usagers à se confier*
- *Une valorisation de l'expression des personnes accompagnées par une écoute bienveillante et attentive*
- *Une démarche continue d'adaptation aux situations rencontrées afin de répondre aux mieux à leurs attentes.*

Ainsi, la personne accompagnée est co-auteure de son parcours de vie. Ce principe inscrit dans la loi 2002-2 implique de donner une réalité à la liberté de choix, un accompagnement de l'autonomie défini dans ce projet et évalué régulièrement, une communication individuelle et collective.

Les engagements des professionnels de l'établissement sont :

- *Le respect de la singularité des personnes accompagnées.*
- *Une recherche permanente de leur sécurité.*
- *Un cadre institutionnel stable et équilibrant.*
- *Une écoute attentive des besoins de chacun et une mise en œuvre pour y répondre (dans les limites permises par le cadre institutionnel).*

Dans ce cadre, l'ensemble des professionnels s'est déjà engagé à travailler avec l'entourage dans le respect de la personne accompagnée, en se basant sur toutes les ressources extérieures disponibles, à travers notamment des partenariats forts et sur une culture de l'évaluation et de la recherche permanente de la qualité et de l'évaluation des pratiques professionnelles. A ce jour, deux référents bientraitance ont été désignés afin de promouvoir la bientraitance et lutter contre la maltraitance.

Leurs missions sont :

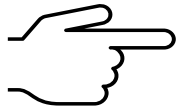
- *Mener au sein du service une démarche de prévention de la maltraitance et de promotion de la bientraitance.*
- *Développer l'amélioration continue des accompagnements proposés au quotidien.*
- *Monter, démonter et permettre la diffusion des bonnes pratiques auprès des professionnels.*
- *Garantir le respect des droits des usagers.*
- *Analyser les pratiques mises en œuvre au sein de l'établissement.*
- *Analyser les risques, le niveau de gravité et de récurrence et les actions préventives à planifier.*
- *Renforcer la prévention, organiser le traitement efficace des événements indésirables et des remontées aux organismes de tutelle, développer les protocoles nécessaires en respectant la procédure.*
- *Identifier les outils de promotion d'une culture la bientraitance auprès du personnel.*

Quant au concept de maltraitance, la définition retenue par la HAS est celle du Conseil de l'Europe de 1987 : une violence se caractérisant « par tout acte ou omission commis par une personne s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique ou à la liberté d'une autre personne, ou compromet gravement le développement de sa personnalité et/ou nuit à sa sécurité financière ».

L'action de l'encadrement se résume au regard de trois dimensions éthiques essentielles sans lesquelles la lutte contre la maltraitance ne peut se déployer :

- *Un engagement sans faille de l'équipe d'encadrement en matière de lutte contre la maltraitance ;*
- *Selon le principe de la responsabilité, une réponse régulière en matière de prévention et de traitement de la maltraitance ;*
- *Un positionnement équilibré en termes d'exercice de l'autorité, et distancié à l'égard des professionnels.*

Notre objectif de bientraitance s'inscrit dans une démarche éthique qui consiste, à tout moment, à rechercher la bonne décision pour le confort et le bien-être des usagers. Ce projet d'établissement construit, évalué et réactualisé, avec le concours des professionnels et l'ensemble des parties prenantes sera le garant de cette bientraitance et le moyen de la prévention contre la maltraitance.



La politique de prévention de la maltraitance

Une procédure « gestion des cas de maltraitance » a été rédigée en 2017 (Annexe 25 : Procédure – Gestion des cas de maltraitance, l'obligation de signalement et les numéros de signalement), elle a pour objet de sensibiliser les personnels de l'établissement à la violence institutionnelle et à la maltraitance. Elle définit la marche à suivre pour signaler une situation de maltraitance à la suite d'une information donnée ou à une observation. Elle rappelle le cadre juridique, la définition de la violence institutionnelle, les signaux d'alerte, la gestion des intervenants, les méthodes de

déclenchement d'un signalement ainsi que la liste des contacts en cas de maltraitance (procureurs, médecins, psychologues etc.…).

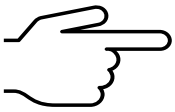
En synthèse, toute forme de maltraitance se doit d'être signalée à l'AVIQ.
Les référents bientraitance et la direction sont mandatés pour mener à bien ces démarches auprès de l'AVIQ.

Coordonnées :

- *AVIQ : Agence pour une Vie de Qualité – Rue de la Rivelaine 11, 6061 Montignies-sur-Sambre Belgique.*

1.6. DROITS DES USAGERS, FORMES DE PARTICIPATION ET PLACE DE LA FAMILLE

*La personne porteuse de handicap bénéficie des **DROITS** reconnus à la personne humaine. A savoir :*



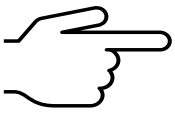
- *Droit à la vie*
- *Droit à l'éducation*
- *Droit au travail inclusif*
- *Droit au logement*
- *Droit à l'information*
- *Droit aux loisirs, aux sports et à la culture*
- *Droit à la santé*
- *Droit à des ressources décentes*
- *Droit de quitter le foyer si elle en exprime le souhait*
- *Droit de participer activement dans l'élaboration et la concrétisation de son projet de vie*
- *Droit d'avoir une vie affective et sexuelle respectueuse d'elle-même et des autres*

Les obligations de la société envers la personne porteuse de handicap sont :

- *De lui donner les moyens adaptés à la nature et au degré de sa déficience qui lui permettent d'exercer ses **droits** et d'accomplir ses **devoirs**.*
- *De veiller à ce qu'elle soit reconnue et respectée.*
- *De lui apporter la protection qui la mette à l'abri de toute exploitation.*

*La personne porteuse de handicap remplit les **DEVOIRS** auxquels tout citoyen est tenu.*

Les 7 outils pour garantir les droits et libertés des personnes accompagnées sont :



La charte des droits et libertés de la personne accueillie.

- ***Objectif :***
  Garantir le respect des droits fondamentaux des personnes accueillies et prévenir les situations de maltraitance.
- ***Contenu :***
  Articles sur les principes d'accompagnement
- ***Obligation :***
  Remise le jour de l'admission et affichage au sein de la structure.

Le livret d'accueil.

- ***Objectif :***
  Informer sur l'organisation, l'accessibilité, les valeurs de la structure et favoriser l'intégration de la personne accueillie.
- ***Contenu :***
  Inclut la charte des droits, le règlement de fonctionnement, et ainsi d'autres informations.
- ***Obligation :***
  Remis le jour de l'admission.

Le contrat de séjour ou document individuel de prise en charge.

- ***Objectif :***
  Formaliser la relation entre la personne accueillie et la structure, en détaillant les prestations et les objectifs de prise en charge.
- ***Contenu :***
  Liste des prestations et des objectifs de prise en charge.
- ***Obligation :***
  Doit être signé avant ou au plus tard le jour de l'admission par les responsables légaux.

La personne de confiance.

- ***Objectif :***
  Servir de médiateur en cas de litiges entre la personne accueillie et la structure.
- ***Contenu :***
  Rôle de conseiller et de médiateur afin de faire valoir les droits des usagers.
- ***Obligation :***
  Accessible à toute personne qui en fait la demande.

Le règlement de fonctionnement*.*

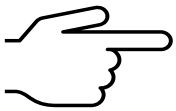
- ***Objectif :***
  Encadrer l'organisation interne de la structure, les droits et devoirs de chacun et fournir des règles claires.
- ***Contenu :***
  Règles d'organisation de la structure d'hébergement, droits et devoirs des usagers.
- ***Obligation :***
  Doit être affiché et devra être réactualisé tous les cinq ans.

Le projet d'établissement ou de service.

- ***Objectif :***
  Définir la stratégie ainsi que les missions et objectifs de la structure d'hébergement pour les cinq années à venir.
- ***Contenu :***
  Démarche participative avec les parties prenantes de l'établissement, identifie les valeurs, objectifs et projets de la structure, optimise l'organisation et promeut la bientraitance.
- ***Obligation :***
  Elaboré et révisé régulièrement avec la participation des parties prenantes.

Annexe 2 : Livret d'accueil / Règlement de fonctionnement.

<u>Les formes de participation des usagers ou de leur responsable légal sont :</u>



Participation de l'usager et de son responsable légal à l'élaboration de son Projet Personnalisé d'Accompagnement.

Le projet personnalisé d'accompagnement détermine des objectifs de travail et/ou d'évolution. Acteurs principaux du projet d'accompagnement, le responsable légal et l'usager participent à son élaboration. Les professionnels apportent leur concours pour examiner et définir les axes de travail qui pourraient être retenus. L'adhésion de l'usager et/ou de son responsable légal pour l'ensemble des axes du projet est complète, ce qui est facilité s'il est totalement associé à sa construction.

Individualisation et adaptation de l'accompagnement.

Au sein du foyer de vie, l'offre de prestations notamment éducatives est diversifiée et permet à chaque usager d'allier apprentissages et appétence pour une activité.
La prise en charge, même si elle est collective, essaie d'être la plus souvent possible individualisée, adaptée aux capacités de la personne, évolutive et acceptée par l'usager et ses responsables légaux. Les besoins et attentes des usagers sont susceptibles d'évolution, ce qui induit une adaptation constante de l'accompagnement.
Les prestations offertes visent à répondre aux attentes formulées par l'usager selon ses capacités.
Les prestations individuelles mises en place et souhaitées par les usagers sont : la réflexologie, l'atelier « dentelles et fuseaux », diverses prises de rendez-vous en salon de coiffure, en salon esthétique, …

Les Conseils des usagers.

Le Conseil des usagers permet aux usagers de s'exprimer et d'échanger leurs avis et observations concernant la structure et les services qui y sont proposés. Les sujets de prédilection tournent autour des services offerts, des activités, des repas, des améliorations à apporter au fonctionnement ou à l'organisation des unités, de l'environnement, de la mobilité…

- *Un planning est établi de manière annuelle.*
- *Une invitation est envoyée aux personnes et visible au sein de l'unité, celle-ci reprend la date, les personnes invitées, le lieu, l'heure ainsi que l'ordre du jour.*
- *A la suite du conseil, un compte-rendu reprenant les différentes demandes et avis est rédigé.*

Afin d'encadrer les différents conseils des usagers, un comité a été mis en place. Celui-ci réunit un ensemble de professionnels pluridisciplinaires.

Ses missions sont :

- *Accompagner les équipes éducatives dans la réalisation des Conseils des Usagers.*
- *Réfléchir aux améliorations à apporter aux Conseils déjà existant.*
- *Guider et soutenir les équipes éducatives face à toutes difficultés rencontrées durant les Conseils des Résidents.*
- *Assurer la mise en pratique et suivi des élections des Conseils.*
- *Assurer la mise en pratique et suivi des Conseils (s'assurer de la périodicité des Conseils).*

<u>Place des familles</u>

L'établissement propose aux familles et/ou responsables légaux différents modes de communication, à savoir :

- *La relation téléphonique.*

Un standard téléphonique est ouvert 7j/7 et 24h sur 24.
Les familles peuvent joindre les professionnels pour tout renseignement, prise de rendez-vous, informations.

- *Les visio-conférences.*

Pour permettre d'échanger, celles-ci sont organisées de manière régulière.

- *L'utilisation des réseaux sociaux.*

- *Des rencontres.*

A la demande des familles et/ou responsables légaux celles-ci peuvent être organisées avec les membres du personnel souhaités (psychologue, référent éducatif, pédagogique…). Ces rencontres visent le plus souvent à maintenir, faciliter ou élaborer les liens entre l'usager, sa famille et l'établissement.

- *Le cahier de liaison.*

Transmission d'informations utiles de part et d'autre (informations, difficultés, sorties, …), chacun peut y noter des informations ou évènements marquants.

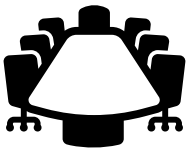
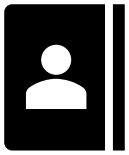
- *Les rapports annuels.*

Ceux-ci sont élaborés par les différents intervenants thérapeutiques, éducatifs et pédagogiques.

- *La construction et le suivi du PPA.*

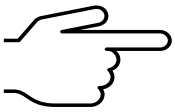
L'équipe éducative pluridisciplinaire sollicite l'avis du responsable légal dans l'élaboration du Projet Personnalisé d'Accompagnement.




2. LA COMMUNICATION DU BERCAIL À L'INTERNE ET À L'EXTERNE

2.1. LES INSTANCES LÉGALES ET ASSOCIATIVES



Le conseil d'administration

L'établissement est administré par un Conseil d'Administration composé de 6 membres, personnes physiques, dont monsieur Louis-Philippe BOURDON est l'Administrateur Délégué.

Le Conseil d'Administration administre le Bercail, le Gai Séjour (Foyers Occupationnels pour personnes handicapées) et l'IMP Espéranderie. Les trois associations sont fondées sur des valeurs communes.

Une Assemblée Générale valide les comptes des trois établissements une fois par an.

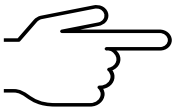
Les membres du Conseil d'Administration sont élus par les membres de l'Assemblée Générale.

Les membres se réunissent en Conseil d'Administration ordinaire 3 fois par an et en Assemblée Générale 1 fois par an.

Le Conseil d'Administration :

- *Élit son président et les membres de son bureau,*
- *Précise la politique en relation avec les objectifs définis par les statuts et par l'Assemblée Générale,*
- *Vote les budgets et les investissements,*
- *Assure le suivi des actions entreprises.*

2.2. LES INSTANCES LÉGALES DU FOYER DE VIE



Le conseil d'entreprise

Un C.E. est institué dans toutes les entreprises qui occupent habituellement en moyenne au moins 100 travailleurs.

Le C.E. est un organe bipartite et paritaire, c'est-à-dire qu'il est composé d'une part par des représentants élus par les travailleurs de l'entreprise et d'autre part, par des représentants désignés par l'employeur parmi le personnel de direction.

Les missions du C.E. sont de deux ordres :

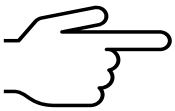
Les missions en matière d'information économique et financière :

- *Fournir aux travailleurs une image claire et correcte de la situation à raison deux fois par an.*
- *Permettre aux travailleurs de comprendre l'incidence économique et financière sur la politique de l'entreprise, …*

Les missions sociales :

- *Employer et organiser le travail*
- *Conditions de travail et rémunération*
- *Evènements ou décisions susceptibles d'avoir un impact important sur l'organisation des conditions de travail*

Le C.E. est avant tout un organe d'information et de consultation entre le chef d'entreprise et les représentants des travailleurs. Par la suite, un retour est donné aux travailleurs.



Le comité pour la prévention et la protection au travail. (C.P.P.T)

Le C.P.P.T. est un organe paritaire où siège :

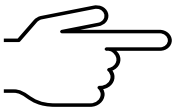
- *La délégation de l'employeur ;*
- *Les représentants élus des travailleurs ;*
- *Le conseiller en prévention interne ;*
- *Des experts externes peuvent être invités, par exemple le Médecin du travail.*

Selon la loi du travail du 04 août 1996, le CPPT a pour mission « d'émettre des avis ou de formuler des propositions sur la politique du bien-être au travail, sur le Plan Global de Prévention (PGP) et le Plan Annuel d'Actions (PAA) établis par l'employeur, leurs modifications, leurs exécutions et leurs résultats ».

Le comité se réunit une fois par mois au siège technique de l'unité d'exploitation pour y aborder l'ordre du jour.

Le secrétariat du CPPT est assuré par le Conseiller en Prévention qui rédige le procès-verbal de la réunion.

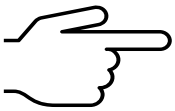
2.3. LES RAPPORTS AVEC LES PRESCRIPTEURS



Les relations avec la maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Les usagers sont hébergés au sein du foyer de vie sur base de notification MDPH, celle-ci peut contacter l'établissement afin de demander des documents particuliers liés au renouvellement.

L'établissement doit informer la MDPH lors de toute réorientation ou fin de prise en charge d'un usager.



Les relations avec l'agence pour une vie de qualité (AVIQ)

Le foyer de vie respecte des normes données par l'AVIQ en matière d'hygiène et de santé, de personnel, de direction… Ces normes sont régulièrement (tous les 3 ans minimum) contrôlées par le service Audit et Contrôle de l'AVIQ. En cas Le Bercail accueille des usagers français ; elle est donc un Service Agrée et Financé par une Autorité Etrangère (SAFAE).

En outre, un dispositif de plainte a été créé et permet aux personnes et/ou à leurs familles de faire part de leur mécontentement au Foyer de vie et à l'Agence.

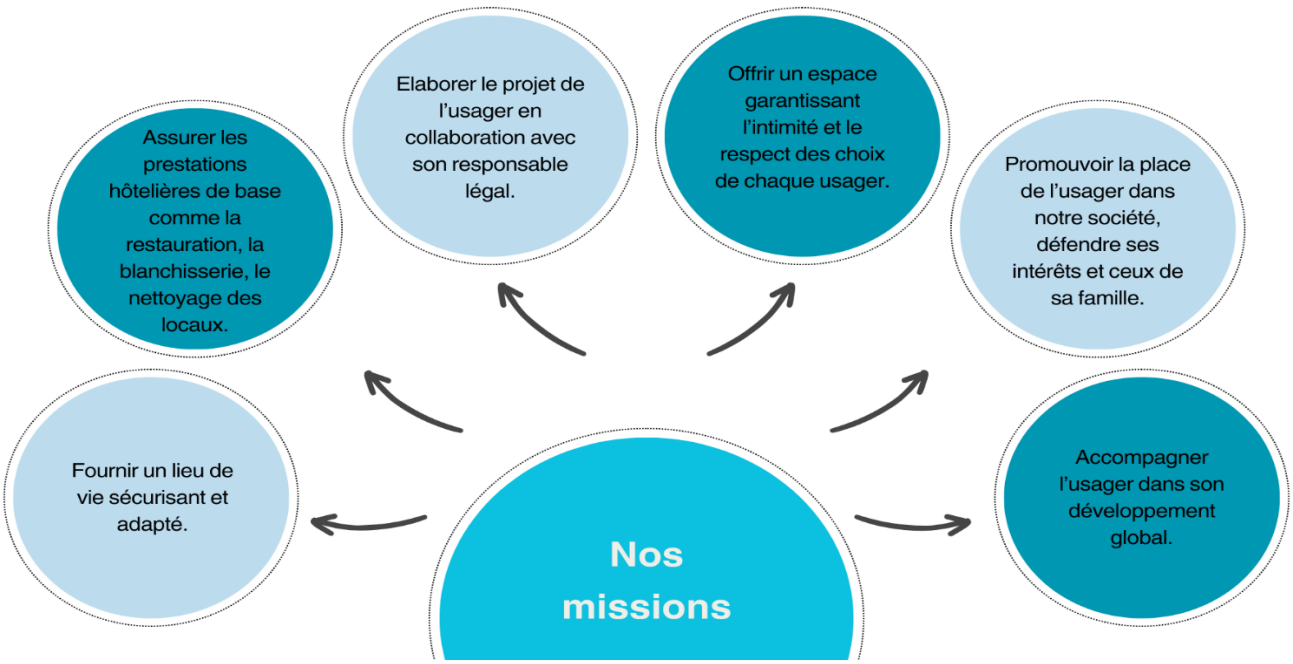
L'Agence, à travers son contrat de gestion, est particulièrement attentive au développement de la qualité de ses services et soucieuse de la qualité de vie de ses bénéficiaires. Elle recense et diffuse via son service Audit et Contrôle les bonnes pratiques issues des services.

de problème, l'établissement fait l'objet d'un plan de suivi jusqu'à sa mise en conformité.

Le protocole d'accord conclu avec les autorités françaises a permis, d'une part, de renforcer la collaboration entre les services d'inspections Wallons et Français et d'autre part, d'introduire davantage d'objectifs qualitatifs concernant l'accueil des personnes. Une nouvelle réglementation qui renforce les exigences en termes de qualité de vie des usagers a d'ailleurs vu le jour le 31 mai 2018.

3. SON CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

Les missions de notre foyer de vie



Le Foyer de vie relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale réformant la loi n°75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales.

La prise en charge tend à favoriser l'épanouissement, la réalisation de toutes les potentialités intellectuelles, affectives, corporelles, l'autonomie maximale quotidienne sociale et professionnelle.

La prise en charge est globale et s'articule autour d'interventions pluridisciplinaires cohérentes.

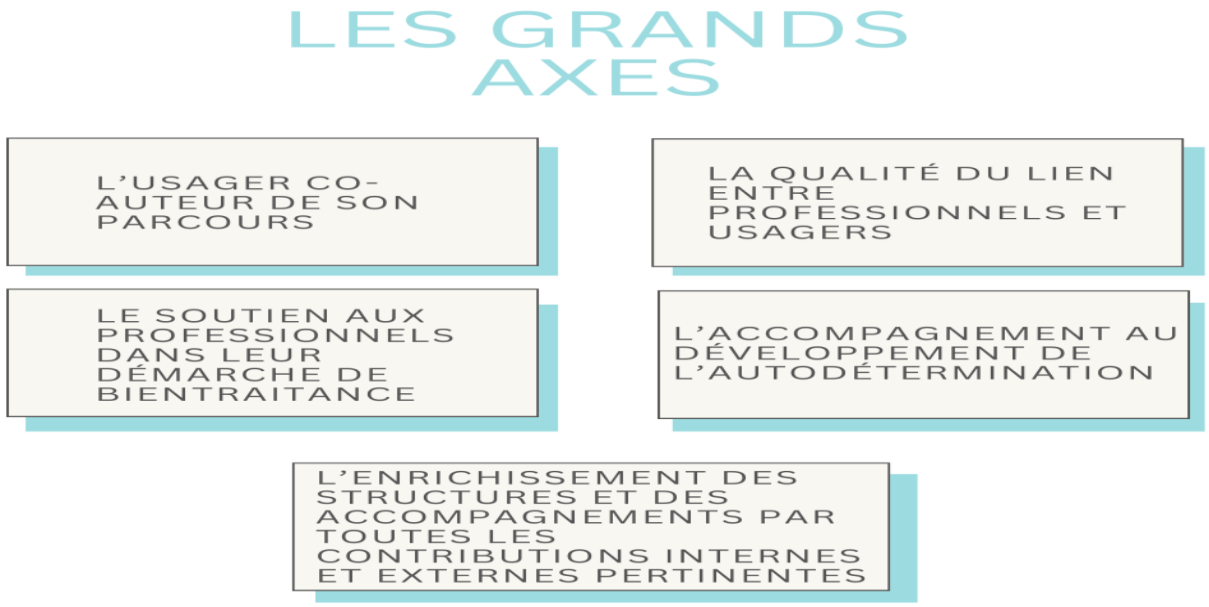
L'autorisation de prise en charge délivrée par l'AVIQ est de 74 places pour adultes porteurs d'une déficience intellectuelle légère, moyenne ou sévère, avec ou sans troubles associés.

Les textes de référence

- *Décret n°89-768 du 27 octobre 1989 régissant les annexes XXIV ;*
- *Loi du 2 janvier 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;*
- *Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;*
- *Article L312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;*
- *Article L313-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.*

Les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'HAS.

Dans le cadre de la veille réglementaire de l'établissement, le foyer de vie vérifie régulièrement les parutions de la HAS en matière de recommandations de bonnes pratiques professionnelles.



Le foyer de vie va donc veiller à travailler en cohérence avec les différentes recommandations de bonnes pratiques professionnelles de la HAS, notamment les suivantes :

- *Expression et participation des usagers des établissements relevant du secteur de l'inclusion sociale.*
- *Mise en œuvre de l'évaluation dans les établissements et services visés à l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.*
- *La bientraitance : définition et repères pour la mise en œuvre.*
- *Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance.*
- *Ouverture de l'établissement à et sur son environnement.*
- *Les attentes de la personne et le projet personnalisé.*
- *Concilier vie en collectivité et personnalisation de l'accueil et de l'accompagnement.*
- *Elaboration, rédaction, et animation du projet d'établissement ou de service.*
- *Le questionnement éthique dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux.*
- *Accompagner l'accès aux droits dans les établissements ou services de l'inclusion sociale relevant de l'article L312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.*
- *L'accompagnement à la santé de la personne handicapée.*
- *Les « comportements problèmes » au sein des établissements et services accueillant des adultes handicapés : Prévention et Réponses.*
- *ESSMS : valoriser les résultats de vos évaluations – guide à l'attention des responsables d'établissements et services sociaux et médico-sociaux et leur inscription dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de l'accompagnement. Les espaces de calme-retrait et d'apaisement.*
- *L'accompagnement au développement de l'autodétermination et du pouvoir d'agir des personnes en ESSMS.*

4. LE PUBLIC ET SON ENTOURAGE

4.1. LES CARACTÉRISTIQUES DE LA POPULATION ACCUEILLIE

Le foyer de vie accueille des personnes adultes en difficulté qui nécessitent un accompagnement éducatif, pédagogique et thérapeutique.

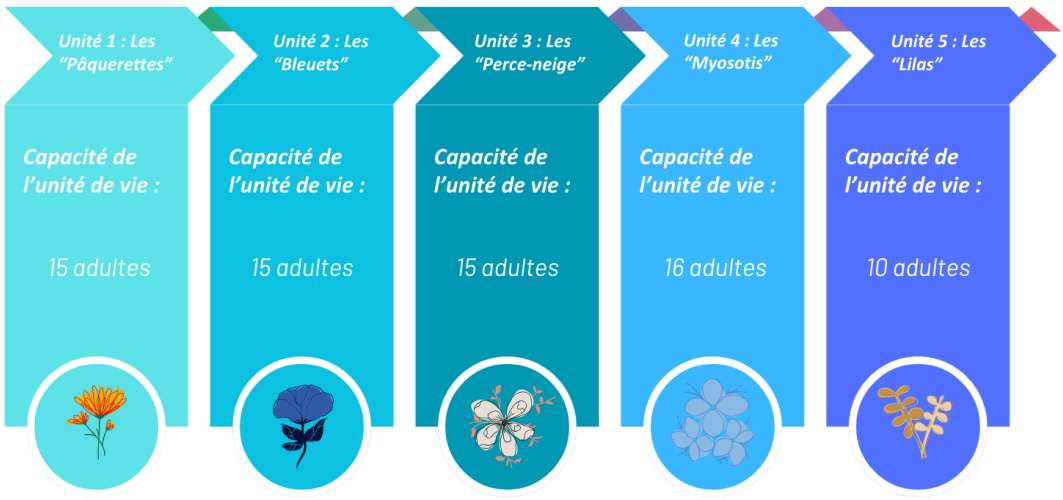
Les usagers accueillis présentent une déficience intellectuelle à laquelle peuvent être associés d'autres pathologies telles que :

- *La trisomie 21*
- *Des troubles du langage*
- *Des troubles du comportement*
- *Des troubles de la personnalité*
- *Des troubles des fonctions cognitives*
- *Des déficiences motrices*
- *Des carences psycho-affectives*
- *Des psychoses infantiles*
- *Des troubles autistiques*
- *L'épilepsie*

Les usagers en fin de parcours scolaire ont la possibilité de terminer celui-ci dans les établissements scolaires extérieurs de référence.

Les personnes accueillies au foyer de vie peuvent dépendre des départements français, conventionnées par l'AVIQ et/ou par l'ASE.

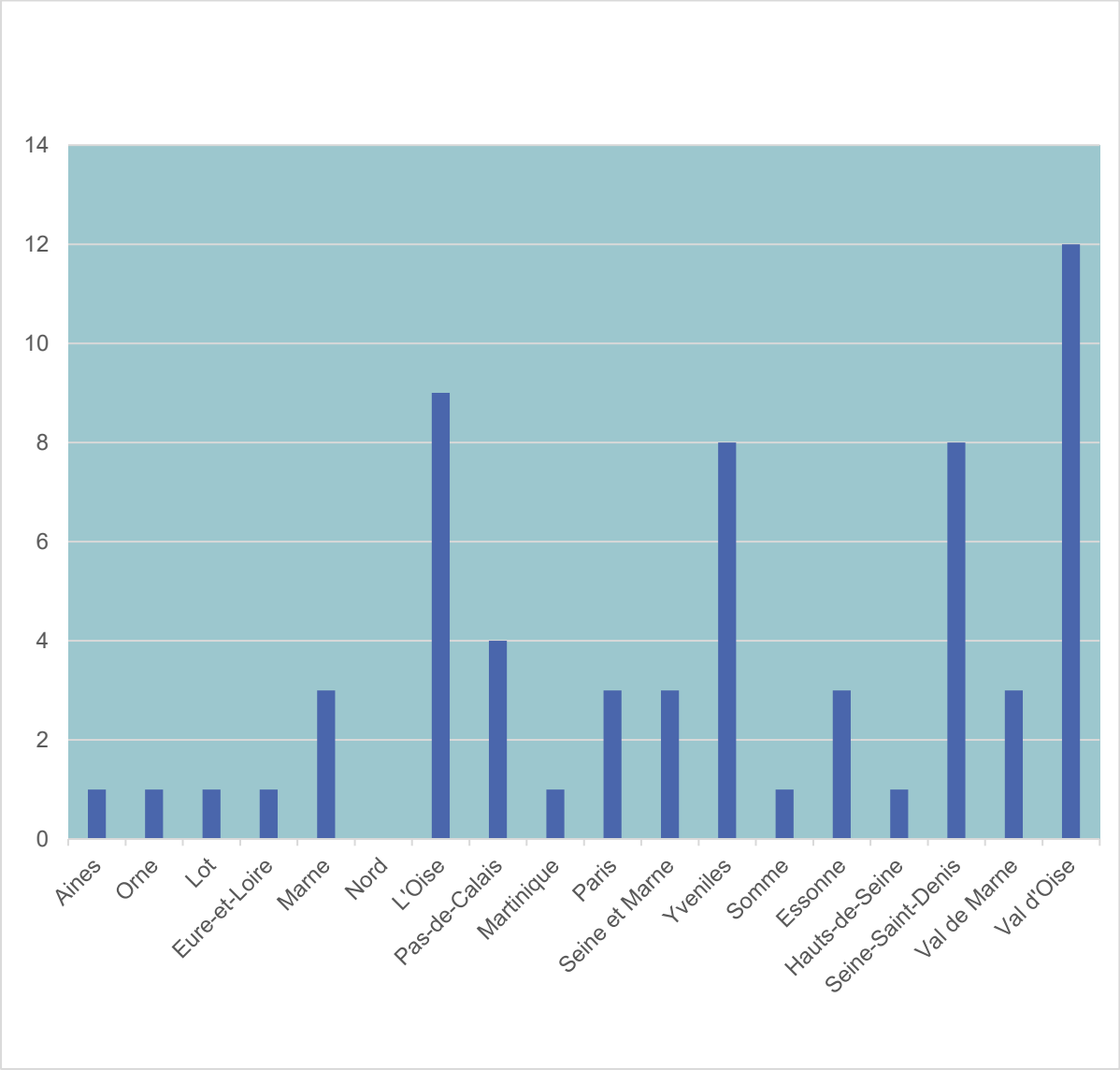
Le " Bercail " : Mon foyer de vie !



Répartition du foyer de vie par orientation – arrêté au 01-01-2026 (effectif 68)

Le Foyer de vie compte 65 personnes en orientation Foyer de vie, 2 personnes en orientation Aviq.et 1 personne en orientation ASE.

Répartition de l'effectif du Foyer de vie par département – arrêté au 01-01-2026



4.2. ENCADREMENT EDUCATIF

Chaque unité est assurée par un dispositif personnel éducatif, sous la direction d'un chef d'appartement, lui-même encadré par un chef de service. Un coordinateur pédagogique supervise l'organisation mise en place par le chef de service.

Le rôle de l'éducateur :

L'éducateur joue un rôle crucial dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap, en favorisant leur autonomie et leur intégration sociale.

Il est important qu'une personne soit désignée comme éducateur référent. Celui-ci sera supplée par un co-référent.

Ses missions principales

- ***L'accompagnement individuel** : L'éducateur offre un soutien personnalisé aux personnes accueillies en fonction de leurs besoins spécifiques. Cela inclut l'écoute, l'analyse des situations et la mise en place de solutions adaptées.*
- ***Le travail en équipe pluridisciplinaire** : L'éducateur collabore avec d'autres professionnels de la santé et de l'éducation pour élaborer des projets éducatifs. Cette approche collaborative permet de mieux répondre aux besoins des personnes accueillies.*
- ***Le développement personnel** : L'éducateur encourage l'autonomie et le développement des compétences sociales des personnes accueillies. Il met en place des activités qui favorisent l'épanouissement personnel et l'intégration dans la société.*
- ***Le suivi éducatif et social** : L'éducateur réalise un suivi régulier des personnes dont il a la charge, en s'assurant de leur bien-être et de leur progression. Cela peut inclure la mise en place de projets personnalisés visant à améliorer leur qualité de vie.*
- ***La prévention et la sensibilisation** : L'éducateur intervient également dans des missions de prévention, en sensibilisant les familles et les responsables légaux aux problématiques sociales et éducatives.*

En résumé, l'éducateur joue un rôle essentiel dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap, en les aidant à surmonter leurs obstacles et à s'intégrer pleinement dans la société. Son travail est varié et nécessite une approche humaine et professionnelle adaptée à chaque situation.

Annexe 3 : M02-FI-030 – Fiche de poste Educateur



Le rôle du responsable d'unité de vie :

Le responsable d'une unité de vie a la charge de la gestion d'un lieu de vie communautaire. Il encadre une équipe de professionnels, assure le bien-être des personnes accueillies, et veille au respect de la réglementation en vigueur. Il a pour rôle de fédérer une équipe, de soutenir avec elle ses projets, de veiller à sa cohérence et à sa cohésion. Il est le relai, le superviseur et l'accompagnant.

Ses missions principales

- *Il veille à garantir une qualité de vie optimale pour les personnes accueillies ainsi qu'au respect du projet pédagogique de l'unité.*
- *Il est placé sous l'autorité du chef de service et de la direction. Il développe le travail en équipe en véhiculant des valeurs positives et veille à la cohésion du travail au sein de son équipe.*
- *Il accorde de l'importance au savoir-être, au savoir-faire et au savoir-devenir.*
- *Il élabore mensuellement les horaires.*
- *Il prépare et anime les réunions pédagogiques.*
- *Il est le garant du respect des droits et libertés des personnes accompagnées.*

Annexe 4 : M02-FI-029 : Fiche de poste Chef d'appartement



Le rôle du chef de service :

Le chef de service a pour rôle principal la coordination entre les différents acteurs qui gravitent autour des unités de vie dont il est responsable.

Il fait le lien avec la direction et le coordinateur pédagogique pour toutes les situations qui peuvent survenir au sein d'une unité de vie, tant au niveau des personnes accueillies qu'au niveau des équipes éducatives, en relayant leurs demandes et besoins spécifiques.

Ses missions principales

- *Il supervise mensuellement les horaires en collaboration avec les chefs d'unité et la personne responsable de la gestion des horaires.*
- *Il répond au mieux aux attentes des membres des équipes.*
- *Il gère les fins de contrats et les embauches nécessaires au bon fonctionnement journalier des unités de vie.*
- *Il participe aux réunions mensuelles des unités et transmet les différentes propositions à la ligne hiérarchique.*
- *Il organise et anime les réunions de service.*
- *Il est le garant de la qualité de l'accompagnement et du respect du cadre règlementaire et des procédures internes.*

- *Il veille à l'organisation et à la mise en place d'activités cohérentes avec l*

Annexe 5 : M02-FI-028 : Fiche de poste Chef de service éducatif



Le rôle du coordinateur pédagogique :

Le coordinateur pédagogique accompagne les chefs de service éducatifs dans la conception et la mise en œuvre des projets de service, et supervise la conception, le déploiement et la révision des projets d'accompagnement personnalisé des usagers. Il a la charge du processus « Admettre et accompagner le Résident », organise des visites de préadmission. Il garantit la qualité du cadre de vie en lien avec les projets d'accompagnement personnalisé et la qualité de l'accompagnement des personnes accueillies, du respect de leurs droits et de leurs projets.

Annexe 6 : M02-FI-027 : Fiche de poste Coordinateur pédagogique

Identification du parcours des usagers :

ANNEE	SORTIES - ORIENTATION	NOMBRE	
		Foyers	Autres
2022	Autres Etablissements		
	Domicile		1
	Décès		
2023	Autres Etablissements	1	
	Domicile		
	Décès		
2024	Autres Etablissements	1	1 (SPDT)
	Domicile		
	Décès		
2025	Autres Etablissements		
	Domicile		1
	Décès		

4.3. LA PLACE DE L'ENTOURAGE ET LE TRAVAIL AVEC LES FAMILLES

En complément de l'avis exprimé par la personne accueillie, l'avis des responsables légaux est essentiel dans les choix pouvant être faits au bénéfice de celle-ci. L'accompagnement pédagogique, éducatif et thérapeutique ne saurait être envisagé sans la prise en compte du vécu et de l'opinion de l'entourage, familles et proches.

Le vécu de la personne accueillie, antérieur à son arrivée au sein du Foyer de vie est considérable et influence tant la réussite de son intégration que la qualité de sa prise en charge.

L'entourage donne aux professionnels les clés nécessaires à la compréhension de la personne accueillie.

Un échange régulier de points de vue est mis en place, notamment concernant le suivi des projets, un accompagnement spécifique, un changement d'unité, lorsqu'une action particulière se met en place ou si la famille en exprime le besoin.

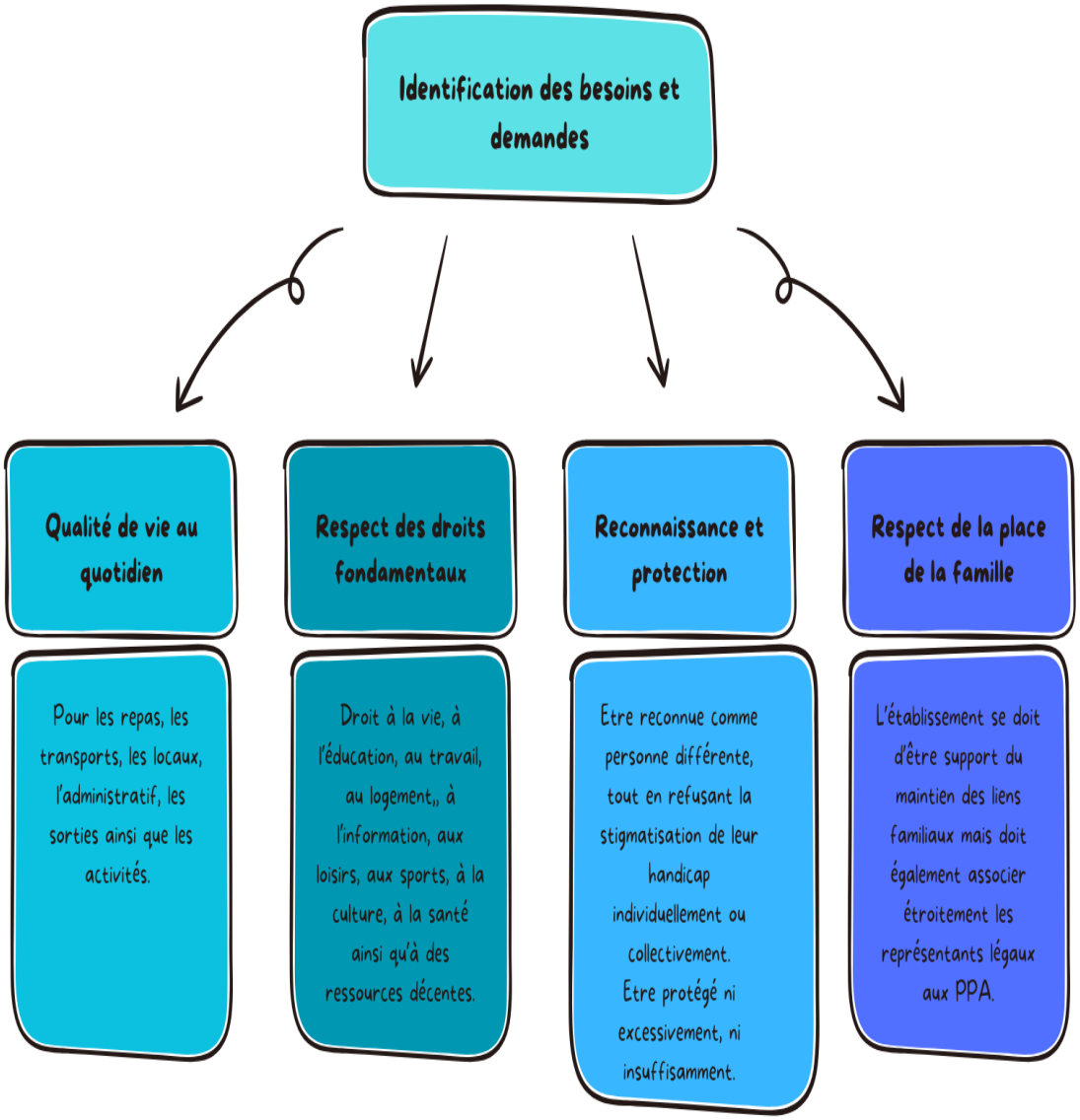
Le travail avec les familles est essentiel, afin d'assurer un bon suivi du projet de la personne et pour intervenir lorsque le comportement de celle-ci se modifie de façon significative et problématique. Les familles peuvent nous solliciter lorsqu'elles le souhaitent et nous essayons de répondre le plus rapidement possible à leur sollicitation pour les investir au mieux dans le projet de la personne accueillie. Pour un échange optimal, un cahier de liaison est mis en place lors des retours afin que l'équipe éducative et les familles puissent communiquer en toute transparence.

Les familles peuvent également avoir accès aux photos via le site internet. Ils peuvent y trouver toutes les photos des différentes activités organisées.
Les responsables légaux sont destinataires d'un rapport annuel faisant état de l'évolution de la personne accueillie.
A l'initiative de certains professionnels, ils peuvent participer à certaines activités, manifestations festives…,



4.4. LES BESOINS ET LES DEMANDES DES PUBLICS ACCUEILLIS

Voici quatre domaines pour lesquels les besoins et demandes ont été identifiés :

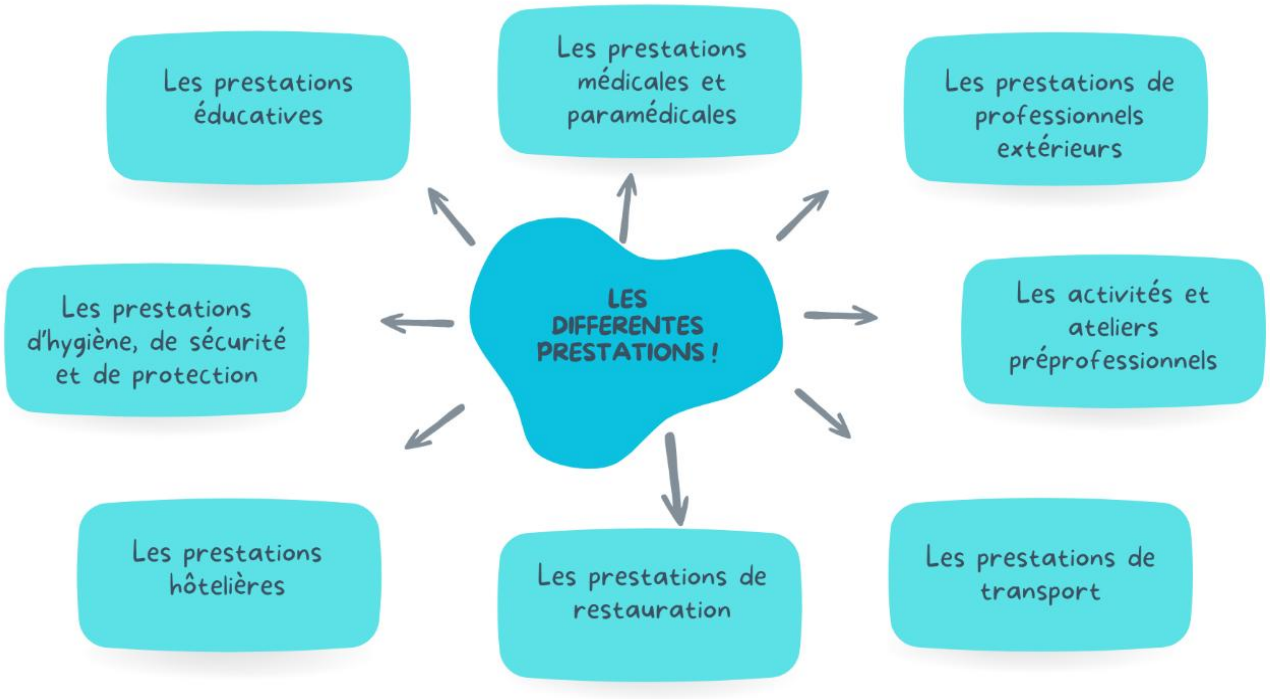


5. L'OFFRE DE SERVICE ET SON ORGANISATION

5.1. LA NATURE DE L'OFFRE

L'accompagnement mis en œuvre par l'établissement, en cohérence avec les missions qui lui sont imparties, vise à favoriser l'autonomie, la socialisation, l'inclusion, le bien-être.

Cet objectif général se décline pour l'établissement selon plusieurs types de prestations, sous-entendues elles-mêmes par la mise en œuvre des projets personnalisés d'accompagnement.



Les prestations éducatives

*Les prestations éducatives proposées aux personnes accueillies sont à la fois nombreuses et variées ; elles répondent aux besoins repérés des usagers et tendent à favoriser et à consolider le développement des **savoirs**, des **savoir-être**, et des **savoir-faire.***

Les champs d'intervention s'articulent transversalement et concourent à la réalisation du Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA). Il n'y a pas de champ prépondérant, c'est bien la mise en place et la réussite du projet individualisé qui guident le choix d'un support adapté.

Une équipe pluridisciplinaire au service du résident

L'équipe éducative assistée du chef d'unité, du chef de service, du service médical et paramédical participent à l'accompagnement de l'usager ainsi qu'à l'élaboration de son P.P.A.
Le suivi et les objectifs de chaque usager sont revus lors d'une réunion organisée toutes les 6 semaines. Diverses problématiques pourront être abordées. Ces réunions ont pour objectif d'examiner et de faciliter les conditions d'organisation et de fonctionnement pour la conduite des projets d'accompagnement personnalisé.

Parmi la multiplicité des professionnels qui gravitent autour de l'usager, il est important qu'une personne soit désignée comme éducateur référent. Celui-ci est suppléé par un co-référent.

Ses missions principales

- *Elaboration du PPA et garantir la cohérence de celui-ci.*
- *S'assurer de la mise à jour.*
- *S'assurer de coordonner, de centraliser et de transmettre les informations en lien avec l'usager.*
- *Rédaction de tous les documents et rapports concernant l'usager.*

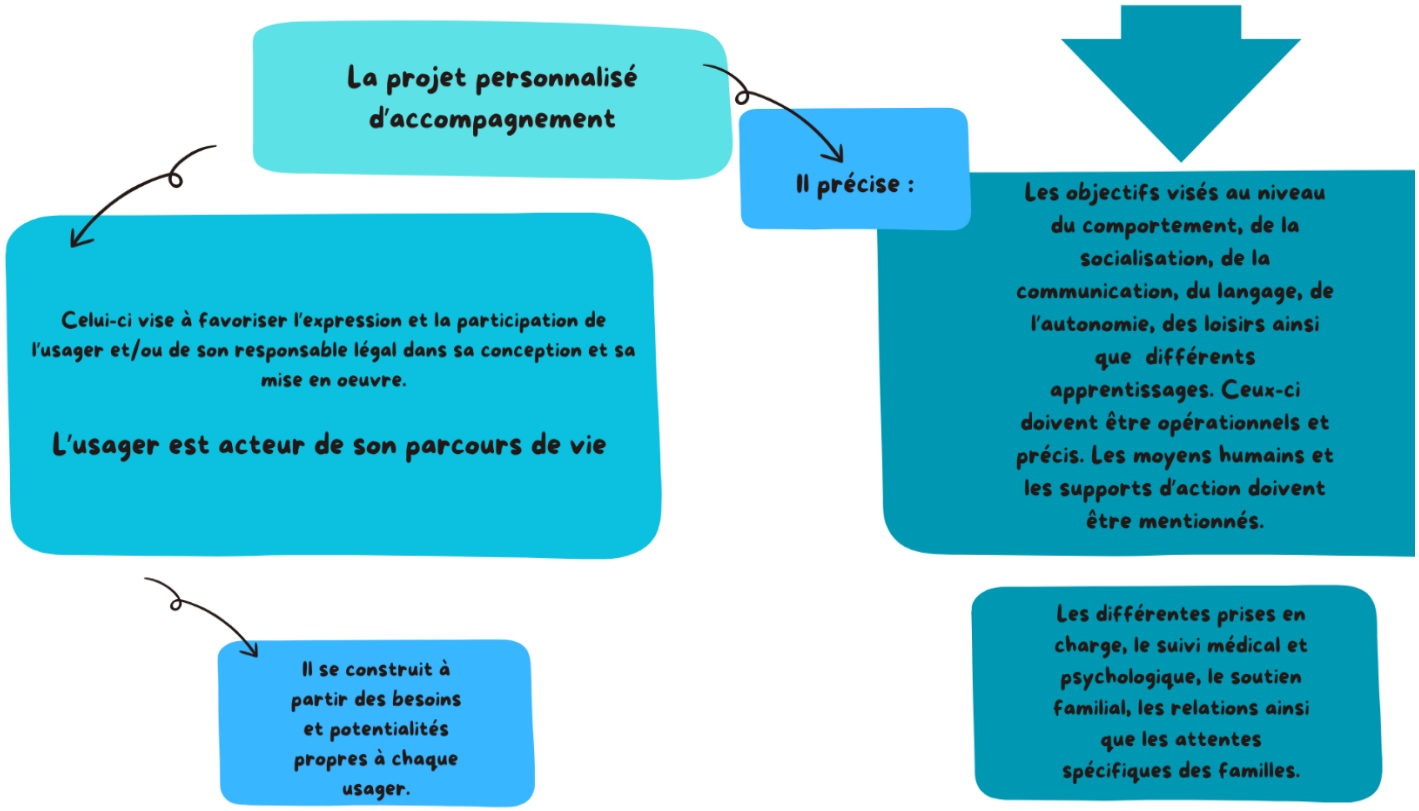
Lors de toute nouvelle admission, l'éducateur référent complète le document « évaluation initiale » dans le mois qui suit l'admission de l'usager. De celui-ci découle le Projet personnalisé d'accompagnement.

Le Projet Personnalisé d'Accompagnement

Art. L.311-3 du CASF (art 7 de la loi de janvier 2002)

« L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

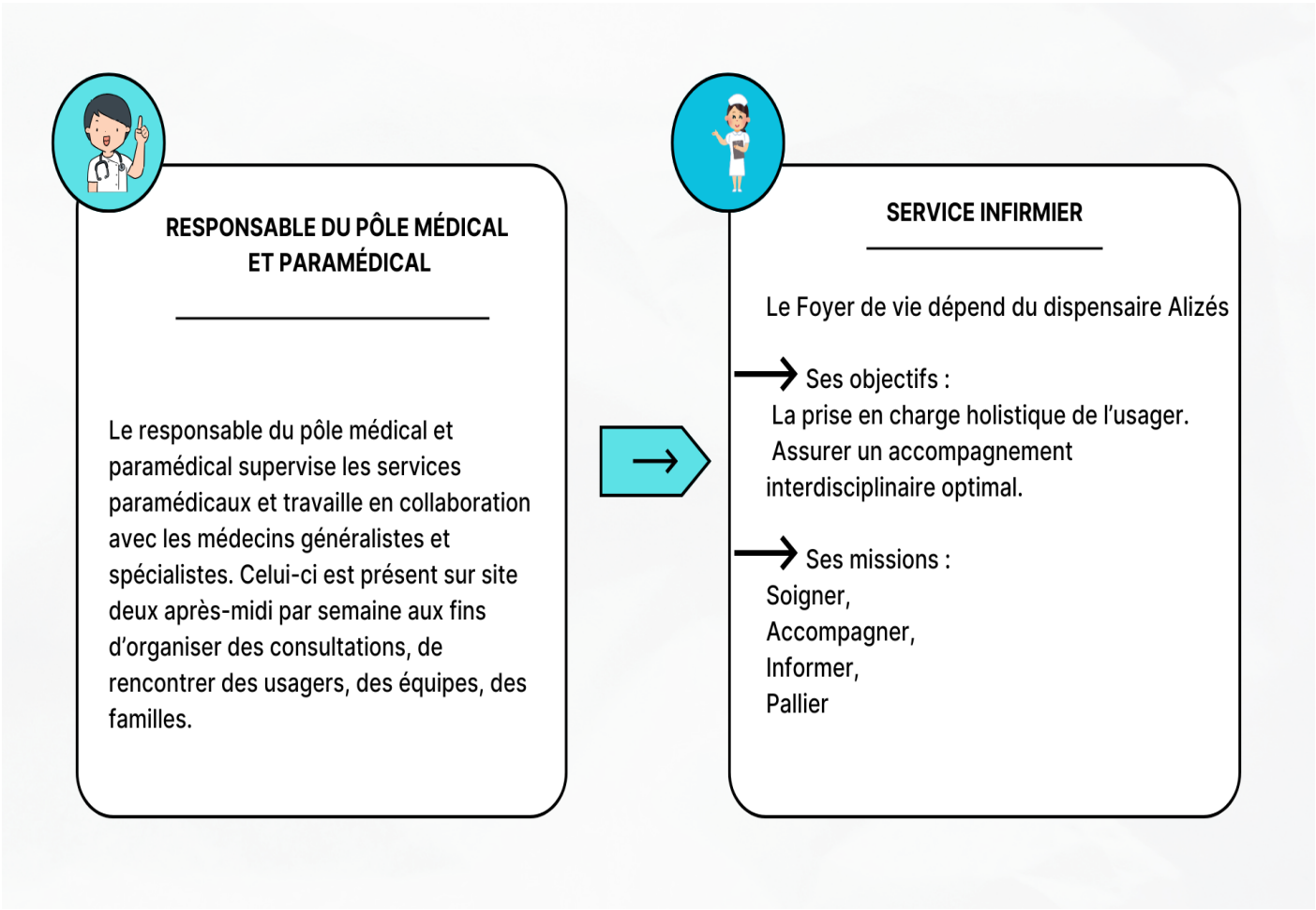
Annexe 7 : R02-PR-005 : Procédure Elaboration et gestion du Projet Personnalisé d'accompagnement.



Les prestations médicales et paramédicales

Les missions principales du service

- *Participer au volet soins du projet individualisé ;*
- *L'informer sur ses droits à la santé et l'organisation mise en place pour en faciliter l'exercice ;*
- *Coconstruire le volet soins du projet individualisé ;*
- *Reconnaitre la place des proches dans toutes les étapes de construction du volet soins du projet Individualisé ;*
- *L'impliquer dans les décisions liées à sa santé ;*
- *La promotion de la santé ;*
- *La prévention (hygiène, prévention bucco-dentaire, …) ;*
- *La cohérence, la continuité et la permanence des soins ;*
- *La formation et le soutien des professionnels.*



Annexe 8 : PRO-MED / Projet de soins

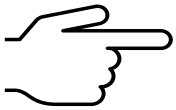
Les prestations psychologiques

Les psychologues sont amenés à adapter le suivi des usagers selon la problématique et donc à réfléchir à la mise en place de ce suivi.

Le psychologue assure différentes missions au sein du foyer de vie. Son rôle est de mettre en place un accompagnement personnalisé selon les capacités et les besoins de l'usager. Les problématiques qu'il rencontre peuvent être diverses en fonction du handicap et/ou de la pathologie de la personne. Dès lors, le psychologue adapte sa prise en charge. Afin de promouvoir l'autonomie, l'équilibre et le bien-être de la personne, le psychologue met en œuvre des actions préventives et curatives en tenant compte de l'appareil psychique individuel et groupal.

Ses missions principales :

- *Mettre en place un accompagnement personnalisé répondant au mieux aux capacités, aux besoins et aux attentes de l'usager : coconstruire, veiller à la mise en place et co-évaluer, avec l'ensemble des intervenants, du Projet Personnalisé d'Accompagnement (P.P.A.) de l'usager.*
- *Participer aux différentes réunions (réunion d'appartement, réunion de synthèse, réunion protocole, …).*
- *Réaliser des bilans psychologiques, évaluer l'évolution des apprentissages, créer des outils d'évaluation.*
- *Assurer une prise en charge individuelle régulière ou ponctuelle de l'usager (suivi/entretien de soutien).*
- *Sensibiliser et prévenir les différents intervenants et l'usager à différentes thématiques.*
- *Accomplir différentes tâches administratives. (Synthèses, suivis des dossiers).*
- *Gérer des situations de crises, apaisement de troubles souvent corrélés avec la situation du handicap.*
- *Participer à l'élaboration et au développement de projets institutionnels.*
- *Se documenter afin d'enrichir ses connaissances et de répondre au mieux aux besoins de l'usager dans le cadre d'une formation continue.*
- *Soutenir et conseiller les membres du personnel, guider les familles.*
- *Assurer des missions spécifiques.*
- *Respecter et faire respecter la déontologie et l'éthique.*



Les prestations de professionnels extérieurs

L'implication de professionnels extérieurs (des aides-soignants, des kinésithérapeutes, des thérapeutes, des orthophonistes…) au sein du foyer de vie est essentiel pour enrichir la prise en charge globale des usagers.

Les missions principales :

- *Apporter des compétences que l'équipe interne n'a pas toujours.*
- *Permettent d'offrir un regard neuf et spécialisé, nécessaire pour évaluer ou ajuster les projets individuels.*

Les activités

L'animation est un concept important au sein de notre foyer de vie.

En adéquation avec le projet d'établissement, le projet d'animation se veut individualisé et adapté à chacun.

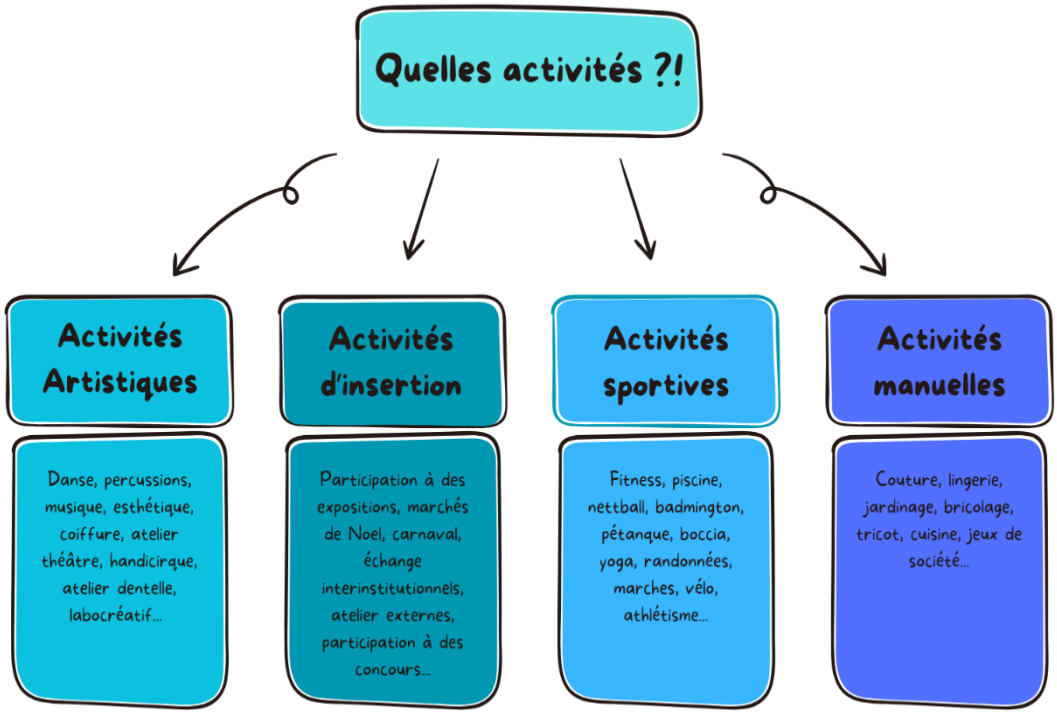
Il est le résultat d'une démarche participative dans laquelle les usagers ont été associés.

Faire reconnaitre et accepter les personnes porteuses de handicap par la société est pour nous un facteur très important dans l'épanouissement de la vie de nos usagers au quotidien.

Sont mises en place un maximum d'interactions afin d'intégrer au mieux nos usagers à la vie de la région, ce qui va permettre de faciliter la communication, l'adaptation au changement mais également d'encourager l'expression, la créativité, et l'épanouissement des usagers par des techniques variées.

Les interactions avec l'extérieur se font :

- *Par l'organisation régulière de sorties extérieures par petits groupes ou collectives. Des véhicules sont mis à disposition des unités de vie répondant ainsi aux demandes ponctuelles des résidents.*
- *Par la participation à des ateliers externes ouverts à tous ou interinstitutionnels, ces ateliers permettent d'échanger, d'apprendre des savoirs, savoir-faire et savoir-être.*
- *Par la participation aux festivités locales.*
- *Par l'adhésion à des associations sportives, ce qui permet de rencontrer, d'échanger, de tisser des liens autour du sport.*















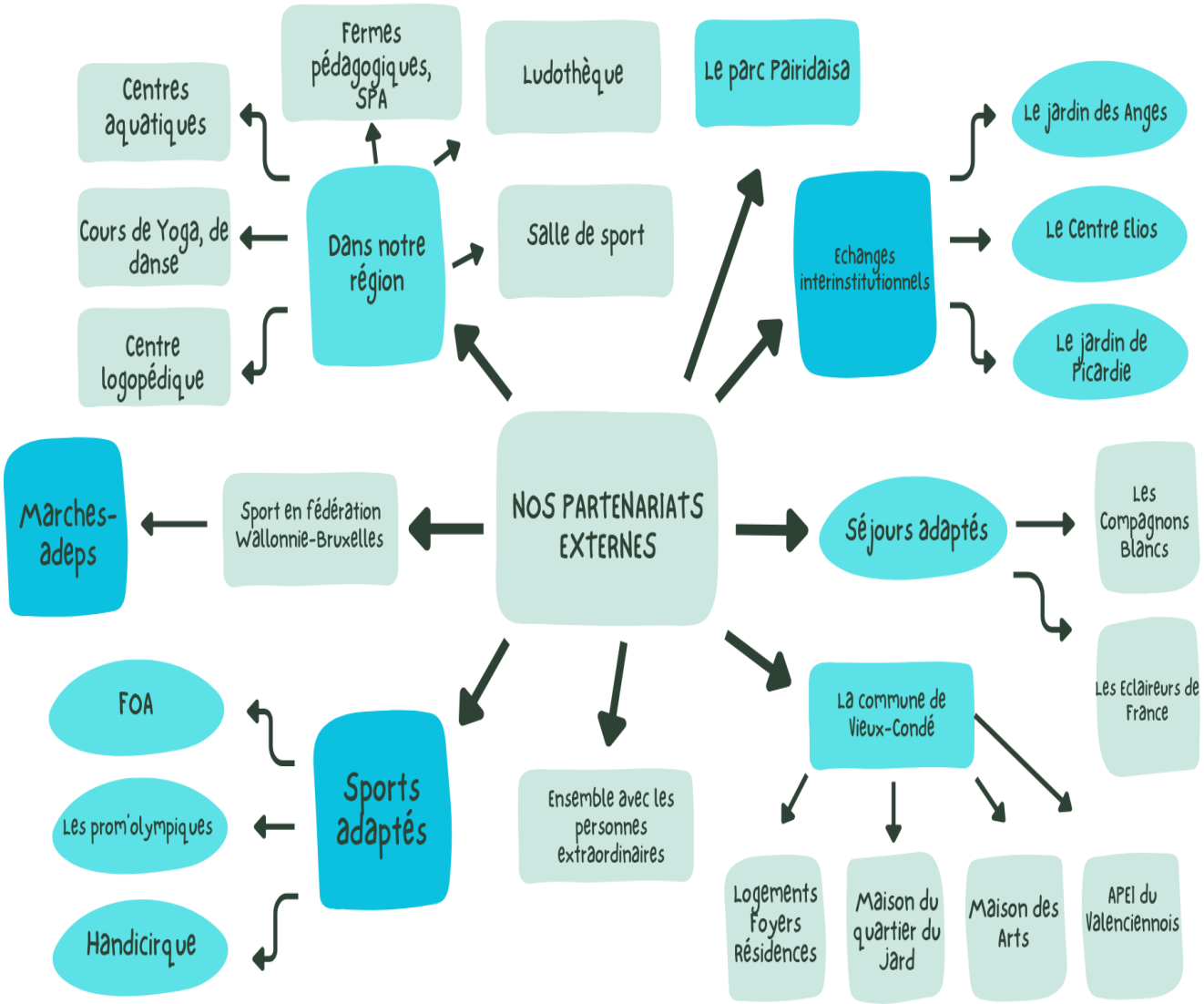






Nos différents partenariats

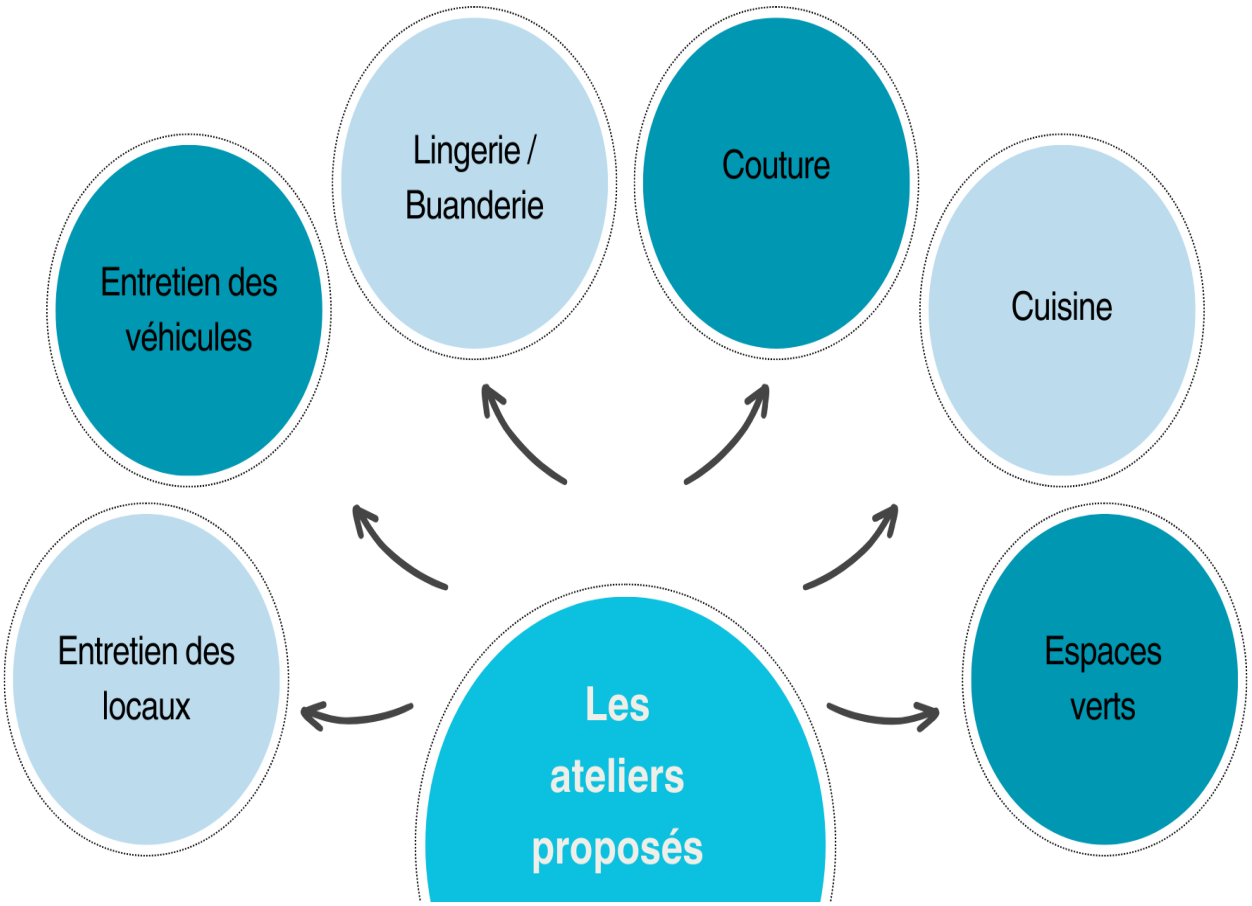
Les interventions d'intervenants extérieurs tels que des fédérations et associations sportives, centres culturels, communes…. contribuent à intégrer le foyer de vie dans le tissu social.
Nous mettons un accent particulier à maintenir et développer cette ouverture. Dès lors chaque année, nous étoffons notre panel de partenaires et essayons de diversifier au mieux ceux-ci.



Les ateliers préprofessionnels

Le foyer de vie propose différents ateliers préprofessionnels encadrés par des membres du personnel qualifiés.

Ces ateliers sont diversifiés, organisés en interne et complétés en externe grâce à des partenariats.



La mise en place de ces ateliers a pour objectif principal de favoriser l'insertion des usagers que ce soit en milieu protégé ou en milieu ordinaire. Il s'agit de développer des aptitudes au travail, des comportements et des apprentissages permettant une adaptation future en fonction des sensibilités et des choix individuels, ils vont permettre de *développer des notions telles que la ponctualité, le respect, l'accomplissement des tâches demandées, la valorisation de soi, la responsabilité…*

Les différentes étapes de mise en place d'un atelier préprofessionnel

- *Pour qu'un usager intègre un atelier préprofessionnel, le document « Demande d'intégration à un atelier préprofessionnel » doit être compléter par l'usager aidé de son éducateur référent et/ou du chef d'unité et transmis pour validation au chef de service éducatif, à la coordinatrice pédagogique ainsi qu'à la responsable du service psychosocial qui pourront échanger sur la recevabilité de la demande.*

Demande d'intégration à un atelier préprofessionnel

Usager concerné :

Service : **Groupe** :

Demande : ¨ En interne
¨ En externe

Personne à l'origine de la demande : ¨ L'usager
¨ Le responsable légal
☐ L'éducateur référent
☐ L'équipe éducative
☐ Autre :

Section : ¨ Couture
¨ Cuisine
¨ Entretien des espaces verts
¨ Entretien des locaux – Menuiserie/Bâtiment – Réserves/Manutention
¨ Lingerie
¨ Ménage
¨ Autre :

Motivation de la demande : Cf Document annexe
_____
_____
_____
_____

Prérequis/expérience dans le domaine : Cf Document annexe
_____
_____
_____
_____

Remarques / commentaires :
Particularités de l'usager : fatigabilité, routines quotidiennes, …
_____
_____
_____
_____

Document rédigé le : **Par :**

Signature :

Vu par le chef de service le :

Signature :

Remarques / commentaires :

Vu par la coordinatrice pédagogique le :

Signature :

Remarques / commentaires :

Si la réponse donnée à la demande est favorable, l'usager rencontre le chef de service éducatif et son tuteur afin d'avoir des informations relatives à la section choisie. La convention de travail lui sera expliquée et celle-ci sera signée par les différentes parties.

Si la réponse donnée à la demande est défavorable, l'usager rencontre le chef de service éducatif afin de recevoir des explications et d'envisager des pistes possibles.

Le document original de la demande d'intégration est déposé dans le dossier unique de l'usager et une copie sera faite pour l'usager, l'unité de vie de l'usager, le chef de service éducatif, la coordinatrice pédagogique.

- *Mise en place de la convention de travail.*
  Voici pour exemple une convention pour l'atelier « techniciennes de surface »

Convention de travail / Ateliers préprofessionnels

SECTION : Technicienne de surface

ENTRE

Le résident/l'usager :

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Groupe :

La structure d'accueil :

Nom : ☐ ASBL « L'Espéranderie »
☐ ASBL « le Bercail »
☐ ASBL « Gai Séjour »
Représentée par : Carpreau Virginie (Directrice des sites du Hainaut)
Adresse : Rue d'Esquermes, 5 7603 Bon Secours
Téléphone : 069/67 26 10
Dans le cadre : des ateliers préprofessionnels sous la tutelle de Carine Rousseau (Chef de service entretien)

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

Conditions de travail :

Encadrement : sous la tutelle de …… (Technicienne de surface).

Nature du travail : missions/tâches au sein de différents ateliers ayant pour but de développer des connaissances théoriques ainsi que les attitudes et les comportements inhérents au monde du travail.

Nature des missions :

☐ Nettoyage et/ou désinfection des différentes surfaces
☐ Nettoyage intérieur des véhicules
☐ Réfection des lits

Horaire du travail : volume mensuel : de 20 à 25 prestations par mois établies sur base des disponibilités de l'usager et du tuteur.

- Le lundi de …h…. à ….h…. (Pause de midi de 1h)
- Le mardi de …h…. à ….h…. (Pause de midi de 1h)
- Le mercredi de …h…. à ….h…. (Pause de midi de 1h)
- Le jeudi de …h…. à ….h…(Pause de midi de 1h)
- Le vendredi de …h…. à ….h…. (Pause de midi de 1h)

Lorsque le tuteur est en congé ou malade, il veillera à prévenir son N+1 afin qu'il puisse informer le tuteur « bis ».

L'usager aura droit à 1 congé de circonstance par mois.

Période d'essai : une période d'essai de 2 mois sera d'application afin de statuer sur la poursuite ou non de la participation aux différents ateliers.

Modalité d'évaluation : A la fin de la période d'essai, une première évaluation sera faite par le tuteur sur base de la grille de compétences. Puis, la grille d'évaluation sera de nouveau complétée au bout d'1 année afin de voir l'évolution du travailleur. (voir annexe 1).

Gratification : les prestations donneront lieu à une gratification calculée en fonction du nombre de jours de travail. Celles-ci seront rendues par le chef d'appartement tous les 1ers du mois suivant, à la direction pour validation et paiement.

Engagement du résident/de l'usager :

- La présente convention prendra effet pour la période d'essai du xx/xx/XXX au xx/xx/XXX dans les locaux …… Si celle-ci est favorable elle sera poursuivie dans les mêmes conditions du xx/xx/XXX au xx/xx/xxx pour une durée d'un an.
- Le résident/l'usager est tenu de respecter le règlement de fonctionnement.
- L'usager doit-être présent de manière régulière et à l'heure. En cas d'absence, il devra prévenir le tuteur dans les plus brefs délais. En cas de 3 absences injustifiées, Le tuteur se réserve le droit de convoquer le travailleur afin de voir si le contrat est maintenu.
- L'usager doit avoir un comportement respectueux de l'individu et du matériel mis à sa disposition.

La présente convention, établie en deux exemplaires, sera adressée à chacune des parties.

Fait à , en exemplaires, le

	SIGNATURES
L'usager :	
La structure d'accueil : • XXXX (Chef de service) • XXXXXXXXXXXXX (Technicienne de surface)	

- *A la fin de la période d'essai établie à deux mois, une première évaluation sera faîte par le tuteur sur base d'une grille de compétence en milieu de travail. Celle-ci sera de nouveau complétée au bout d'une année afin de voir l'évolution du travailleur.*
  Voici pour exemple une grille pour l'atelier « couture ».

Compétences en milieu de travail / atelier couture

Nom, Prénom de l'usager :

Groupe :

Evaluation faite le : par :

		I	F	S	B	TB	E	HC	Commentaires
1	**Présentation générale**								
	Motivation, disponibilité, dynamisme								
	Présentation, langage, contact								
	Tenue adaptée au lieu de travail								
	Attention, concentration								
	Sens des responsabilités								
2	**Respect et politesse**								
	Respect de l'encadrant, respect des membres du personnel								
	Respect des autres usagers								
	Maîtrise de soi (accepter les remarques, …)								
	Respect du matériel, des locaux								
	Rangement des outils de travail								
3	**Consignes de travail**								
	Ponctualité								
	Assiduité au travail								
	Prise en compte des remarques, adaptation								
	Travail dans le calme								
	Travail avec une attitude positive								

		I	F	S	B	TB	E	HC	Commentaires
	Accepter de travailler en équipe, intégration d'équipe								
	Rester à son poste de travail								
	Compréhension d'une consigne de travail								
	Respect de la consigne								
	Terminer une consigne de travail								
	Respect des consignes de sécurité								
	Adaptation au rythme de travail								
	Régularité dans le rythme								
	Prise d'initiatives								
	Organisation								
	Aptitude à travailler en autonomie								
	Qualité du travail								
	Planification adaptée du travail								
	Repères spatiaux								
	Repères temporels								
4	**Apprentissages par domaine**								
	Couture								
	Marquage des vêtements à la main.								
	Marquage des vêtements à la machine.								
	Broderie.								
	Confection d'ourlets.								
	Coudre un bouton, choix du diamètre.								
	Fabrication de gants de toilette.								
	Coupe aux ciseaux.								
	Maîtrise de la surjeteuse.								
	Piquage.								
	Programmation de la machine à nominettes (application du programme, orthographe).								
	Tâches annexes :								
	Pliage.								
	Aménagement de la réserve.								
	Classement alphabétique des nominettes.								
	Classement des nominettes par groupe								
	Prise d'appel téléphonique.								

Légendes : I = insuffisant, F = faible, S = satisfaisant, B = bien, TB = très bien, E = excellent, HC = hors champ.

Objectifs :

- *Les prestations donneront lieu à une gratification calculée en fonction du nombre de jours de travail.*

Nos ateliers en image !



















Les prestations « retour famille »

Des retours au domicile sont organisés régulièrement, pris en charge financièrement et logistiquement par nos services un week-end sur trois, suivant un calendrier préétabli envoyé en début d'année aux responsables légaux. Des périodes plus importantes sont également prévues aux fêtes de fin d'année et aux vacances d'été.





Les prestations « restauration »

Les repas sont confectionnés et servis aux résidents de notre foyer de vie. Le choix d'une cuisine centrale, au sein de l'IMP L'Espéranderie, répond à un souci qualitatif de vouloir maîtriser d'un bout à l'autre la fabrication, à savoir : l'approvisionnement, la confection et la quantité des repas servis. Leur fabrication est réalisée conformément aux prescriptions de la méthode HACCP. Dans le cadre de leur projet personnel, certains de nos usagers peuvent prendre en charge la réalisation de repas.





La finalité est d'assurer à chaque personne accueillie une alimentation saine, équilibrée, adaptée et répondant aux besoins de chacun, en tenant compte du régime alimentaire prescrit et de la sélectivité de l'usager.

Les menus sont élaborés par une diététicienne et validés par un médecin nutritionniste. Ils sont affichés toutes les semaines et consultables en ligne sur le site internet.

Semaine du 14/04/2025 au20/04/2025

	8h	12h	15h30	18h30
Lundi	Céréales ou biscottes + garniture au choix Lait	Pâtes, sauce pesto Tomates et poulet Eau, fruit	Yaourt	Pistolet maison Salade de poulet Hawaï Crudités
Mardi	Pain Beurre Garniture au choix Chicorée ou cacao	Steak maison, sauce béarnaise Purée Salade Eau, fruit	Pâtisserie maison AM : Pâtisserie légère	Pain Charcuterie Potage maison
Mercredi	Pain Beurre Garniture au choix Chicorée ou cacao	Boulettes maison, sauce liégeoise, Carottes Frites Eau, fruit	Yaourt	Pizza, Crudités
Jeudi	Couques Beurre Garniture au choix Chicorée ou cacao	Steak poulet – fromage, Pommes de terre Salade de chicons et mâche Eau, fruit	Pâtisserie maison AM : Pâtisserie légère	Pain Charcuterie maison Crudités
Vendredi	Pain Beurre Garniture au choix Chicorée ou cacao	Brochette de poisson meunière, sauce hollandaise Poêlée de légumes, Riz Eau, fruit	Yaourt	Pain Fromage Potage maison
Samedi	Pain gâteau Beurre Chicorée ou cacao	***Activité culinaire proposée par le SRJ*** ***A venir*** Eau, fruit	Biscuit	Wraps Boursin Filet de poulet Salade verte
Dimanche	Pain de campagne Beurre Garniture au choix Jus de fruits	Rôti de veau maison, sauce miel et romarin Gratin 4 légumes Pommes de terre Eau, fruit	Yaourt	Pain 7 céréales Fromage Chicorée

Menu ordinaire - S/D = réduit en fibres *Menu amaigrissant – diabétique (AM) (pas de sauce à la crème)

Pour tous renseignements sur les allergènes, veuillez contacter la diététicienne : VANDERLINCK Solène. (La composition d'un aliment est susceptible d'être modifié).

L'activité du service cuisine s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité en termes de qualité organologique, nutritionnelle, biologique, économique et hôtelière.

Le service fait l'objet de contrôles réguliers de l'AFSCA (Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaine Alimentaire), qui est l'agence belge chargée de surveiller la sécurité de la chaine alimentaire et la qualité de l'alimentation.

Les prestations « hôtelières »

Chaque unité de vie est structurée selon différents espaces et l'aménagement de ces unités est propre à chacune.

On peut y retrouver :

- *Un espace salon*



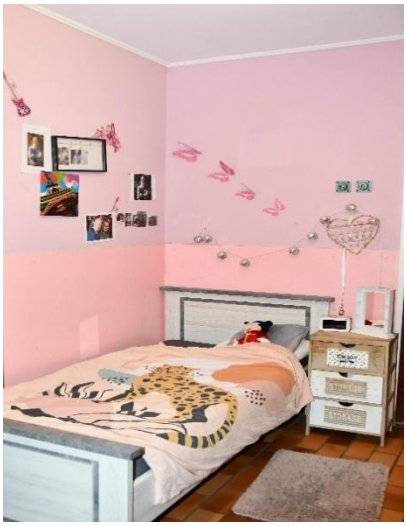


- *Un espace repas*





- *Des chambres individuelles ou collectives personnalisées et décorées au goût de chacun.*







- *Les unités sont équipées d'accès internet, des espaces « informatiques » sont également proposés*





- *Des espaces extérieurs*





Les prestations d'hygiène, de sécurité et de protection

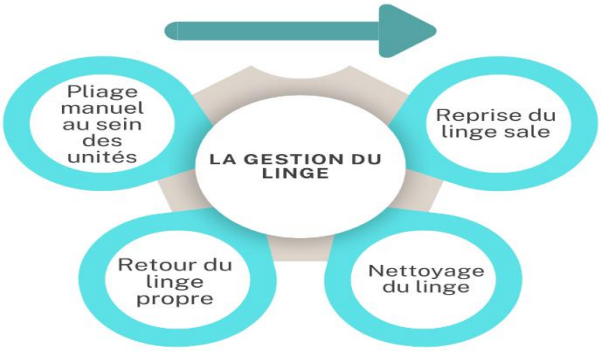
L'hygiène des locaux est assurée par l'équipe d'agents d'entretien. Les horaires de prestations de ceux-ci sont adaptés au mieux aux fins de respecter le rythme des usagers ainsi que leur intimité. Les usagers peuvent collaborer à l'entretien en apportant leur aide, certains vont gérer seuls l'entretien de leur chambre, mais également de certains espaces de vie dans le cadre des ateliers préprofessionnels.

Un plan de nettoyage a été mis en place, dans le respect des préconisations du Centre de Coordination des Comités de Lutte contre les Infections Nosocomiales CCLIN

La surveillance des usagers et la sécurité des bâtiments sont assurées par des éducateurs durant la nuit.

L'ensemble des bâtiments est sécurisé par un dispositif d'alarme incendie et est équipé de portes coupe-feu, ainsi que l'exigent les normes en vigueur. Des exercices d'évacuation sont réalisés. Les locaux et le matériel sont soumis à des contrôles réguliers.

L'IMP L'Espéranderie, assure la gestion du linge personnalisé, selon la méthode RABC, qui est une technique d'analyse des risques de contamination microbiologique du linge, formalisée dans la norme EN NF 14065.



L'établissement vise, comme entreprise durable, à maximiser la satisfaction de ses partenaires en offrant un service sans soucis, en vue d'assurer la qualité microbiologique exigée du produit final.

L'établissement s'engage au respect de la norme européenne RABC (Risk Analysis Biocontamination Control).

Les prestations administratives

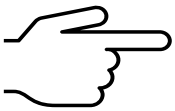
Le service administratif a la charge de la partie comptable et de toutes les opérations administratives inhérentes au fonctionnement.

- *L'axe secrétariat : mission d'accueil téléphonique et physique, tâches administratives courantes (courriers, dossiers divers), suivi du dossier des salariés en lien avec la direction.*
- *L'axe administratif et comptable : facturation mensuelle des usagers de l'établissement, mise en paiement des factures fournisseurs, suivi des règlements des organismes payeurs, ….*

Les comités



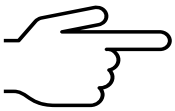
Ces différents comités ont été créés afin de répondre à la démarche d'amélioration continue de notre foyer de vie ce qui permet une évolution et une amélioration constante du service.



Comité « Conseil des usagers » :

- ***Ses missions principales***
  - *Accompagner les éducateurs dans la réalisation des Conseils des résidents.*
  - *Réfléchir aux améliorations à apporter aux Conseils déjà existant.*
  - *Guider et soutenir les équipes éducatives face à toutes difficultés rencontrées durant les Conseils des Résidents.*
  - *Assurer la mise en pratique et suivi des élections des Conseils.*

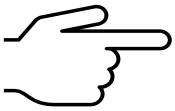
Assurer la mise en pratique et suivi des Conseils (s'assurer de la périodicité des Conseils).
Annexe 09 : M02-FI-067 / Comité « Conseil des résidents ».



Comité « Restauration » :

- ***Ses missions principales***
  - *Répondre aux questions des résidents, de leurs familles et responsables légaux.*
  - *Ecouter les propositions émises par ceux-ci et lancer leur mise en application, quand elles sont retenues.*
  - *Apporter une réflexion sur l'élaboration des repas afin que les aliments soient plus attirants pour nos résidents.*
  - *Valider les menus, proposés par une diététicienne, pour les semaines à venir.*
  - *Veiller au respect de la législation et de contrôler l'évolution de la réglementation en matière de restauration collective.*

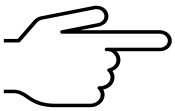
Annexe 10 : M02-FI-089 / Comité « restauration ».



Comité « Activités » :

- ***Ses missions principales***
  - *Elaboration d'un plan d'actions.*
  - *Mise en place d'un comité de suivi des actions.*
  - *Réalisation d'une fiche d'informations reprenant les différentes activités programmées et accessibles à nos résidents.*
  - *Création d'une procédure définissant les modalités de mise en place du planning d'activités.*
  - *Sensibilisation du personnel aux nouveaux outils mis en place.*
  - *Validation des plannings d'activités des différentes unités.*
  - *Vérification de la mise en application des plannings d'activités.*
  - *…*

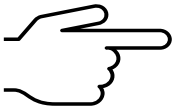
Annexe 11 : M02-FI-103 / Comité « Activités ».



Comité « Sécurité / internet et réseaux sociaux » :

- ***Ses missions principales***
  - *Permettre aux résidents maîtrisant l'usage d'internet, d'en maîtriser également les risques (arnaques, atteinte à la vie privée, addictions…).*
  - *Accompagner les usagers dans une utilisation « utile » du net.*

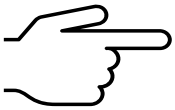
Annexe 12 : M02-FI-072 / Comité « Sécurité Internet et Réseaux Sociaux ».



Comité « Vie relationnelle, affective et sexuelle » :

- ***Ses missions principales***
  - *Répondre de manière adaptée aux besoins et attentes des usagers tout en les protégeant.*
  - *Accompagner les usagers et les équipes éducatives face aux situations rencontrées en lien avec la vie relationnelle, affective et sexuelle.*
  - *Réfléchir autour de situations problématiques.*

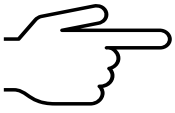
Annexe 13 : M02-FI-071 / Comité « EVRAS ».



Comité « Accompagnement fin de vie et au deuil » :

- ***Ses missions principales***
  - *Informer, prévenir et sensibiliser les résidents, les familles, les équipes éducatives et paramédicales à cette notion d'accompagnement à la fin de vie.*
  - *Identifier les besoins et attentes des résidents et mettre en place des actions au regard de ces besoins.*
  - *Préparer les résidents et les équipes éducatives à l'accompagnement à la fin de vie et au deuil en milieu institutionnel.*
  - *Réfléchir autour de situations problématiques, cadre institutionnel, limites d'intervention et compétence de chacun.*

Annexe 14 : M02-FI-092 / Comité « Accompagnement à la fin de vie et au deuil ».



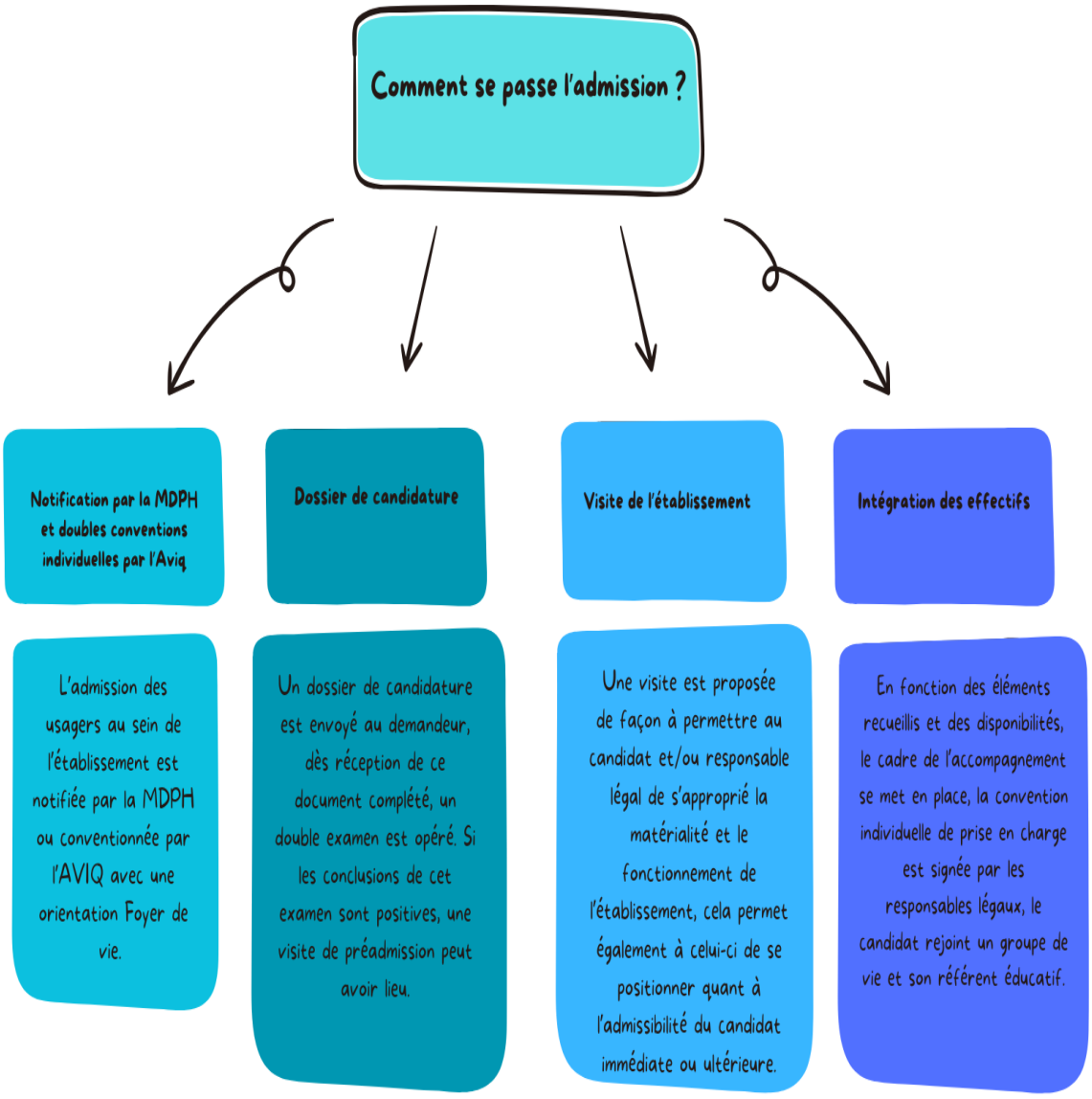
Comités « Ethique » :

- ***Ses missions principales***
  - *Réfléchir autour de questions portant sur le sens et les limites des pratiques de soins et d'accompagnement à partir de situations complexes pour lesquelles aucun consensus n'a été trouvé.*
  - *Réinterroger les pratiques, produire des avis argumentés à partir d'une procédure de saisine individuelle ou collective.*
  - *Être en recherche de bonnes pratiques en relation avec des textes de référence.*

Annexe 15 : M02-FI-070 / Comité « Ethique ».

5.2. L'ORGANISATION DE L'OFFRE

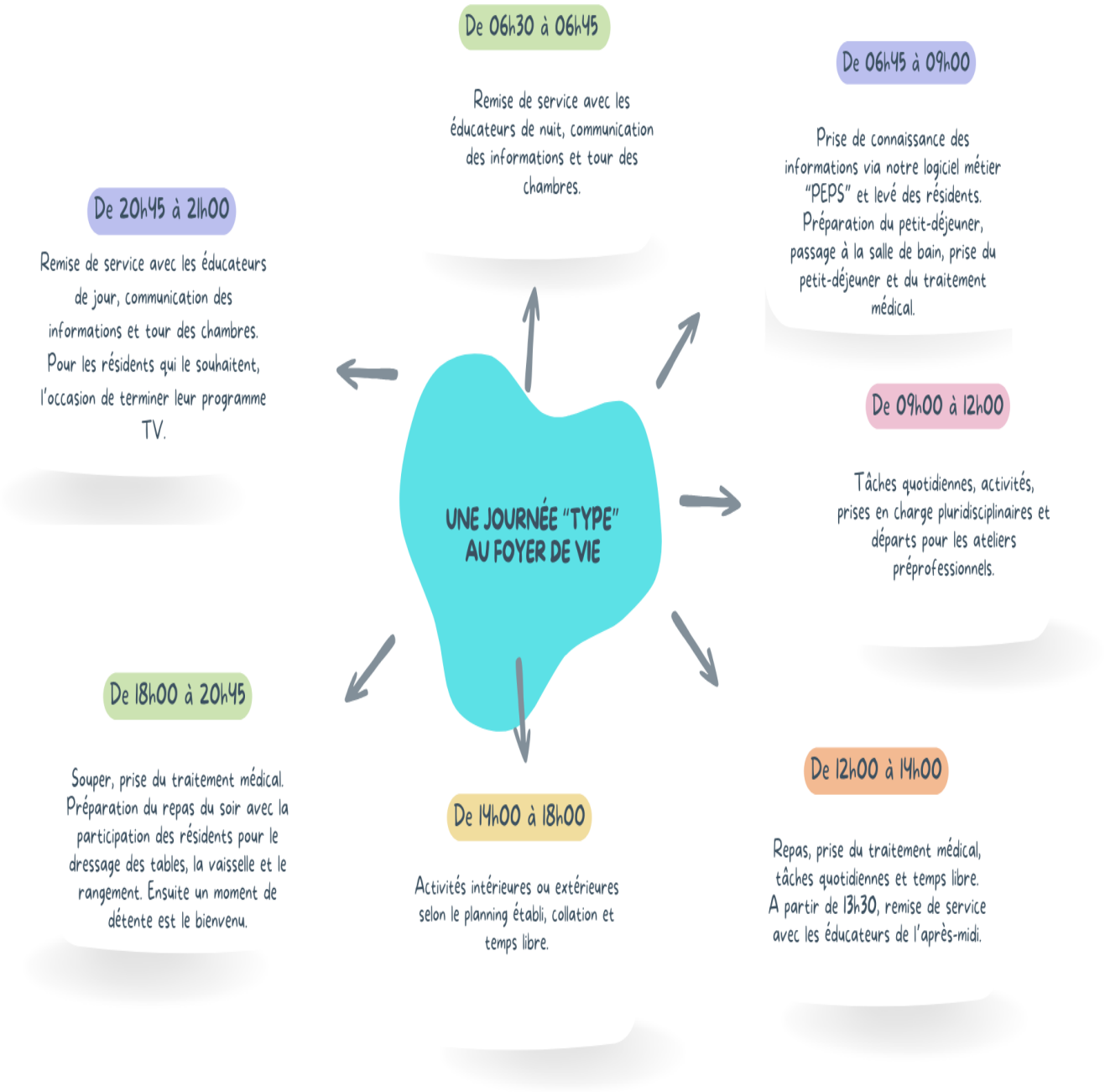
Les modalités d'admission



L'accompagnement éducatif et social

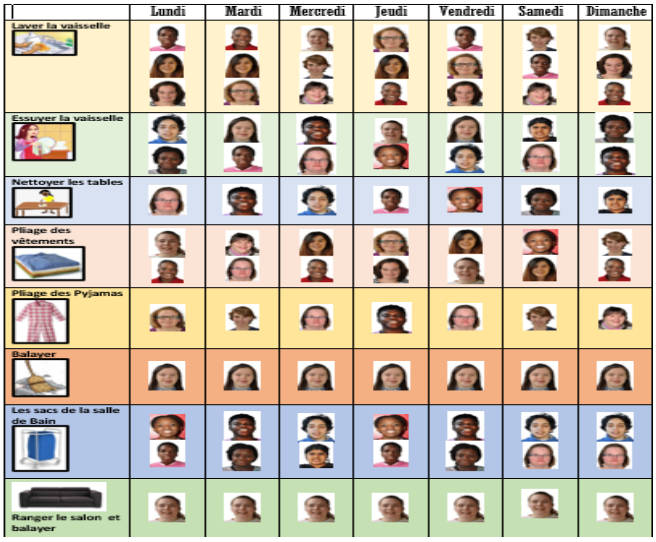
L'accueil sur la journée est assuré par l'équipe éducative sur tous les temps de vie quotidienne.

Des repères spatiaux et temporels sont garantis par un emploi du temps unique pour chaque résident et par un lieu ou un groupe de référence. L'emploi du temps détermine les différents temps de la journée. Il se structure en moments de vie quotidienne (accueil, repas...).et en activités éducatives, pédagogiques et thérapeutiques. Il est écrit, présenté de manière adaptée, repéré, stable, accessible et transmis au résident au travers de différents plannings.



- *Le planning des tâches :*

Des grilles hebdomadaires sont établies pour les tâches de la collectivité, ces grilles sont réalisées lors d'un conseil des résidents et revues chaque fois que nécessaire. Ce qui permet de s'impliquer en tant qu'individu au sein d'une collectivité et surtout de répartir équitablement les « tâches » pour le bon maintien de l'unité de vie. Cela permet également de travailler sur certaines compétences à acquérir. Le personnel éducatif sera là pour aider et accompagner dans la réalisation de ces tâches.



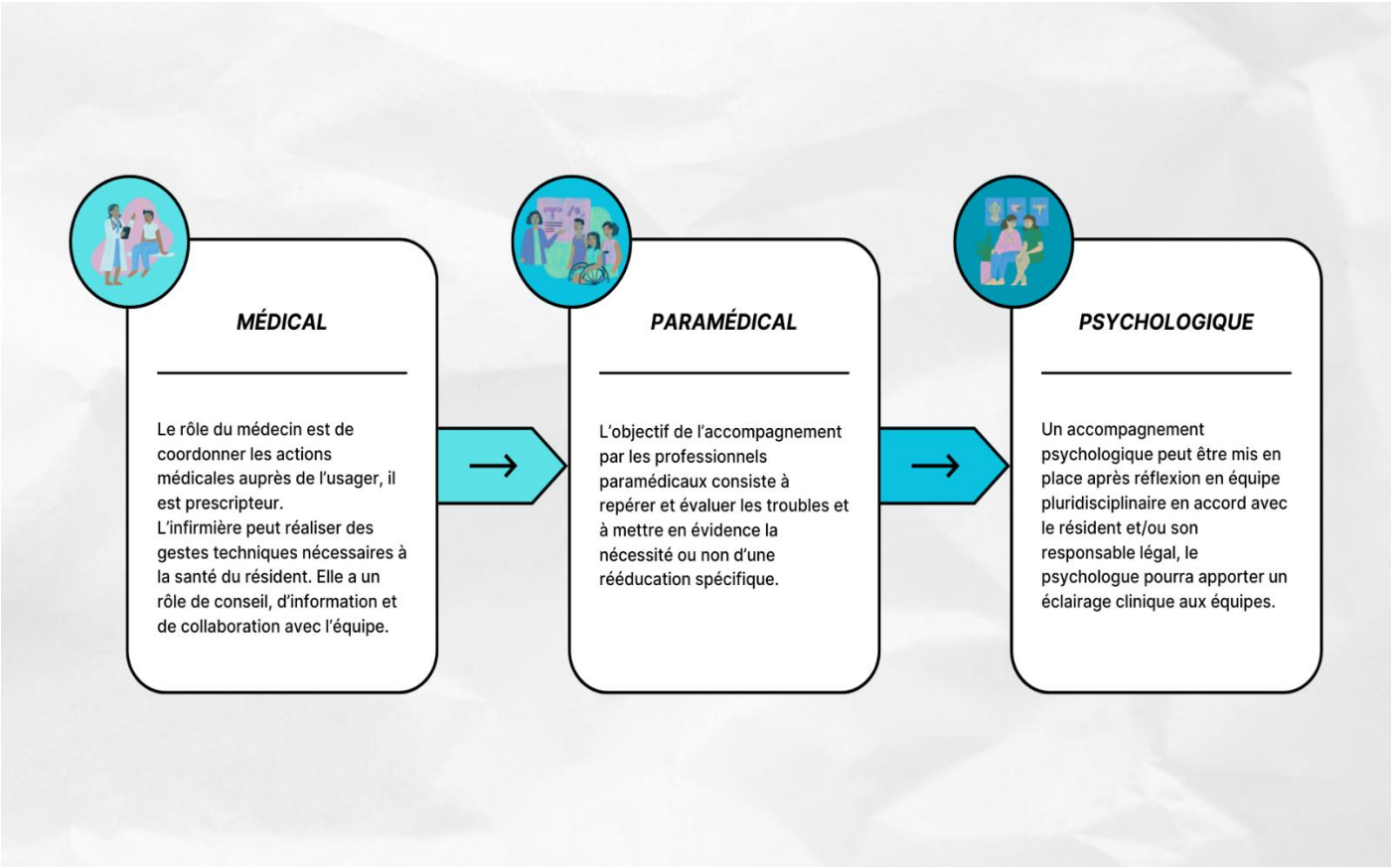
- *Le planning hebdomadaire :*

Le planning hebdomadaire est un « outil central » au sein des différentes unités de vie. Celui-ci pourra être établi en pictogramme, dans ce cas, il pallie le manque de notion de lecture classique.

Comment apprendre à se construire, à se connaître, à savoir où l'on va, à s'organiser, à se projeter, à faire des choix. Ce tableau y répond, il est revu chaque semaine avec le résident selon le planning mensuel des activités. S'y trouveront les ateliers fixes mais également les activités ludiques où chaque résident peut exprimer ses choix. Les anniversaires, les retours en famille, les stages préprofessionnels sont aussi affichés avec la possibilité de les mesurer, analyser et de les adapter. Ainsi chacun peut se visualiser dans le temps et dans l'espace.



L'accompagnement thérapeutique



Les modalités de réorientation

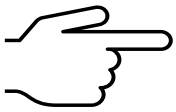
Après réflexion de l'équipe pluridisciplinaire, la fin de l'accompagnement est décidée en concertation avec l'usager et/ou son responsable légal. Elle intervient lorsque les objectifs sont considérés comme atteints ou/et lorsqu'une orientation plus adaptée à ses besoins devient possible et/ou pour des raisons de santé.

L'usager et/ou responsable légal peut à tout moment décider d'arrêter l'accompagnement.

En cas de placement dans un autre l'établissement, le Bercail réalise un post suivi de la personne.

6.LES PRINCIPES D'INTERVENTION DU FOYER DE VIE

6.1. LES PRINCIPES FONDANT LES INTERVENTIONS DES PROFESSIONNELS



Le respect des droits individuels et collectifs

Dans l'esprit de la loi 2002-2 et en cohérence avec les valeurs associatives, toute position d'accompagnement tend à ***considérer l'usager comme un sujet de droit.***

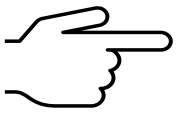
Affirmé comme principe et décliné dans les dispositifs qui vont jalonner le parcours de chaque personne accueillie, de son admission jusqu'à son départ, l'accès aux droits est le repère principal qui guide l'action.

C'est toujours, d'abord à partir de lui-même, que le sujet est, ou doit devenir, autant que faire se peut, l'agent de sa propre autonomie.

Les besoins des usagers sont premiers. À ce titre, le Projet Personnalisé d'Accompagnement est la clé de voûte de la totalité de nos actions.

Le respect des besoins des usagers entraîne une obligation déontologique dans tous les actes d'accompagnement, ainsi qu'auprès des familles, des partenaires et des instances tierces.

La personne accompagnée et son responsable légal sont nécessairement partie prenante à l'élaboration du projet personnalisé d'accompagnement et à son évolution.

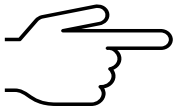


La gestion des problématiques d'éthique et des paradoxes

Afin d'accompagner au mieux ces réflexions éthiques, un comité a été mis en place. Ce Comité d'éthique est une instance pluridisciplinaire, autonome et consultative qui se réunit à intervalle régulier et échange autour de réflexions relatives à notre accompagnement.

Le rôle du Comité d'éthique est de réfléchir aux questions qui portent sur le sens et les limites des pratiques de soins et d'accompagnement à partir de situations complexes pour lesquelles aucun consensus n'a été trouvé.

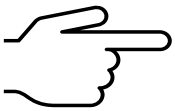
Il a pour mission de réinterroger les pratiques, de produire des avis argumentés à partir d'une procédure de saisine individuelle ou collective.



De la libre adhésion au consentement éclairé

Chaque accompagnement s'établit dans une tension entre la capacité de la personne à manifester son libre choix et les raisons objectives et subjectives qui peuvent entraver cette liberté.

L'une des tâches des professionnels consiste à évaluer les capacités, les entraves et ce qu'il est possible ou non de faire évoluer pour permettre à l'usager et à ses responsables légaux d'opérer des choix de vie.



L'inclusion : désir de l'usager ou de sa famille ou normalisation imposée

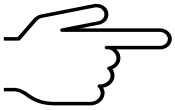
La question de l'inclusion vient interroger les tensions qui coexistent dans une société, entre les normes et les marges de mise en œuvre.

Les lois de 2002 et 2005 viennent affirmer la volonté du législateur à veiller à ce que les personnes porteuses de handicaps bénéficient des mêmes droits et du même traitement social que tout citoyen.

Il nous parait primordial de veiller à ce que toute démarche d'inclusion ne se réduise pas à une normalisation des conduites des sujets en référence à des normes sociales.

Concrètement, l'inclusion selon les personnes, les parcours, leur vécu, leurs difficultés, ne se traduira pas forcément par une immersion dans le tissu social, selon un processus de retour à la norme.

L'affirmation du principe de prise en compte du sujet singulier, quel que soit son handicap et ses entraves, exige un travail sur nos propres représentations et sur les normes avec lesquelles nous travaillons consciemment ou non.



L'équilibre entre protection et autonomie

Une tension est présente de manière permanente entre la volonté de soutenir la personne accueillie dans son émancipation vers plus d'autonomie tout en assurant un cadre suffisamment protecteur à l'exercice de celle-ci.

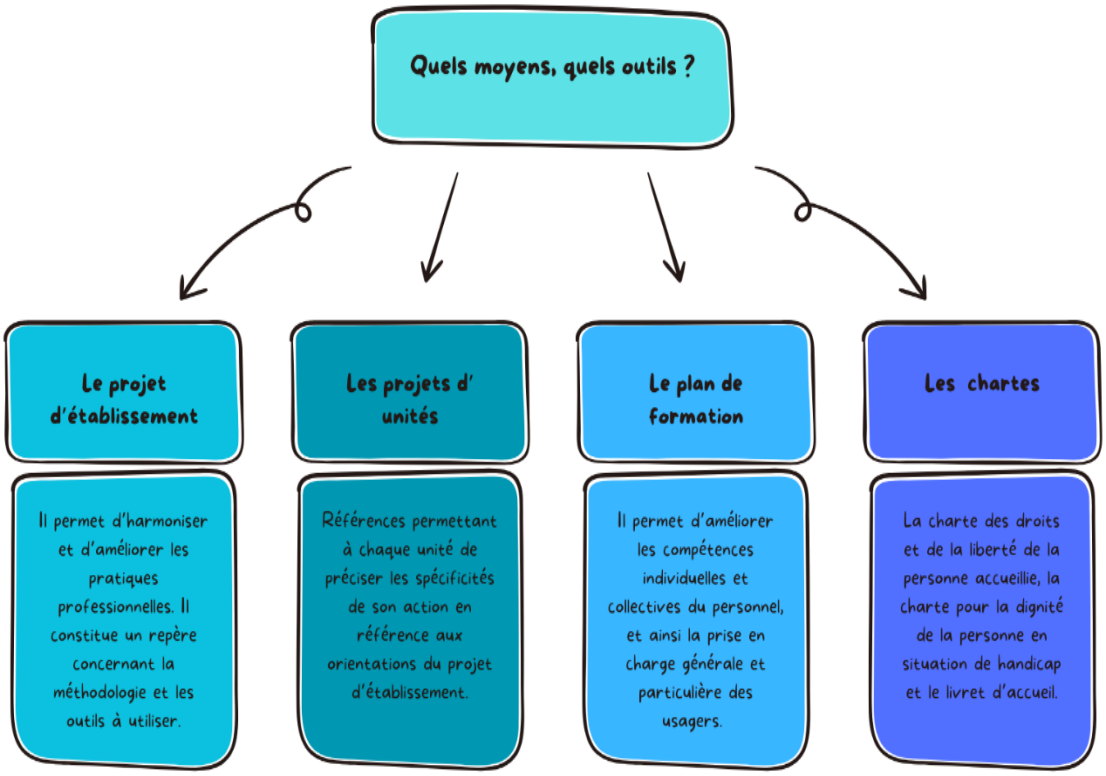
Il y a donc lieu de se doter d'outils d'évaluation précis et rigoureux pour mesurer avec la personne et ceux qui ont charge de la représenter juridiquement, ce qu'elle peut accomplir seule et ce qui relève d'une nécessaire protection.

L'équilibre entre ces deux extrêmes s'appuie sur le point de repère que constitue le contrat d'accompagnement et sa régulière réactualisation et négociation.

6.2. LES MODALITÉS DE RÉGULATION

Les moyens de régulation sont essentiels à la qualité de l'accompagnement. Ils permettent de donner à chaque professionnel les moyens de travailler dans de bonnes conditions, et à l'établissement d'ajuster ses pratiques. Ils participent de manière essentielle à la mise en œuvre des principes d'intervention et au maintien des équilibres dans la gestion des paradoxes institutionnels.

L'établissement s'appuie sur un ensemble de moyens et d'outils (tant en interne qu'en externe) :



7. LES RESSOURCES HUMAINES ET LE TYPE DE MANAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

7.1. LE MANAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Le management de l'établissement repose sur une approche processus. Ce mode de fonctionnement organisationnel nous permet de privilégier les objectifs centrés sur l'usager.

À ce jour, le Bercail a défini sa cartographie des processus.

Annexe 16 : CAR-PS-04 / Cartographie des processus.

7.2. LES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS MOBILISÉES ET L'ORGANIGRAMME

Un grand nombre de personnels interviennent dans les différentes unités de l'établissement. C'est le cas pour les agents de service et d'entretien, les médecins, les paramédicaux, les psychologues, les personnels administratifs, le personnel de direction, les personnels éducatifs.

Les compétences et qualifications présentes au Bercail s'intègrent dans un organigramme général qui les coordonne.

Annexe 17 : Organigramme.

7.3. LES DÉLÉGATIONS

Au vu de l'exigence de qualification des professionnels chargés de la direction des établissements et des services sociaux et médico-sociaux, le décret du 19 février 2007 oblige les organismes privés d'établissements et les services sociaux et médico-sociaux visés à l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles à élaborer un document unique qui précise les compétences et missions confiées par délégation à leurs professionnels, le document unique des délégations.

7.4. LES REUNIONS

Les différentes réunions d'équipes ont ce double objectif de coordination et de réflexion. S'y conjuguent échange d'informations, mise au point organisationnelle et analyse des situations qui le nécessitent.

Ce temps dédié au partage des observations récentes et au travail clinique permet de repenser ensemble l'accompagnement et de dégager de nouvelles pistes de travail.

Des procédures et fiches d'information ont été mises en place afin de formaliser nos réunions.

Le tableau ci-dessous reprend les types de réunions et les fréquences auxquelles celles-ci doivent être réalisées :

LISTE DES TYPES DE REUNION ET FREQUENCES	
Type de réunion	**Fréquence**
Unité pédagogique	Toutes les 6 semaines
Horaires	Mensuelle
Service éducatif	Mensuelle
Suivi des incidents via Qualinéo	Journalière (hors weekend et fériés)
Service	Mensuelle
Conseil des résidents	Mensuelle/Trimestrielle
Comité éthique	Mensuelle/Trimestrielle
Comité EVRAS	Mensuelle
Comité numérique	Mensuelle
Comité restauration	Mensuelle
Comité activités	Mensuelle
Comité fin de vie	Mensuelle
Comité conseil des usagers	Mensuelle
Plan de formation	Bimensuelle
Suivi du PAQ	Mensuelle
Commission des réorientations	Trimestrielle
Réunion suivi ou évaluation des partenaires principaux	Annuelle
Educateur de nuit	Trimestrielle

7.5. LA POLITIQUE DE GESTION DE LA FORMATION

Tous les trois ans, l'Association définit les orientations générales de la formation, procède aux recueils des besoins et élabore le plan de formation

La démarche, « plan de formation », consiste à fédérer les réflexions d'un groupe de personnes autour des besoins des travailleurs dans le cadre de leurs missions respectives et de la mettre en œuvre.

Le résultat de ce travail se traduit par l'élaboration d'un plan de formation et d'une méthode ou procédure permettant de cibler les besoins tout en rationalisant les initiatives choisies afin d'optimiser leurs impacts au sein de(s) la structure(s).

Qu'ils soient individuels ou collectifs, ces besoins doivent faire émerger des thématiques en priorité qui relèvent de la pratique quotidienne du travail auprès du public cible.

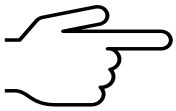
Ce plan de formation consiste également à sensibiliser les travailleurs sur leur parcours et leur garantir une progression professionnelle en augmentant leurs compétences.

In fine, l'amélioration des compétences individuelles et collectives du personnel tend à améliorer la prise en charge générale et particulière des usagers qui nous sont confiés et d'aider les intervenants à effectuer ces missions dans les meilleures conditions qu'ils soient.

Les formations quant à elles proviennent de différentes sources, à savoir :

- *<u>Le projet établissement et le projet d'unité :</u>*
  Ils seront les documents centraux à partir desquels la réflexion doit s'engager. En effet, ces documents contiennent le cadre et les missions qui vous sont confiées auprès d'un public spécifique.
  Partant de ces documents, vous allez prendre une « photo » à l'instant T et constater les écarts, problématiques, difficultés auxquels vous faites face et qui ne vous permettent pas, aujourd'hui, d'accomplir vos missions de manière optimale.
  En d'autres termes vous allez définir les besoins nécessaires à l'amélioration des objectifs poursuivis dans le cadre de votre travail auprès du public ciblé.
  Afin de coordonner de manière rationnelle et efficace l'ensemble des besoins qui seront exprimés dans chaque service, nous allons mettre à votre disposition un document de référence qui servira à récolter ces données et de les transposer en formations.
- *<u>Le contrat d'objectif et les entretiens individuels d'objectifs professionnels :</u>*
  Bien que la démarche actuelle vise les besoins du groupe, de l'entité définie par le projet de service, le contrat d'objectifs de l'AViQ et les entretiens individuels annuels viendront compléter, à terme, les besoins en formation allant vers une approche plus individualisée.
- *<u>Le nouvel arrêté du gouvernement Wallon</u>*
- *<u>L'évaluation interne et externe</u> :*
  Elles nous ont permis de prioriser le choix des formations et nous avons suivi les préconisations issues de ces évaluations pour réorganisation interne de l'ensemble des services, mettre en place des processus, procédures, instructions de travail, conduites à tenir, …
- *<u>Les ressources du personnel</u> :*
  Il va de soi, que les membres du personnel disposent de ressources, qu'elles soient théoriques, pratiques, elles constituent une base non négligeable au sein de notre service et un socle sur lequel nous pouvons nous appuyer. En effet, la formation ne consiste pas uniquement à la poursuite extra muros de connaissances, elle peut aussi être partagée entre les travailleurs disposants de ressources utiles à d'autres dans un esprit de collaboration et de renforcement mutuel.

7.6. LA POLITIQUE DE GESTION DES RISQUES PROFESSIONNELS



La règlementation

La gestion des risques professionnels pour l'établissement s'appuie sur le code du bien-être au travail.

Différents services internes et externes sont concernés par la prévention et la protection des employés.

- *Le SPFEC : le Service Public Fédéral Emploi et Concertation Sociale. Service du ministère Belge chargé de vérifier l'application de la législation sur le bien-être au travail. Cette législation est formalisée dans le code du Bien-être au travail.*
- *Le SEPP : le Service Externe de Prévention et de Protection. Il est pris en charge pour l'établissement par l'entreprise MENSURA. Il s'agit d'un organisme médical en charge des visites médicales. Il réalise également une visite des lieux de travail. Il a réalisé au sein de l'établissement l'analyse des risques psychosociaux.*
- *Le SECT : le Service Externe des Contrôles Techniques réalise l'ensemble des contrôles périodiques réglementaires (Ascenseurs, matériel de protection d'incendie, contrôles des véhicules, contrôle alimentation, potabilité de l'eau, …).*
- *Le SEPP : le Service externe de Prévention et de Protection. Il est pris en charge par Mr Dugauquier, Conseiller en prévention.*
- *Le CPPT : le Comité de Prévention et de Protection des Travailleurs.*
- *Conformément à la législation, un livret d'accueil est remis à l'ensemble des salariés*

L'établissement dispose d'un plan global de prévention rédigé par le SIPP. Il est établi pour 5 ans et est revu chaque année. Il mentionne des objectifs généraux de prévention ainsi que la manière dont l'état d'avancement des objectifs sera évalué ainsi que la façon dont le plan sera adapté en cas de nouvelles circonstances.

Le plan d'actions annuel découle du plan quinquennal. Il précise :

- *Les objectifs à atteindre au cours de l'année, établis sur base de l'analyse de risques.*
- *Les moyens affectés à l'accomplissement de ces objectifs : moyens humains, budget et délais.*
- *Les rôles et responsabilités de chacun.*
- *Les moyens de contrôle et d'évaluation de la politique de prévention.*

Le document est consultable par tous les salariés dans les locaux du SIPP ou sur le réseau intranet.

Des fiches d'instruction relatives aux postes de travail ont été rédigées.

L'établissement dispose de documents analysant les risques professionnels par profession.

L'établissement dispose d'un PIU (Plan Interne d'Urgence) réalisé par le SIPP en collaboration avec la zone de secours.

<u>Les risques psychosociaux</u>

L'évaluation des risques psychosociaux a été réalisée par l'organisme MENSURA. Les situations pouvant occasionner un stress ou des pressions psychologiques sont identifiées.

Des dispositifs de prévention, de gestion et d'analyse de situations sont prévus en cas de violence de l'usager sur le professionnel.

Une fiche réflexe a été rédigée pour gérer les situations de choc traumatique.

<u>Les risques liés à la manutention, aux déplacements et aux chutes</u>

L'analyse des risques professionnels intègre les risques liés à la manutention, aux déplacements et aux chutes.

Les professionnels disposent de la formation et du matériel lié à la manutention.

<u>Les risques chimiques et biologiques</u>

L'analyse des risques professionnels tient compte des risques chimiques et biologiques.

Des équipements de protection collectifs et individuels sont mis à disposition des professionnels.

<u>Le suivi médical</u>

Le suivi médical des salariés est assuré par la médecine du travail MENSURA

8. PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE

Article L311-8 du Code de l'Action sociale et des familles, modifié par la loi n°2022-140 du 7 février 2022 - art. 22 :

> *« Un arrêté des ministres chargés de la santé et des affaires sociales fixe la liste des catégories d'établissements et services médico-sociaux devant intégrer dans leur projet d'établissement un plan détaillant les mesures à mettre en œuvre en cas d'événement entraînant une perturbation de l'organisation des soins, notamment de situation sanitaire exceptionnelle ».*

9. LES ANNEXES

- *Annexe 1 : Convention d'accompagnement*
- *Annexe 2 : Livret d'accueil / Règlement de fonctionnement*
- *Annexe 3 : M02-FI-030 – Fiche de poste Educateur*
- *Annexe 4 : M02-FI-029 : Fiche de poste Chef d'appartement*
- *Annexe 5 : M02-FI-028 : Fiche de poste Chef de service éducatif*
- *Annexe 6 : M02-FI-027 : Fiche de poste Coordinateur pédagogique*
- *Annexe 7 : R02-PR-005 : Procédure Elaboration et gestion du Projet Personnalisé d'Accompagnement*
- *Annexe 8 : PRO-MED/ Projet de soins*
- *Annexe 9 : M02-FI-067 : Comité Conseil des résidents*
- *Annexe 10 : M02-FI-089 : Comité restauration*
- *Annexe 11 : M02-FI-103 : Comité activités*
- *Annexe 12 : M02-FI-072 : Comité Sécurité Internet et Réseaux Sociaux*
- *Annexe 13 : M02-FI-071 : Comité EVRAS*
- *Annexe 14 : M02-FI-092 : Comité accompagnement à la fin de vie et au deuil*
- *Annexe 15 : M02-FI-070 : Comité éthique*
- *Annexe 16 : CAR-PS-04 : Cartographie des processus*
- *Annexe 17 : Organigramme*
- *Annexe 18 : M02-PR-002 : Procédure – Gestion des cas de maltraitance.*