



Foyer d'Accueil Médicalisé Jean Thibierge

# PROJET DE SERVICE

## Service d'Activités de Jour



# 2022-2027

Association d'Aide aux Infirmes Moteurs Cérébraux du Nord et de l'Est  
Foyer Jean Thibierge, 65 rue Edmond Rostand – 51100 REIMS – 03.26.50.65.75

# SOMMAIRE

<b>1- Présentation du service</b>	<b>p.5</b>
- 1.1 Contexte juridique	p.5
- 1.2 Histoire	p.5
- 1.3 Positionnement géographique	p.6
- 1.4 Valeurs propres au semi-internat	p.6
- 1.5 Les missions du semi-internat	p.7
<b>2- La population accompagnée</b>	<b>p.8</b>
- 2.1 Présentation de la population accompagnée	p.8
- 2.2 Caractéristiques de la population accompagnée	p.8
- 2.3 La place de l'utilisateur et de ses proches	p.8
- 2.4 L'expression des usagers	p.9
- 2.4.1 La réunion des usagers	p.9
- 2.4.2 Le groupe journal	p.9
- 2.4.3 Le conseil de la Vie Sociale	p.9
- 2.4.4 Le comité des fêtes	p.9
- 2.4.5 La commission repas	p.9
- 2.4.6 Le comité d'animation	p.9
<b>3- L'offre d'accompagnement</b>	<b>p.10</b>
- 3.1 Les grands domaines d'intervention	p.10
- 3.2 Accueil et admission	p.10
- 3.2.1 Premier contact	p.10
- 3.2.2 Visite du service	p.10
- 3.2.3 Stage de préadmission	p.10
- 3.2.4 Décision d'admission	p.11
- 3.2.5 Admission	p.11
- 3.3 Le projet individualisé	p.11
- 3.3.1 Création	p.11
- 3.3.2 Evaluation et mise à jour	p.11
- 3.3.3 Gestion du dossier	p.11
- 3.4 L'accompagnement quotidien	p.12
3.4.1 De 9h à 10h : accueil des usagers	p.12
3.4.2 De 10h à 12h : temps d'activités	p.12
3.4.3 De 12h à 14h : repas	p.12
3.4.4 De 14h à 16h : temps d'activités	p.13
3.4.5 De 16h15 à 17h : départ	p.13
- 3.5 L'accompagnement socio-éducatif	p.13
3.5.1 Les activités	p.13
3.5.2 Les animations	p.14
3.5.3 Les sorties	p.14
- 3.6 La fin de l'accompagnement	p.14
3.6.1 Souhait de l'utilisateur / réorientation	p.14
3.6.2 Expulsion	p.15
3.6.3 Décès	p.15

<b>4- Les moyens mis en œuvre par le service</b>	<b>p.15</b>
- 4.1 <i>Les moyens humains</i>	<i>p.15</i>
- 4.2 <i>La coordination des professionnels</i>	<i>p.15</i>
- 4.3 <i>La formation des salariés</i>	<i>p.16</i>
- 4.4 <i>Les missions de l'équipe su Service d'Activités de Jour</i>	<i>p.16</i>
- 4.5 <i>Les moyens organisationnels</i>	<i>p.17</i>
4.5.1 <i>L'almanach</i>	<i>p.17</i>
4.5.2 <i>Les réunions</i>	<i>p.17</i>
4.5.3 <i>Les documents de communication</i>	<i>p.18</i>
- 4.6 <i>Les moyens techniques</i>	<i>p.18</i>
4.6.1 <i>Les locaux</i>	<i>p.18</i>
4.6.2 <i>Les véhicules</i>	<i>p.19</i>
- 4.7 <i>La coordination du réseau au service des usagers</i>	<i>p.19</i>
4.7.1 <i>Les prestataires</i>	<i>p.19</i>
4.7.2 <i>Le réseau socio-éducatif</i>	<i>p.19</i>
4.7.3 <i>Le réseau scolaire et de formation</i>	<i>p.20</i>
4.7.4 <i>Le réseau médico-social</i>	<i>p.20</i>

## 1. Présentation du service

Le Service d'Activités de Jour est un service appartenant à l'Association d'aide aux IMC du Nord et de l'Est. Il accueille des personnes adultes souffrant de handicaps moteurs exclusivement – et plus particulièrement cérébrolésées.

Il s'adresse à des semis-internes disposant d'une orientation MDPH « Foyer de vie ».

### 1.1. Contexte juridique

Le Service d'Activités de Jour a pour date de première autorisation le 11 janvier 1999 et pour date de renouvellement d'autorisation le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

L'établissement est engagé dans un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) avec l'ARS Grand Est. Ce contrat couvre la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2026.

*« Vu les différentes lois et décrets d'application relative au champs social et médico-social et considérant qu'il est nécessaire de développer les activités de jour des personnes reconnues inaptes au travail ou des travailleurs en CAT à temps partiel, que l'expérience observée par l'Association d'Aide aux IMC et les demandes reçues montrent l'intérêt d'un accueil de jour afin d'offrir une alternative à l'entrée en établissement, il est arrêté ce qui suit :*

- *L'association est autorisée à ouvrir un service d'activités de jour au bénéfice de 8 adultes à compter du 1 janvier 1999.*
- *Ce service est pris en charge par l'Aide Sociale Départementale avec un prix de journée spécifique.*
- *Le Département conserve le contrôle des conditions dans lesquelles l'association assure cette activité de jour [...] »*

Les lois de 2002 concernant les établissements sociaux et médico sociaux et de 2005 concernant les personnes en situation de handicap sont aujourd'hui les deux lois principales qui orientent le travail et les actions entreprises au sein du service.

Ainsi le décret d'ouverture et les lois fondamentales de l'action médico-sociale bornent les pratiques et les projets réalisés au sein de l'établissement.

Le Service d'Activités de Jour est financé par l'aide sociale départementale dans la limite des 19 places disponibles. Le Conseil Départemental qui verse à l'Association d'Aide aux Infirmes Moteurs Cérébraux une somme forfaitaire par usager et par jour de présence de ce dernier. sur production d'un état nominatif des bénéficiaires.

Les usagers s'acquittent quant à eux d'un forfait journalier égal à deux fois le minimum garanti.

### 1.2. Histoire

Structure innovante au sein du département, ce type de service fut inscrit en 1999 parmi les priorités du schéma en faveur des adultes handicapés élaboré par le Conseil départemental. Ayant pour vocation d'éviter le seul recours aux formules d'internat, son accompagnement réalisé en journée assure ainsi plus longtemps le maintien à domicile de la personne handicapée. Il permet aux usagers de développer leurs compétences dans des activités afin qu'ils puissent s'épanouir au sein du tissu social.

Le Service d'Activités de Jour s'inscrit dans un établissement médico-social : le Foyer d'Accueil Médicalisé Jean Thibierge – d'où son nom de Thi'SAJ (contraction de *Thibierge* et

SAJ, il évoque symboliquement les liens sociaux que les usagers apprennent à tisser à l'aide du service).

Le Service d'Activités de Jour ouvre progressivement ses portes à partir de 1998.

### 1.3. Positionnement géographique

Le Service d'Activités de Jour se trouve sur le site du Foyer d'Accueil médicalisé Jean Thibierge, au sein de la zone artisanale du quartier Val de Murigny de la ville de Reims. Ce site est constitué de locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite et comportant plusieurs parkings permettant ainsi aux usagers et à leurs familles de se garer au plus près.

Situé en plein cœur de Reims, le service a ainsi accès à tout le potentiel d'une ville de cette envergure. Il est aisément accessible en voiture, via l'Avenue de Champagne, mais également par l'intermédiaire de la CITURA, un arrêt de bus se trouvant non loin de l'établissement. Il se trouve également au sein d'une zone artisanale et commerciale à proximité d'une zone pavillonnaire. Cet environnement dispose donc de nombreux commerces de proximités, de Maisons de Quartier et de diverses infrastructures utiles telles que des salles de sport, des écoles, etc. propices à une immersion dans le tissu social local.

Le Service d'Activités de Jour possède des locaux dédiés sur ce site, face au Foyer Jean Thibierge.

### 1.4. Valeurs propres au Service d'Activités de Jour

Le Service d'Activités de Jour prend en compte les valeurs introduites par les lois du 2 janvier 2002 et du 5 février 2005. Il s'inscrit également dans un projet associatif qui définit lui-même un certain nombre de valeurs :

- Donner la primauté à la personne accueillie et à son projet de vie :
  - Respecter les personnes pour une égale dignité ;
  - Appliquer le principe de non-discrimination ;
  - Assurer la sécurité et la protection des personnes au sein de l'établissement ;
  - Construire des réponses globales et individualisées les mieux adaptées à chaque personne ;
  - Promouvoir les projets personnalisés afin de construire des personnalités complètes ;
  - Donner un contenu à la citoyenneté des personnes ;
  - Appliquer le principe de laïcité en donnant toutefois à la personne la liberté de pratiquer sa religion et en l'aidant au besoin.
- Construire des réponses élargissant le lien social autour de la personne accueillie ;
- Valoriser l'engagement de la famille ;
- Développer un haut niveau de professionnalisme au service du développement des personnes accueillies.

Mais le Thi'SAJ possède également des valeurs qui lui sont propres, modelées par son histoire, son personnel, les usagers qu'il accompagne, ses activités mêmes :

- ✓ Le respect de l'utilisateur dans sa dimension globale (citoyenneté, responsabilité, rythme de vie) ;
- ✓ La valorisation de l'utilisateur par le biais d'activités épanouissantes, d'un accompagnement attentif, d'un encouragement à exprimer ses opinions, d'une orientation adaptée à ses potentialités ;

- ✓ Un développement de la confiance en soi et envers les autres par la construction d'un réseau social étendu (intergroupe, avec le milieu extérieur...);
- ✓ La transmission : de valeurs, de savoir-faire, de savoir-être dans une notion de plaisir.

### 1.5. Missions du Service d'Activités de Jour

La mission prioritaire du Service d'Activités de Jour telle que confiée par le Conseil Départemental est la suivante :

- Accueillir les personnes inscrites ; leur permettre de s'épanouir, de former des projets et de mieux vivre avec leur handicap ; mettre en place avec elles un projet individualisé et un accompagnement social offrant une alternative au placement en internat.

Il en découle donc :

- Un accueil ouvert ;
- Un accompagnement vers la socialisation ;
- Le maintien et le développement des acquis ;
- L'orientation et/ou la réorientation ;
- La création d'un réseau social.

Le Thi'SAJ joue un important rôle d'accueil visant à assurer la sécurité et le confort de l'utilisateur durant la journée.

Cependant, le service ne se limite pas uniquement à cet accueil – il remplit une mission sociale, qui accompagne l'utilisateur dans plusieurs dimensions :

- **La dimension individuelle au sein du groupe**, en lui donnant les possibilités d'affirmer sa personnalité, en favorisant son épanouissement et le maintien d'acquis à travers les différentes activités.
- **La dimension de socialisation et d'inclusion**, en lui faisant vivre des relations significatives avec les autres usagers et les partenaires du service, en le soutenant pour créer des relations sociales.
- **La dimension citoyenne** en favorisant son aisance et sa participation sociale, en soutenant ses actions

Pour atteindre ces objectifs, le service utilise la relation d'aide personnalisée, l'accompagnement dans les activités, la réalisation d'activités en commun, des programmes de formation personnelle, des techniques d'expressions artistiques et/ou corporelles, le sport loisir et/ou compétition, le vécu de temps forts d'animation.

Ce service a donc pour vocation d'aider la personne accompagnée à :

- **Préparer son inclusion sociale** ;
- **S'épanouir** à travers la socialisation dans les différentes activités ;
- **Partager** avec les autres usagers des temps de pratiques collectives ;
- **Réaliser ensemble un projet** d'activités semestriel ;
- **Former des projets personnalisés** et des projets autour de pratiques ;
- Recevoir une **sensibilisation** autour que de différentes techniques dans les ateliers proposés.

Complémentaire aux services proposés par le Foyer Jean Thibierge, le Service d'Activité de Jour est une structure qui accueille **des usagers qui ont le désir de développer des savoir-faire dans des activités non salariées.**

## 2. La population accompagnée

### 2.1. Présentation de la population accompagnée

L'accueil du Service d'Activité de Jour est centré sur des personnes atteintes d'infirmité motrice cérébrale dont les séquelles neuromotrices et cognitives sont de combinaison et d'intensité variables.

Par extension, le service accueille également des personnes souffrant de lésions cérébrales avec handicap moteur prédominant, dont le comportement est compatible avec une vie en collectivité.

Le service s'adresse à des adultes handicapés externes ayant une orientation MDPH « Foyer de vie » ou « ESAT » à temps partiel.

L'effectif du service est de 19 équivalents temps-plein (certains accueils sont à temps partiel). En janvier 2022, 25 usagers fréquentent le service pour couvrir les 19 ETP prévus.

Peuvent être admises dans le service les usagers réunissant les conditions suivantes :

- ✓ Posséder une orientation « Foyer de vie » ou « ESAT » à temps partiel proposée par la CDAPH,
- ✓ Présenter un dossier complet au service (dossier administratif),
- ✓ Présenter une lésion cérébrale ou un handicap moteur prédominant,
- ✓ Ne pas présenter un comportement à versant psychotique ou des troubles caractériels accusés,
- ✓ Être âgés d'au moins 20 ans et d'au plus 60 ans au moment de l'admission.

### 2.2. Caractéristiques de la population accompagnée

Une majorité d'usagers présente un handicap dont l'origine est une lésion cérébrale de naissance ou périnatale.

Ceux-ci présentent généralement des troubles cognitifs et une désorientation temporo-spatiale, ainsi qu'une fatigabilité exacerbée en raison d'un vieillissement précoce lié au handicap.

Les usagers nécessitent pour un grand nombre d'entre eux un accompagnement psychologique à leur demande ou à la demande des différents professionnels de l'établissement.

### 2.3. La place de l'utilisateur et de ses proches

Les rencontres avec les familles s'organisent sur rendez-vous.

Les familles qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous avec un professionnel (directeur, chef de service, assistante sociale, éducateur ou référent) à leur demande. L'équipe se tient à leur disposition en cas de besoin ponctuel.

Le référent est le professionnel qui fait office de lien privilégié avec la famille ou le tuteur.

Le projet individualisé du résident s'élabore et évolue en concertation avec celui-ci et sa famille ou son représentant légal.

## 2.4. L'expression des usagers

Au Service d'Activité de Jour, il existe diverses instances d'expression pour les usagers.

### 2.4.1. La réunion des usagers

Cette réunion hebdomadaire rassemble les usagers du SAJ et du semi-internat FAM. Animée par un membre de l'équipe, son objet consiste à présenter l'emploi du temps de la semaine (organisation, sorties, ...) et l'actualité du service, ainsi que de recueillir la parole des usagers sur divers sujets relatifs à la vie des deux services.

### 2.4.2. Le groupe journal

Le groupe journal est composé d'usagers du SAJ, qui travaillent en collaboration avec des usagers et salariés des Résidences du Mont Hermé et de l'hébergement Val de Murigny. Ces usagers se font le relais des informations d'actualité du SAJ et des autres services vers le site internet de l'Association (sorties, soirées, événements...) et les différents réseaux sociaux. Un journal est créé en lien avec les trois services et proposé à la vente.

### 2.4.3. Le Conseil de la Vie Sociale

Ce conseil est commun à tous les services du Foyer Jean Thibierge. Y participe un usager du Service d'Activité de Jour + un suppléant, tous deux élus pour une durée de 3 ans. Ce représentant relaie la parole des autres usagers, recueillie au cours d'une réunion spécifique. Le Conseil de la Vie sociale se tient chaque trimestre et sa finalité est de discuter de tout ce qui concerne la vie de l'établissement et de ses services – et donc du Service d'Activité de Jour. Le compte-rendu est rédigé conjointement par le président du conseil et la secrétaire du Foyer Jean Thibierge.

### 2.4.4. Le comité des fêtes

Ce comité est lui aussi commun à tous les services du Foyer Jean Thibierge. Y participe un usager volontaire du Service d'Activité de Jour, également désigné pour 3 ans. Le comité se tient chaque trimestre et a pour but d'organiser les manifestations (communes entre tous les services du Foyer Jean Thibierge) et d'animer la vie de l'établissement.  
*Exemples* : soirées à thème, fête de l'hiver et de l'été avec les familles et partenaires, vente aux enchères, marché de Noël, marché artisanal...

### 2.4.5. La commission repas

Cette commission est commune à tous les services du Foyer Jean Thibierge. Y participe un usager volontaire du Service d'Activité de Jour et un membre de l'équipe. Cette commission se tient une fois toutes les six semaines. Elle permet de parler des repas et de discuter de la prestation délivrée (horaires, qualités, quantités, animations...).

### 2.4.6. Le comité d'animation

Ce comité concerne le semi-internat, le SAJ et le service hébergement Val de Murigny du Foyer Jean Thibierge. Il permet de discuter de la répartition et de l'organisation des activités au sein du pavillon orange de l'établissement.

## 3. L'offre d'accompagnement

### 3.1. Les grands domaines d'intervention

Les domaines d'intervention du Service d'Activité de Jour sont les suivants :

- L'**accueil des usagers** ;
- Le **service des repas** en salle de restauration commune ;
- L'**inclusion sociale** grâce à une politique d'ouverture et la mise en œuvre de projets d'intégration sociale ;
- L'**accompagnement** par des **actions personnalisées, adaptées et évaluées** régulièrement ;
- Le **respect** de l'**intimité** et du **droit** des usagers à une **vie privée**, en accord avec le devoir de protection incombant à l'établissement.

Il en découle donc :

- Un accueil ouvert ;
- Le maintien et le développement des acquis par la mise en place d'activités ;
- Un accompagnement vers la socialisation ;
- L'aide à la création d'un réseau social autour de l'utilisateur.

### 3.2. Accueil et admission

#### 3.2.1. Premier contact

Toute information relative à une demande d'admission est communiquée à l'Assistante sociale du Foyer Jean Thibierge. Celle-ci centralise les demandes, vérifie leur recevabilité en termes d'orientation MDPH et en informe la Direction. Elle assure ensuite l'instruction et le suivi du dossier de la personne tout au long du processus d'admission.

#### 3.2.2. Visite du service

Une visite du Service d'Activité de Jour est organisée pour le candidat par l'Assistante sociale en lien avec le Chef de service. Il lui est alors remis un dossier socio-éducatif à remplir pour que le service dispose des éléments nécessaires à son accompagnement.

#### 3.2.3. Stage de préadmission

Un stage de préadmission de deux semaines est systématiquement proposé au candidat. Les équipes d'accompagnement sont prévenues et un référent est nommé pour toute la durée de ce stage. Les conventions nécessaires sont signées si le stagiaire vient d'un autre établissement ou service.

L'organisation du stage (dates et conditions matérielles) est gérée conjointement par l'Assistante sociale, le Chef de service et l'équipe. Le stage est renouvelable une fois.

L'objectif du stage consiste à vérifier directement avec l'équipe du Service d'Activité de Jour le bienfondé de l'admission et pour le stagiaire de se faire un avis concret sur l'accompagnement proposé. Un planning à la semaine est proposé au stagiaire.

À mi-parcours puis à l'issue du stage, un bilan est formalisé par les équipes. La restitution de ce bilan se fait en entretien avec le Chef de service, l'Assistante sociale, le référent et le stagiaire concerné et/ou son représentant légal.

### **3.2.4. Décision d'admission**

La présentation du futur usager se fait durant la réunion cadres & responsables. La décision d'admission est prononcée par la Direction et se traduit par l'inscription du candidat sur la liste d'attente du service.

En cas de refus d'admission, le candidat en est dûment informé par courrier.

### **3.2.5. Admission**

L'Assistante sociale rencontre la famille et/ou le représentant légal du futur usager afin de régler toutes les démarches administratives liées à l'admission.

L'accueil du nouvel usager est préparé conjointement par l'Assistante sociale et le Chef de service. À cette occasion, l'usager se voit remettre le Livret d'Accueil – auxquels sont annexés le Règlement de Fonctionnement et la Charte des Droits et des Libertés. Il signe son contrat de participation dans les trois mois suivants, conjointement à la rédaction de son premier projet personnalisé.

Le dossier unique de l'usager est constitué à partir de ces informations.

## **3.3. Le projet individualisé**

### **3.3.1. Création**

Une rencontre entre l'Assistante sociale et l'usager permet de remplir son dossier socio-éducatif qui cerne ses centres d'intérêt et ses limitations. L'usager se voit alors nommé un référent.

L'élaboration du projet personnalisé se fait avec la participation active de l'usager en fonction de ses souhaits et besoins, ainsi que des missions du service. Le bilan rempli à la fin du stage permet de finaliser le projet personnalisé.

### **3.3.2. Évaluation et mise à jour**

Des rencontres régulières ont lieu entre l'usager et son référent tout au long de l'année, afin de vérifier le bon suivi de son projet personnalisé – que des fiches de suivi permettent de formaliser régulièrement, avec les objectifs et moyens à mettre en œuvre par l'équipe afin d'accompagner l'usager.

Au bout d'un an, le référent réalise alors une synthèse dans lequel il formalise un bilan du projet de l'année écoulée.

À partir de toutes ces données, l'évaluation du projet personnalisé de l'usager se fait sur une base annuelle. Un bilan est réalisé avec l'usager, afin de recueillir son opinion sur le projet passé et ses attentes concernant le prochain projet. Toute l'équipe se réunit ensuite afin d'étudier le bilan du projet de l'année écoulée et d'émettre des propositions pour créer le projet de l'année suivante ; elle en profite également pour évaluer ses propres actions et le résultat de son accompagnement. L'usager et sa famille (en accord avec l'usager) sont invités à assister à cette réunion.

Une fois formalisé, le projet personnalisé mis à jour est approuvé par l'usager et/ou son représentant légal, puis soumis à la Direction. L'avenant annuel au Contrat de Participation est signé entre l'usager et la Direction à cette occasion.

### 3.3.3. Gestion du dossier

	Dossier administratif et social	Projet personnalisé
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les pièces d'entrée (copies de : carte d'identité, carte d'invalidité, ...),</li> <li>✓ Les documents concernant son orientation MDPH,</li> <li>✓ Les divers courriers concernant la partie administrative de son dossier,</li> <li>✓ Une liste des n° de téléphones des personnes à appeler en cas d'urgence,</li> <li>✓ Dossier MDPH,</li> <li>✓ Documents concernant les frais d'hébergement,</li> <li>✓ Documents ACTP / compensation des dépendances,</li> <li>✓ Documents CAF,</li> <li>✓ Documents concernant la Sécurité Sociale et la Mutuelle éventuelle,</li> <li>✓ Documents concernant les vacances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dossier socio-éducatif,</li> <li>✓ Contrat de participation et avenants,</li> <li>✓ Projet personnalisé et bilan de l'année précédente et de l'année en cours (les anciens projets et bilans sont archivés),</li> <li>✓ Emploi du temps de la semaine,</li> <li>✓ Courrier concernant le projet et les bilans.</li> </ul>
<b>Accès</b>	Le dossier administratif et social est conservé dans le bureau de l'Assistante sociale, qui y a accès.	Le projet personnalisé est conservé dans le bureau éducatif du Service d'Activité de Jour. Ont accès au projet personnalisé les salariés du Service d'Activité de Jour.

L'utilisateur peut exercer son droit d'accès et de rectification à son dossier par les voies légales du moment.

### 3.4. L'accompagnement quotidien

L'accueil des usagers du Service d'Activité de Jour se situe dans la salle d'accueil des locaux du service.

#### 3.4.1. De 9h à 10h : accueil des usagers

L'équipe prend connaissance du cahier de transmission.

Les usagers arrivent à partir de **9 h**. L'accueil se fait de **9 h 30 à 10 h**, temps durant lequel les usagers sont orientés vers les activités. Les présences et absences des usagers sont notées sur une feuille de présence (pour la facturation du prix de journée des usagers) et sur une feuille de repas (pour commander les repas du midi).

#### 3.4.2. De 10h à 12h : temps d'activité

Ces activités ont lieu de **10 h à 12 h**.

#### 3.4.3. De 12h à 14h : repas

Le déjeuner a lieu à partir de **12 h** au réfectoire du Foyer Jean Thibierge, dans une partie réservée au Service d'Activité de Jour.

Il n'y a pas de plan de table et le taux d'encadrement est d'un salarié par table.

De **13 h 30 à 14 h** a lieu un temps d'accompagnement individualisé (aide à la vie quotidienne, discussion, débat, animations diverses...).

#### **3.4.4. De 14h à 16h : temps d'activité**

Ces activités ont lieu de **14 h à 16 h**.

#### **3.4.5. De 16h15 à 17h : départ**

Les sociétés de transport viennent récupérer les usagers qui y font appel.

Quand les horaires sont différents (sortie plus longue, etc.), les familles (s'il y a lieu) et sociétés de transport en sont prévenues et informées des nouveaux horaires.

Temps de transmission de **16h30 à 17h** pour l'équipe avec le semi-internat FAM selon les besoins et suivis des projets personnalisés des usagers.

#### **N.B. : temps partiel**

Un usager admis en temps partiel au SAJ peut choisir ses journées d'accueil dans la semaine. L'accompagnement ne peut s'effectuer par demi-journée : chaque journée entamée est due.

### **3.5. L'accompagnement socio-éducatif**

#### **3.5.1. Les activités**

##### *- Preamble :*

Le panel des activités et sorties proposées aux usagers est fonction, dans la mesure du possible, du projet de service et des projets personnalisés de chacun.

Il existe un thème / fil conducteur semestriel qui permet de donner une cohérence aux activités et d'apporter de la variété d'année en année, en alimentant une réflexion. La finalité est d'organiser une occasion festive permettant de mettre en valeur ce qui a été accompli par les usagers.

##### *- Création :*

Les propositions de nouvelles activités se font en fonction des nouvelles opportunités ou des nouvelles compétences de l'équipe du Service d'Activité de Jour.

Une réunion d'équipe se tient au mois de juin et permet de faire un bilan des activités et des groupes de l'année passée, afin de réajuster / créer d'autres activités. Les activités sont mises en place à partir du mois de septembre de l'année et des adaptations peuvent être proposées. Il y a possibilité pour l'usager de changer d'activités si son planning ne lui convient pas, dans le respect de l'équilibrage des groupes.

##### *- Organisation :*

Les activités au SAJ sont organisées ainsi : 6 groupes le matin, 6 groupes l'après-midi.

Les sorties sont, de manière générale, liées aux activités proposées et sont soumises à validation de la Direction. En juillet, les activités sont mises en suspens et des sorties de loisirs sont proposées aux usagers durant l'été.

Le professionnel doit accompagner l'usager de façon individuelle mais aussi veiller à ce que le groupe soit en sécurité dans la pratique de l'activité.

##### *- Bilan :*

Le bilan annuel des activités de l'année passée se fait au mois de juin sur une fiche analytique d'activité et permet de cerner les difficultés rencontrées : matériel, encadrement, adéquation à la demande des usagers, réajustement nécessaire...

Chaque membre de l'équipe est compétent dans l'activité qu'il met en place. Il en adapte la pratique tout au long de l'année. En cas de difficultés, il peut aborder les différentes problématiques en réunion.

- *Exemples d'activités :*

- Activités de bien-être : Snoezelen, balnéothérapie, lecture d'histoires, relaxation, musique...
- Activités manuelles : arts plastiques, mosaïque, vitrail, jardinage...
- Activités cognitives : journal, débats thématiques, poésie, droits et législations...
- Activités physiques : motricité, jeux d'adresse, gymnastique d'entretien...

### **3.5.2. Les animations**

Les animations sont décidées, organisées et mises en place dans le cadre du comité des fêtes. Elles s'étalent sur toute l'année et concernent l'ensemble des services du Foyer Jean Thibierge. Elles sont de nature variée et il est impossible d'en faire la liste exhaustive.

- *Organisation :*

Pour toutes ces animations, les courriers d'invitations (famille, partenaires, bénévoles...) sont envoyés un mois à l'avance par le secrétariat du Foyer Jean Thibierge, qui s'occupe également des questions de droits avec la SACEM en ce qui concerne la musique.

Chaque service s'organise et une répartition des rôles de chacun est établie.

Pour les animations payantes, une caisse et un fond de caisse sont prévus.

### **3.5.3. Les sorties**

Les sorties sont prévues entre l'équipe et le groupe d'activité – en lien avec ladite activité – lorsque le projet est de nature collective.

Une réunion hebdomadaire entre l'équipe du Service d'Activité de Jour et les usagers permet de décider des sorties en lien avec les activités du service. Une fiche de projet concernant cette sortie est alors remplie par le responsable, afin d'être validée par la direction. Dans tous les cas, une fiche de sortie est remplie afin de savoir où se trouvent les usagers et les membres de l'équipe accompagnante.

L'agenda du service permet de noter les informations suivantes : usagers participants, personnels encadrants, lieu, horaires, moyen de transport...

Au cas où les horaires de la sortie ne correspondent pas aux horaires normaux du service (sortie en soirée, par exemple), le responsable de la sortie remet à l'utilisateur et/ou son représentant légal un document d'informations (horaires, tarifs...).

## **3.6. La fin de l'accompagnement**

Un usager peut quitter le Service d'Activité de Jour par choix personnel ou en fonction d'une nouvelle orientation.

### **3.6.1. Souhait de l'utilisateur / réorientation**

L'utilisateur doit adresser un courrier à la Direction afin de la prévenir au minimum trois mois avant son départ. Une rencontre avec la Direction est alors organisée.

L'Assistante sociale peut aider l'utilisateur à remplir son nouveau dossier MDPH et à informer les tutelles financières puis envoie un bilan à la MDPH. Le dossier de l'utilisateur est alors archivé.

La nécessité d'une nouvelle orientation peut être relevée par l'équipe du Service d'Activité de Jour ou l'utilisateur lui-même.

Si l'utilisateur se trouve sur la liste d'attente de son prochain établissement ou service d'accueil, il peut rester au Service d'Activité de Jour en attendant sa future admission s'il le souhaite.

### **3.6.2. Expulsion**

Une expulsion d'un usager ne peut se faire qu'en accord et après demande d'autorisation à la MDPH.

Il peut y avoir une rencontre préalable avec la Direction, au cours de laquelle la défense de l'utilisateur pourra être assurée par son représentant légal ou la personne qualifiée.

### **3.6.3. Décès**

En cas de décès de l'utilisateur, l'Assistante sociale informe la MDPH et les tutelles financières. Le service apporte toute l'aide possible à la famille de l'utilisateur (démarches administratives, récupération de ses affaires...).

## **4. Les moyens mis en œuvre par le service**

### **4.1. Les moyens humains**

L'équipe du Service d'Activités de Jour dispose de 7 salariés correspondant à 5.10 ETP, répartis comme suit :

- 1 Chef de service,
- 1 Éducatrice spécialisée / coordinatrice,
- 1 Moniteur-éducateur,
- 1 Monitrice d'atelier
- 1 Aide Médico Psychologique
- 1 Accompagnateur Educatif et Social.
- 1 psychologue

Des fiches de poste établissent les fonctions de chacun au sein du service.

Cette équipe travaille en lien avec celle du semi-internat FAM : de par l'historique du semi-internat qui est intégré au SAJ depuis de nombreuses années, les deux services ne peuvent guère être dissociés :

- Une cohésion d'équipe et de nombreux liens entre les usagers se sont installés.
- Une organisation entre ces deux équipes s'est créée au fil du temps, notamment d'un point de vue purement fonctionnel (même fonctionnement d'ouverture, gestion des absences, projets de partenariats et d'activités en commun...).

### **4.2. La coordination des professionnels**

Chaque salarié du service est référent pour une durée de deux ans d'un ou plusieurs usagers selon son temps de présence.

Les missions d'un référent sont :

- D'être l'interlocuteur privilégié de l'utilisateur et/ou de sa famille ou de son représentant légal, en créant une relation de confiance,
- D'évaluer les besoins de l'utilisateur et de l'aider à mettre en place son projet personnalisé,
- De coordonner les actions des différents intervenants.

Chaque salarié peut également être référent d'un stagiaire professionnel. Dans ce cas, ses missions sont les suivantes :

- Accueillir et accompagner le stagiaire,
- Effectuer l'évaluation et le bilan intermédiaire du stage,

- Impliquer dans l'évaluation finale les autres membres de l'équipe,
- Rendre compte des difficultés d'accompagnement auprès de la hiérarchie (établissement et école).

### 4.3. La formation des salariés

La formation des salariés se fait selon deux axes :

- **Le plan de formation** établi chaque année,
- Les formations prises en charge par le service dans le cadre du perfectionnement. Ces formations concernent principalement l'accompagnement des usagers et la sécurité.

De nombreuses formations à long terme sont menées afin d'anticiper les mutations et améliorations à venir et sont considérées comme un outil nécessaire à l'évolution de l'établissement.

Les formations en intra- sont privilégiées.

**Des entretiens professionnels de formation** sont organisés au sein du service sur une base annuelle. L'entretien professionnel est un moment privilégié de dialogue qui permet au salarié de réfléchir à son parcours professionnel et à ses besoins en formation, et à l'employeur de concevoir son plan de formation.

### 4.4. Les missions de l'équipe du Service d'Activité de Jour

L'équipe doit assurer les missions suivantes :

- ✓ Accueillir les usagers de 9h à 17h,
- ✓ Accompagner les usagers dans les gestes de la vie quotidienne (aide aux repas, aide à l'habillage, aide aux soins d'aisance...),
- ✓ Accompagner l'utilisateur dans le développement et le maintien de connaissances et de compétences par le biais d'activités diverses, de projets, de partenariats, à travers l'élaboration et le suivi de son projet personnalisé,
- ✓ Accompagner l'utilisateur dans des activités de bien-être.

En plus des missions prioritaires qui définissent un cadre à son action, l'équipe doit également remplir des missions générales d'ordre plus précis :

- Élaborer avec l'utilisateur son projet personnalisé en cohérence avec les missions du service :
  - En créant et entretenant une relation privilégiée avec l'utilisateur et sa famille ;
  - En rédigeant le projet individualisé annuel de l'utilisateur ;
  - En rendant compte de l'accompagnement lors de la réunion de bilan de projet ;
  - En assurant le suivi de l'utilisateur dans les différentes activités du service ;
- Élaborer et mettre en place des projets d'activités :
  - En prenant en compte les capacités (physiques et cognitives) des usagers ;
  - En définissant les activités (pré requis, développement de compétences, mode d'évaluation) ;
  - En rédigeant des fiches de projet spécifiques aux différentes activités.
- Créer des partenariats :
  - En développant des contacts avec des organismes extérieurs (centres sociaux, associations culturelles, loisirs, etc.) ;
  - En impliquant les usagers dans la relation durable avec ces partenaires ;
  - En représentant les valeurs de l'Association ;

- En favorisant des expositions et rencontres mettant en valeur les réalisations des usagers du service.
- Travailler en équipe :
  - En participant et en s'impliquant dans les réunions d'équipe (analyse des pratiques ; organisation de sorties, animations et activités ; bilan de projet individualisé) ;
  - En travaillant en complémentarité avec les autres professionnels ;
  - En accompagnant d'autres salariés dans le cadre de sorties diverses.

## 4.5. Les moyens organisationnels

### 4.5.1. L'almanach

Le Service d'Activités de Jour est ouvert 210 jours par an. Les fermetures du service ont lieu pendant les périodes de congés scolaires et durant le mois d'août complet.

Il accueille ses usagers durant la semaine de 9h à 17h, avec une formule à temps plein ou modulable à temps partiel.

Les usagers ont la possibilité de prendre leurs repas du midi au Foyer Jean Thibierge.

L'usager s'inscrit pour une durée minimum d'une année. Il fréquente le service à temps complet ou à temps partiel avec au moins une participation par semaine.

### 4.5.2. Les réunions

Réunions	Objectifs
<b>Réunion de transmission</b>	Quotidienne de 16h30 à 17h. Cette réunion permet la transmission d'informations au sein du SAJ. Un membre de l'équipe assure une présence auprès des usagers et veille au bon déroulement de leurs départs.
<b>Réunion d'équipe</b>	Hebdomadaire. En trois temps (bilan de projet individualisé des usagers, organisation du service et analyse des pratiques), cette réunion permet d'organiser le travail du service et d'assurer le suivi, l'évaluation et la mise à jour du projet individualisé des usagers.
<b>Réunion cadres &amp; responsables</b>	Bimestrielle. Cette réunion rassemble les cadres et responsables des différents services du Foyer Jean Thibierge et permet d'assurer une cohérence de fonctionnement entre tous ses services. Y participent le Chef de service et l'Éducatrice spécialisée.
<b>Réunion ponctuelle de mise en place des projets d'activités</b>	Ces réunions se font en lien avec les partenaires extérieurs et impliquent les salariés concernés. Elles permettent de mettre

	en place et de coordonner les activités prévues avec ces partenaires.
<b>Démarque qualité</b>	Semestrielle. Travailler sur la Démarche qualité piloté par le Qualiticien : création d'outils, évaluation, suivi du plan d'action...
<b>Réunion de bilan d'activités</b>	Annuelle. Cette réunion permet de faire le point sur les différentes activités de l'année passée et de planifier les prochaines pour l'année suivante.

#### 4.5.3. Les documents de communication

<b>Document</b>	<b>Utilité</b>
<b>Le cahier de transmission</b>	Toute l'équipe y note les absences des salariés et des usagers, les accueils temporaires ainsi que les informations diverses, rendez-vous médicaux, etc. Ce cahier se trouve dans le bureau éducatif. Les incidents concernant les usagers sont, quant à eux, reportés dans les fiches individuelles de suivi et les fiches d'évènements indésirables.
<b>Le cahier de réunions</b>	Il permet d'écrire les comptes-rendus des réunions du vendredi. Il est rempli par un membre de l'équipe éducative.
<b>L'agenda</b>	Il permet de consigner les sorties, les projets sur le service et à l'extérieur liés aux partenariats, les réunions diverses. Il est rempli par le responsable concerné.
<b>Le classeur de procédures</b>	Il contient toutes les procédures rédigées dans le cadre de la Démarche Qualité.

Concernant les usagers, un tableau d'information des sorties / projets / absences se trouve affiché dans le couloir près du bureau éducatif, avec le planning annuel des activités. Il existe également d'un tableau d'affichage pour les informations diverses du semi-internat.

## 4.6. Les moyens techniques

### 4.6.1. Les locaux

Le Service d'Activités de Jour dispose de ses propres locaux situés sur le site du Foyer Jean Thibierge, qui comporte :

- ◆ Un atelier artisanal (vitrail, mosaïque, jardinage...),
- ◆ Une salle informatique équipée en ordinateurs,
- ◆ Deux salles d'arts plastiques,

- ◆ Une cuisine,
- ◆ Une bibliothèque,
- ◆ Une salle d'accueil.

#### 4.6.2. Les véhicules

Le Service d'Activités de Jour dispose d'un véhicule **adapté** pouvant transporter neuf personnes.

Il existe également la possibilité d'emprunter les véhicules du Foyer Jean Thibierge.

Lors des sorties, un **téléphone portable** est disponible.

### 4.7. La coordination du réseau au service des usagers

#### 4.7.1. Les prestataires

**API** : La société de restauration API travaille au sein des locaux du Foyer Jean Thibierge. Un contrat complété par un cahier des charges l'engage sur la qualité de la prestation à fournir.

Le Médecin du Foyer Jean Thibierge élabore un plan alimentaire, confié à la diététicienne d'API. Les menus sont lus et approuvés toutes les six semaines par la commission repas. Chaque vendredi matin, une fiche est établie afin de lister les produits nécessaires au semi-internat.

Une fiche de présence hebdomadaire des usagers est élaborée et transmise au cuisinier, de même qu'un listing de leurs régimes particuliers et textures.

**GSF** : La société d'entretien GSF intervient sur les espaces collectifs et privatifs du foyer Jean Thibierge – incluant les locaux du SAJ. Un contrat complété par un cahier des charges précise la nature des prestations qu'elle assure.

#### 4.7.2. Le réseau socio-éducatif

**Trêma/mobulys** : Cette association assure le transport des usagers pour leurs activités extérieures ou pour leurs retours au domicile. Les différentes équipes font souvent le lien entre ce service et l'utilisateur, notamment pour leurs réservations en cas de sortie.

**Handisport** : Cette association propose des activités sportives aux usagers. L'équipe peut être impliquée dans les démarches d'adhésion des usagers ou participer à leurs propositions d'initiation à différentes pratiques sportives.

**Centre équestre de Reims** : Ce centre assure l'encadrement des usagers avec des animateurs. L'équipe s'occupe de la réservation d'un créneau et de l'accompagnement des usagers pour se rendre au centre équestre.

**ACAO** : Cette association assure depuis des années l'activité percussions dispensée par un professeur au sein du Foyer Jean Thibierge. L'adhésion est réglée par l'utilisateur et l'accompagnement pendant les séances est assuré par un Moniteur-éducateur. Des usagers d'autres services et établissements de l'Association d'Aide aux Infirmes Moteurs Cérébraux du Nord et de l'Est participent à cette activité.

**Les Maisons de Quartier et Centres sociaux** : Elles sont sollicitées en fonction des demandes d'activités des usagers. Les démarches de recherche et d'adhésion sont assurées par le service.

- La maison de quartier « le Ludoval » au Val de Murigny est un partenaire concernant l'activité mosaïque : un groupe d'enfants du centre de loisir vient chaque mercredi pour réaliser des fresques en mosaïque avec nos usagers pour les locaux du Ludoval. Nous participons également activement avec eux à l'organisation de la fête de quartier.
- La maison de quartier « Croix-rouge » est notre partenaire depuis de longues années concernant l'activité poésie. Nous sommes régulièrement sollicités pour des lectures de texte pour divers événements et dans différents lieux rémois, et un groupe d'usagers participe avec des personnes de la maison de quartier à un projet de lectures théâtralisées, sur une année, avec une thématique qui change à chaque fois.

**Les Restos du Cœur :** Une convention est signée entre cette association et le Foyer Jean Thibierge. L'accompagnement des usagers est assuré par les équipes du SAJ et des Résidences du Mont Hermé.

**L'APF, l'APAJH, l'ANAE :** Des conventions sont signées entre ces associations et le Foyer Jean Thibierge pour l'accueil des usagers en séjours vacances.

**La Médiathèque Croix-rouge :** Une convention est signée pour un dépôt de livres, afin d'alimenter notre bibliothèque personnelle. Deux bibliothécaires interviennent au SAJ pour divers projets : présentation du contenu du dépôt de livres, contes en musique, divers ateliers d'écriture... Un groupe d'usagers se rend également à la médiathèque tous les mercredi matin et se voit proposer des initiations à des jeux de société une fois par mois.

**Initiales :** Cette association propose des concours d'écriture auxquels nous participons activement depuis de longues années. Chaque année, le groupe poésie participe à l'évènement « Vivre ensemble le festival de l'écrit ». Le Moniteur-éducateur de l'activité participe à l'organisation de ce moment festif ainsi qu'à la pré-sélection des textes à nommer pour ce festival. Les usagers participent à divers ateliers autour de l'écriture, proposés dans le cadre de cette action. Les usagers participent aussi à un concours proposé par la DRAC « Dis-moi dix mots » dans le cadre de la semaine de la francophonie et cet évènement est organisé par Initiales.

**Reims Métropole :** L'organisation est intervenue à plusieurs reprises sur les différents services du Foyer Jean Thibierge concernant le tri sélectif, le compostage, le recyclage du papier... Reims Métropole sollicite également les services du Foyer Jean Thibierge pour réaliser des ateliers dans l'esprit « zéro déchets » dans le cadre de différentes actions qu'ils mènent : comme le village du textile, des ateliers de récupérations et de recyclage du textile au « Recyc'lab ».

#### 4.7.3. Le réseau scolaire et de formation

Les partenaires suivants sollicitent quelquefois des professionnels du Foyer Jean Thibierge pour des interventions ou pour l'accueil de stagiaires au sein de ses services :

- L'IRTS, le CREAMI, les IFSI et IFAS de Reims, Épernay, Chalons en Champagne,
- Les lycées Europe, Saint-Michel, Saint-Joseph et l'Université de Sciences Sociales,
- Certaines **Maisons Familiales et Rurales** (MFR) de la Région,
- Etc.

#### 4.7.4. Le réseau médico-social

Le semi-internat fonctionne en synergie avec **les autres établissements et services** gérés par l'Association d'Aide aux Infirmes Moteurs Cérébraux du Nord et de l'Est.

**L'UDAF et les mandataires judiciaires** indépendants sont parfois les représentants légaux de certains usagers accueillis dans les services du Foyer Jean Thibierge.