



## LIVRET D'ACCUEIL

### LIVRET D'ACCUEIL



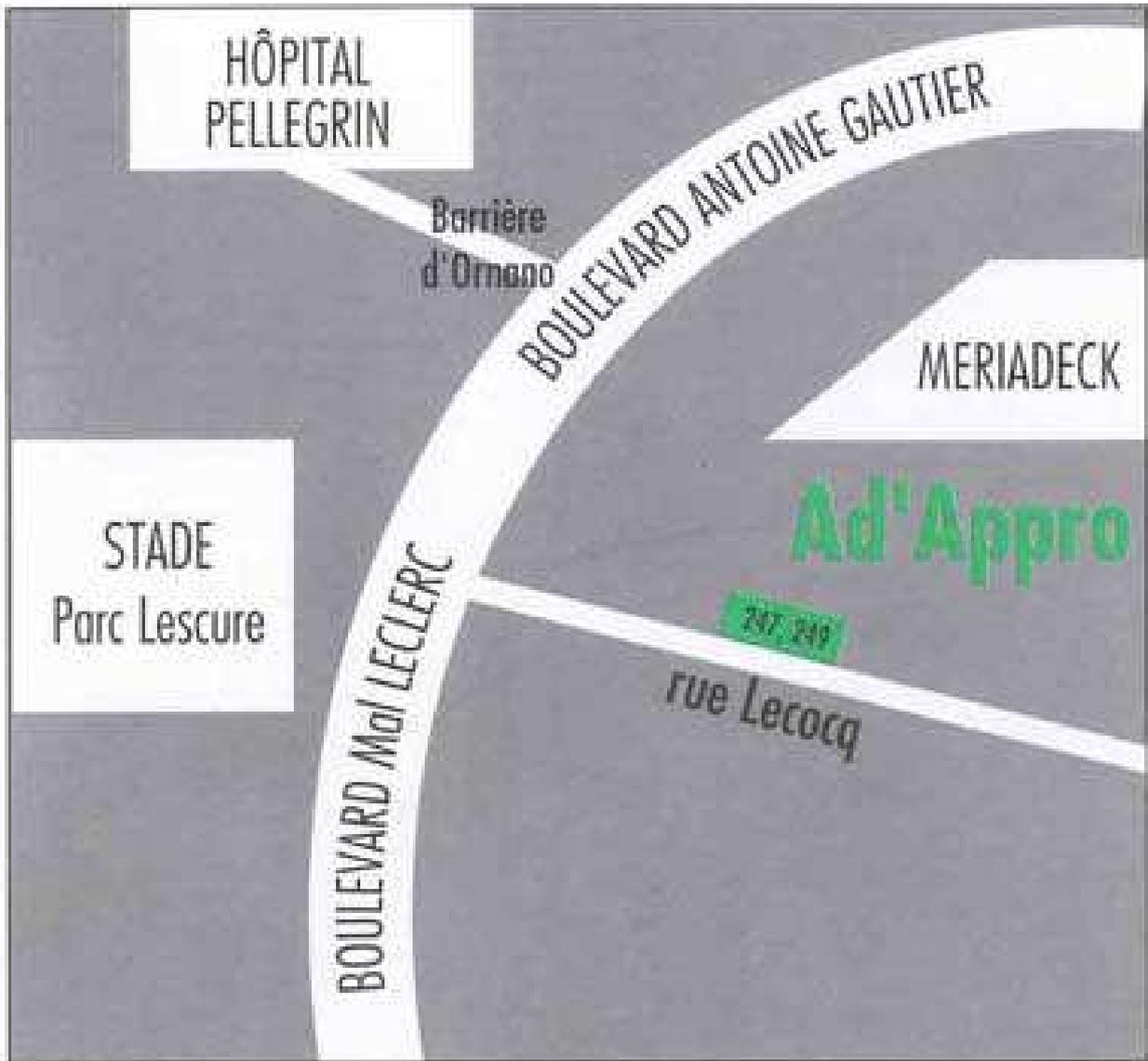
**Nom :**  
**Remis le :**

## Valeurs associatives

Respect de la personne / Citoyenneté / Droits et devoirs /  
Faire savoir / Création / Compétence



Arrêt bus N°9



## Présentation de l'équipe

Solène Garon  
Educatrice spécialisée  
Atelier Cuisine

Jacques Beauché  
Directeur

Dany Revah  
Secrétariat

Dominique Boisard  
Educatrice spécialisée  
Atelier Polyvalent et SAVS

Richard Frestel  
Educateur spécialisé  
Atelier Créativité

Aurélie FORTIN  
Psychologue

Didier Bugnet  
Educateur Technique spécialisé  
Atelier Menuiserie

Muriel QUESADA  
Educatrice spécialisée SAVS

Marie-Jeanne LOZE  
Service Entretien

# L'Établissement

## AD'APPRO

Cuisine



Salle à manger



Mezzanine : repos



Menuiserie



Créativité



Polyvalent



Jardin



Secrétariat



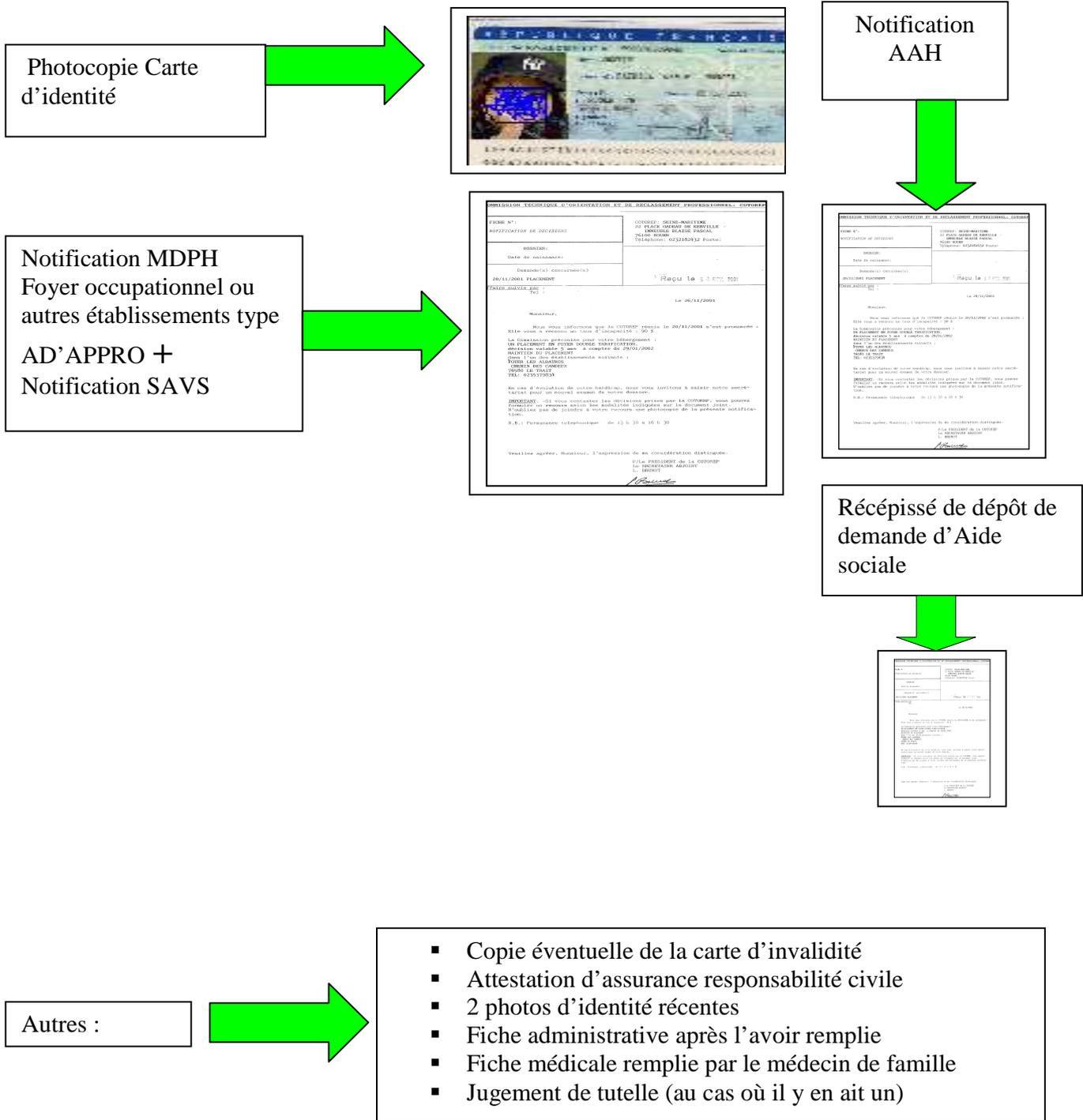
Bureau psychologue



Bureau Directeur



# Les papiers que je dois donner :



- Copie éventuelle de la carte d'invalidité
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- 2 photos d'identité récentes
- Fiche administrative après l'avoir remplie
- Fiche médicale remplie par le médecin de famille
- Jugement de tutelle (au cas où il y en ait un)

# Fiche récapitulative du protocole d'accès au dossier

## Le contenu du dossier

Le dossier de l'utilisateur est composé de 8 sous-dossiers

1. Administratif (renseignements ; orientation, )
2. Accompagnement (rapports, synthèses, contrat d'aide)
3. Médical (absence maladie, traitement, certificat,..)
4. Psychologique
5. Remarques usagers, courrier/réponse, questionnaire de satisfaction
6. Stages et évaluations de stages
7. Eléments de dossiers
8. Correspondance

## L'accès au dossier patient

### ➤ Qui au sein de l'établissement ?

#### ▪ L'équipe

Le principe : ce n'est pas parce qu'on fait partie du personnel de l'établissement qu'on a accès à toutes les informations concernant un usager.

Pour les données « psychologiques » elles doivent être accessibles aux éducateurs car c'est un outil qui éclaire la prise en charge. Les psychologues indiqueront les éléments confidentiels devant être conservés dans leur bureau ; ces éléments devront être sécurisés tant dans la forme « papier » que « numérique ». L'accession et l'accompagnement à la connaissance de ce dossier psychologique sont exclusivement effectués par les psychologues.

Tout usager ou ayant droit peut faire une demande de consultation du dossier. Il pourra y accéder dans un délai minimum de 48 heures, accompagné du Directeur et de l'éducateur référent.

#### ▪ Les stagiaires

Seuls les référents professionnels auront la responsabilité de sortir et confier le dossier à un stagiaire et d'en révéler certains contenus.

### ➤ Qui en dehors de l'établissement ?

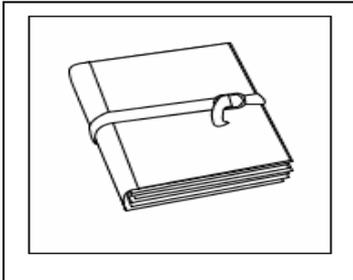
- Les tuteurs : l'autorisation de transmettre des éléments de dossier à nos partenaires leur sera demandée. Pour les curateurs, ils en seront informés.
- Les partenaires : pour les partenaires une demande d'autorisation et d'information est donnée avec le livret d'accueil sous la forme d'une lettre type signée par l'utilisateur et/ou son curateur nous autorisant, tout au long de la prise en charge, à donner des éléments de dossier à nos partenaires ayant directement à voir avec les projets de l'utilisateur.

### ➤ Protocole d'accès pour l'utilisateur

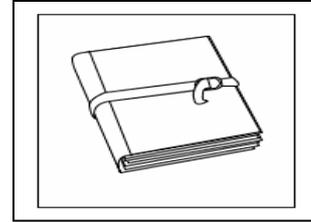
Délai minimum de 48h et d'une semaine maximum.  
L'accompagnement vers la lecture du dossier est une règle.

# Mon dossier

Dossier administratif et éducatif



Dossier psychologique



Ce qui est écrit dans mon dossier est confidentiel. J'autorise les membres de l'équipe à communiquer les informations susceptibles d'aider à la prise en charge ou à l'orientation post Ad'appro.

Mon dossier est constitué d'éléments sur support « papier » et d'autres éléments numérisés. Ils sont consultables sur demande auprès du Directeur

Tout usager ou ayant droit peut faire une demande de consultation du dossier. Il pourra y accéder dans un délai de 48 heures, accompagné du Directeur et de l'éducateur référent. L'accèsion et l'accompagnement à la connaissance de ce dossier psychologique sont exclusivement effectués par les psychologues. Je soussigné certifie avoir pris connaissance des éléments concernant la tenue de mon dossier et du protocole d'accèsion à celui-ci.

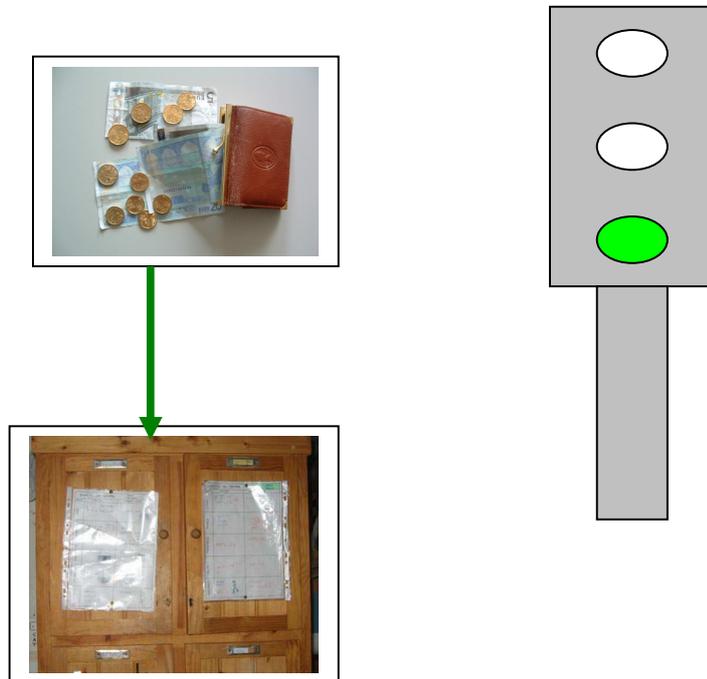
Signature de l'usager

Signature du tuteur.

## ➤ Modalités légales

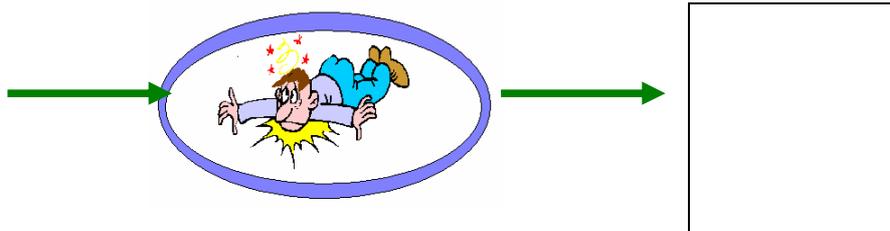
- Déclaration à la CNIL : une déclaration a été faite à la CNIL pour informer que nous avons un dossier « usager » numérisé. (Numéro de déclaration 1503073 v 0)

## Je peux déposer mes affaires dans mon casier

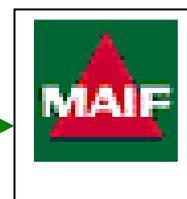
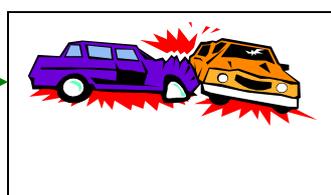


**Affaires personnelles : Nous demandons aux jeunes usagers de ne pas prêter, ni échanger leurs affaires personnelles pour éviter toute source de conflit.**

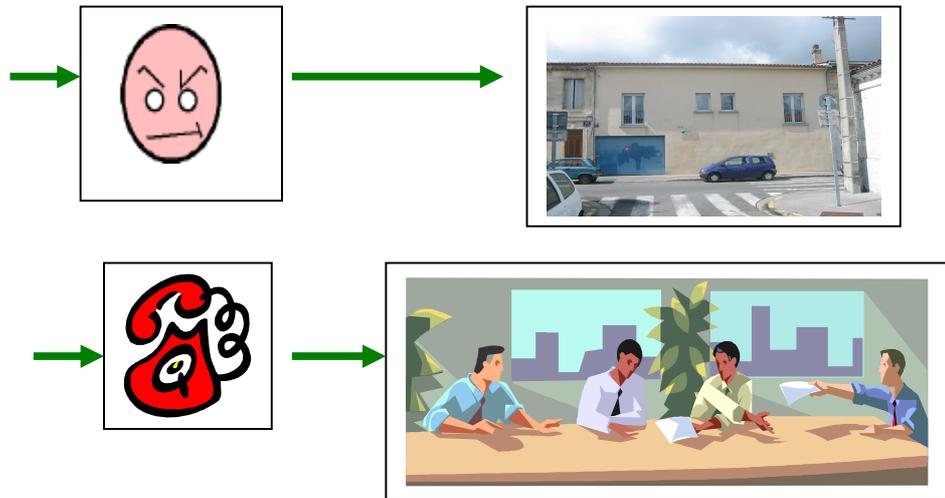
## Les assurances



L'établissement aussi est assuré



## Les personnes qualifiées (médiateurs)



### ► DROITS DES USAGERS ET LISTE DES PERSONNES QUALIFIÉES

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale affirme les droits des personnes accueillies dans les établissements et services médico-sociaux (existence d'un livret d'accueil, affichage de la charte de la personne prise en charge et respect des principes énoncés par la charte, signature d'un contrat, existence d'un conseil de la vie sociale permettant à la personne accueillie ou sa famille de participer à la vie de l'établissement ou du service ...).

**Ainsi, toute personne prise en charge ou son représentant légal peut faire appel afin de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet de la Gironde, par le Président du Conseil général de la Gironde et par la Directrice générale de l'Agence Régionale de Santé Aquitaine.**

**La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal et en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire.**

Pour le département de la Gironde, vous pouvez obtenir les coordonnées des personnes qualifiées en appelant le N° vert départemental **0 800 00 33 33** (appel gratuit d'un poste fixe).

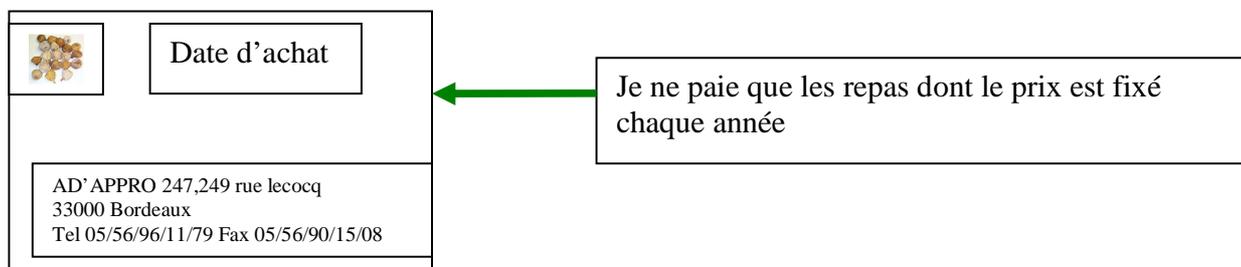
**► N° Vert 0 800 00 33 33**

APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

**Attention :** ces personnes n'ont pas vocation à être sollicitées pour apporter une réponse concernant les tarifs, l'hygiène, l'organisation des services, les soins, etc ...

## Est-ce que je dois payer quelque chose ?

Je garde l'intégralité de mon AAH (Allocation Adulte handicapé) afin de pouvoir financer mes projets d'autonomie.

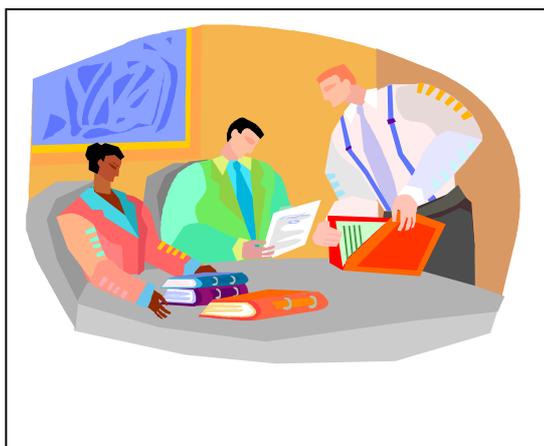


J'ai la possibilité de devenir adhérent à l'Association des usagers (AD' APPROJETS) et de payer une cotisation mensuelle afin de participer aux sorties loisirs, musées,...

## La participation à la vie de l'établissement

Au Conseil de la vie sociale, nous pouvons parler de la vie dans l'établissement avec des représentants d'usagers, de parents, d'administrateurs, de tuteurs et de professionnels. Il y a aussi des personnes de la commune.

Le Conseil de la vie sociale se réunit au moins trois fois par an.



## Ce qu'il faut retenir... sur le projet.

### Le rôle de la famille :

Les familles sont accueillies dans le cadre d'entretiens individuels et dans le cadre de réunions-débats autour de sujets collectifs qui les préoccupent.

**Les entretiens individuels ont pour but de rechercher la collaboration nécessaire à l'accompagnement individuel de l'utilisateur dans la construction de son projet d'avenir social et/ou professionnel.**

Ces entretiens réguliers permettent les échanges d'informations, l'expression des difficultés rencontrées, les constats d'évolution ou de blocage de la situation de l'utilisateur.

**La présence conjointe des parents à ce type d'entretien est vivement souhaitée...** quelque soit l'interlocuteur (le directeur, l'éducateur ou la psychologue).

### Le rôle de la psychologue :

La psychologue propose aux usagers des entretiens de soutien en vue de leur permettre de clarifier leur projet, leur situation personnelle en atelier, en stage, dans le cadre familial.

Elle rencontre sur rendez-vous les parents à leur demande ou dans le cadre d'une décision prise en réunion d'équipe.

### L'éducateur référent :

L'éducateur référent est désigné pour l'accompagnement de l'utilisateur tout au long de sa prise en charge. L'utilisateur pourra s'adresser à lui pour tout ce qui le concerne dans sa vie: pour ses projets, ses découragements, ses espoirs et ses doutes, ses accords et ses désaccords. L'éducateur référent est aussi l'interlocuteur privilégié de la famille, du curateur, du terrain de stage,...

### Le contrat d'aide individuel:

Il s'agit du projet individuel de l'utilisateur rédigé (en trois exemplaires) avec lui et en présence de son éducateur référent et du directeur. Ce projet cherche à répondre aux besoins de la personne handicapée; ce projet est signé : c'est un engagement, c'est un contrat. Renégociable autant de fois que nécessaire.

Une marge est utilisable par la famille lorsqu'elle souhaite interroger les éléments du contrat.

## **Modèle de contrat d'aide**

<b>Date :</b>	<b>CONTRAT D'AIDE N°</b>
<b><u>DE :</u></b>	<b><u>Date de naissance :</u></b>
<b>Date d'entrée :</b>	<b>Éducateur référent :</b>

### **TON EMPLOI DU TEMPS :**

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN					
APRES-MIDI					

### **TON AVIS**

### **NOS OBSERVATIONS :**

**CE QUE TU AS REALISE** : (par rapport au dernier contrat d'aide):

### **TES DEMANDES ET TES PROJETS**

### **NOS PROPOSITIONS :**

Date  
Signature Directeur

Date  
Ta signature

Date  
Signature éducateur

**OBSERVATIONS DE TA FAMILLE** : (des personnes qui t'accueillent)

## Les ateliers :

Polyvalent	Créativité	Menuiserie	Cuisine
<b>Socialisation</b>  Blanchisserie/repassage   Habilités sociales	Création et Rénovation d'objet  Atelier informatique  Petites réparations  Maintien et développement culturel adapté  Accompagnement social	Approches du travail du bois Fabrication d'objets  Technique d'assemblage menuiserie d'agencement  Réalisation de petits mobiliers  Technologie, géométrie, autres connaissances Maintien et éveil culturel adapté	Production de 30 repas pour midi  Service en salle à manger  Elaboration des menus préparation  Plonge, entretien  Technologie et autres connaissances
<b>Dominique BOISARD</b>	<b>Richard FRESTEL</b>	<b>Didier BUGNET</b>	<b>Solène GARON</b>
Educatrice Spécialisée	Educateur Spécialisé	Educateur Technique Spécialisé	Educatrice Spécialisée

Un emploi du temps est établi pour chacun dans le cadre de son atelier. Chacun doit posséder un équipement adapté à l'activité principale de son atelier : Ces équipements nécessitent un entretien régulier pour respecter les règles d'hygiène : à la fin de chaque semaine en cuisine, une fois par mois environ pour les autres ateliers.

Polyvalent	Créativité	Menuiserie	Cuisine
Une blouse blanche	1 blouse + une paire de tennis + 1 double mètre	1 blouse + 1 paire de chaussures de sécurité + 1 crayon et 1 double mètre	1 blouse blanche + 1 paire de chaussures de cuisine

Chaque usager doit être en possession :

- d'une carte de transport CGFTE pour faciliter ses déplacements seul ou en groupe suivant le niveau d'autonomie (achats divers, devis, démarches diverses, ...)
- d'un minimum d'argent de poche
- d'une pièce d'identité (ou copie)
- d'une carte téléphonique (pour téléphoner ou faire téléphoner).

Une liste de fournitures scolaires est remise à chacun.

## Les modules :

Un module sport est organisé le Vendredi matin. Il diversifie les prestations offertes aux usagers, élargissant ainsi les possibilités de choix de chacun.

## Le temps du repas :



(Entre 12H15 et 14H)

Ce temps convivial permet de rompre avec le rythme des ateliers. Un service par roulement permet à chacun selon le jour d'être responsable pour servir ou desservir la table qu'il occupe.

Une carte individuelle et nominative est remise à chaque usager, sur laquelle est tamponnée la date du jour de présence. Son prix est fixé en début d'année civile. Cette carte est achetée **par** l'usager ; elle lui permet de consommer 20 repas.

## Les stages en milieu de travail (en entreprise ou en E.S.A.T.) :

Les stages proposent une mise en situation de travail et soutiennent généralement les usagers dans leur projet pour leur orientation professionnelle. Les projets varient selon les niveaux de chacun : socialisation, découverte, évaluation, préformation.

Une évaluation en fin de stage est rédigée par le responsable du terrain de stage et par l'éducateur référent.

## Les camps :

Trois camps d'une semaine chacun ont lieu au cours de l'année. Ils font partie du temps de prise en charge. Chaque usager participe au moins à un camp. La constitution du groupe est décidée en réunion d'équipe. Une charte est présentée au Conseil de la vie sociale

Ce temps particulier favorise une plus grande autonomie. Il permet à l'équipe de mieux connaître l'usager en situation de vie quotidienne hors du cadre familial.

## Les journées portes-ouvertes, les fêtes :

Ces temps forts sont l'occasion de créer une mobilisation institutionnelle où chacun participe à sa manière (souvent de façon très active et dans la bonne humeur).

## Le Conseil de la Vie sociale :

Installé par la loi du 2 janvier 2002 (ancien conseil d'établissement) le Conseil de la Vie Sociale associe les représentants des usagers et des familles (membres élus) à la recherche d'amélioration de la vie quotidienne dans l'Établissement. Il se réunit trois fois par an.

## L'association des usagers :

Nous avons soutenu la création de cette association pour que les usagers apprennent à s'organiser entre eux. La gestion de leurs cotisations leur permet de financer la visite d'expositions, de musées, un projet de voyage, l'achat de matériels, et de soutenir les plus autonomes à s'installer en logement individuel.

## Le contenu des week-ends, des congés :

Il est important que ces jeunes adultes puissent s'inscrire à un club de sport ou de loisirs. La pratique régulière d'une activité, en dehors de l'Établissement et de la famille, va dans le sens de l'épanouissement et d'une plus grande autonomie.

Lors des périodes de fermeture de l'Établissement, nous encourageons également la participation à des séjours de vacances proposés par des organismes compétents.

## Le SAVS

Propose l'accès au logement autonome de la personne handicapée mentale afin d'étendre son action d'autonomisation vers un autre aspect essentiel et complémentaire de sa vie : le logement autonome. Moyen : 2 éducateurs assurent le suivi en soirée et une nuit par semaine, sur les appartements de 8 usagers ou à l'appartement associatif d'observation. Action d'accompagnement à la vie sociale.

## Les possibilités d'orientation à partir d'A D'APPRO (Au cours des 5 dernières années) :

### Si l'utilisateur possède en fin de prise en charge les capacités à exercer un emploi:

La MDPH attribue une "Reconnaissance de Travailleur Handicapé". Elle peut l'orienter vers:

\* le secteur de travail protégé : ESAT (Établissement médico-social) (70% des usagers)

\*le milieu ordinaire de travail: Entreprise ou collectivité. ( 4% des usagers)

### Si l'utilisateur n'a toujours pas les capacités à exercer un emploi :

La MDPH peut l'orienter vers :

Un Établissement d'hébergement: Foyer Occupationnel ou Centre occupationnel de jour qui accueille des personnes suffisamment autonomes mais qui n'ont pas besoin de soins. (13% des usagers)

Il nous arrive d'orienter certains usagers vers un service d'accueil familial ou de soutenir un projet d'hospitalisation (11% des usagers)

**Dans tous les cas, il demeure souvent difficile de trouver une place disponible dans un Établissement pour adultes dans des délais assez brefs.**

## Commission d'orientation

### 1. Composition

USAGER/Directeur /Psychologue/Educateur référent/Educateur SAVS si suivi/Invités

### 2. A quels moments se réunit-elle ?

6 mois avant le terme des 3 ans de PC comme le prévoit notre projet d'établissement ou 6 mois avant le terme de l'échéance de l'autorisation administrative de la MDPH

### 3. Eléments permettant la prise d'une décision

⇒ Externe

- Rapport de stages externes qu'ils soient dans le milieu travail ou occupationnel
- Des éléments de psychomotricité ou d'orthophonie pouvant venir étayer une demande
- Des rapports psychiatriques, psychologiques venant étayer une demande de continuation.
- Une demande argumentée d'un tuteur associatif.
- Avis des parents
- Autres

⇒ Interne

- Educative
- Psychologique

- L'usager est très mobilisable et n'a pas fini son projet dans les 3 ans. Elément indispensable à travailler pour l'orientation définitive = un nouvel objectif
- L'usager a une orientation proche, positionnée dans le temps. Intérêt à maintenir les acquis pour qu'il n'y ait pas de perte de ces acquis
- Modification d'orientation : exemple : axé sur le travail puis au bout de 3 ans rectification du projet et orientation FO ou l'inverse.
- Décalage entre l'insertion professionnelle et l'insertion sociale : 2 vitesses différentes. Prolongation Ad'appro même si le projet professionnel est fait et qu'il reste à achever le projet social.
- Absence (maladie ou autre, longue) qui a privé l'usager de 3 années pleines et a ralenti la prise en charge.
- Une cause institutionnelle : erreur de stratégie de prise en charge ; absence d'un éducateur référent, tâtonnements.
- Imprévus familiaux : départ, décès, ayant une incidence sur l'orientation

•  
➤ Institutionnelle

- Critères de non renouvellement
- \* Respect du projet d'établissement, des conventions (attente place ESAT ou FO, contre indications)
- \* Respect des procédures administratives (orientation FO)

## Précisions sur la protection des majeurs :

Toute personne, handicapée mentale ou non, est légalement reconnue capable dans tous les actes de la vie civile dès l'âge de 18 ans.

La mesure de protection légale désigne différentes dispositions de justice : la sauvegarde de justice, la curatelle, la tutelle.

Cette mesure a pour effet :

- de protéger la personne handicapée contre les individus mal intentionnés,
- de protéger l'intéressé contre lui-même,
- d'atténuer sa responsabilité individuelle dans l'accomplissement de certains actes.

### **Nature des mesures:**

La sauvegarde de justice : mesure provisoire face à l'urgence d'une situation.

La curatelle : régime de protection d'une personne qui a seulement besoin d'être conseillée ou contrôlée.

La tutelle : régime de protection d'une personne qui ne peut agir par elle-même et doit être représentée, d'une manière continue, dans les actes de la vie.

### **Où faire la demande ?**

Auprès du Tribunal d'Instance du domicile de la personne à protéger.

### **Qui décide ?**

Le Juge des Tutelles :

\* décide de la mesure de protection la plus adaptée.

\* désigne un représentant légal qui agira sous contrôle judiciaire.

Ce sera :

- un curateur dans le cas d'une curatelle,

- un administrateur légal dans le cas d'une tutelle confiée à un membre de la famille ou

à un proche,

- un gérant de tutelle dans le cas d'une tutelle confiée à une association ou à un professionnel inscrits sur une liste établie par le Procureur de la République (\*)

\* modifie, si nécessaire, la nature de la mesure de protection.

(\*) : Au regard de notre expérience, confier cette mission à une association ne fait que renforcer le projet d'autonomie.

### **A ce livret d'accueil sont joints :**

1. Le règlement de fonctionnement (à signer)..... 19 à 32
2. Le contrat de séjour à signer..... 33 à 36
3. La charte des droits et libertés de la personne accueillie..... 37 à 42
4. Les statuts de l'association AD'APPROJETS..... 43 à 44
5. Personnes qualifiées..... 45 à 46
6. Charte des camps..... 47



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté par le Conseil de la Vie Sociale le 23 juin 2004

Adopté par le Conseil d'Administration de l'Association Innovation du 14 septembre 2004

1) **Objet :** Le règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration de l'Association INNOVATION, après consultation du personnel des établissements AD'APPRO et SAVS et du Conseil de la Vie Sociale. Il vise à définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein des établissements.

2) **Documents de référence :** Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (article 11) en annexe et décret du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (droits des usagers)

3) **Diffusion**

- **pour l'utilisateur :** remis lors de son admission avec le livret d'accueil, le contrat de séjour, le règlement intérieur
- **pour le personnel des établissements :** un exemplaire chacun leur a été remis

4) **Finalité de la prise en charge**

L'Association s'engage à offrir aux usagers qu'elle accueille les moyens adaptés en terme d'organisation, de compétence, de qualité de l'accueil et de conformité des lieux, permettant de promouvoir le développement de leurs potentialités.

Ces moyens visent à rendre la personne actrice de son parcours d'accompagnement et de son devenir.

Cet engagement trouve ses racines dans la charte associative et dans le droit français

## LES VALEURS

### • Dignité

La personne est accueillie et accompagnée dans le respect de son identité physique, morale, affective et spirituelle. La personne est considérée et reconnue dans le respect de sa culture d'origine, de ses croyances et de son histoire, dans les limites du cadre institutionnel.

### • Droits des usagers

La personne bénéficie d'un droit de parole et d'écoute. Ce droit est fondateur de l'élaboration du projet individualisé, il concourt à la qualité relationnelle et à la reconnaissance de la personne dans sa singularité. La qualité de l'organisation et de l'aménagement des établissements soutient la mise en œuvre d'un accueil dans lesquels l'utilisateur est placé au centre du dispositif.

### • Devoir d'information

L'Association INNOVATION a un devoir d'information envers les usagers sur le contenu et les modalités de leur prise en charge. Le projet d'établissement réactualisé tous les 5 ans au maximum, les règles de vie, sont écrits et portés à la connaissance des usagers dans une volonté de transparence à travers le règlement intérieur, la participation d'élus des usagers et de leurs familles au Conseil de la Vie Sociale et l'accès au site Internet : <http://addapro.free.fr>

### • Protection

L'Association INNOVATION s'engage à garantir la sécurité des personnes accueillies. La prévention contre les risques, l'éducation à la santé, la protection sociale et juridique constitue une obligation professionnelle applicable à l'ensemble des personnels salariés et bénévoles (en référence à l'article 53 de la loi de modernisation sociale du 17.01.2002).

### • Confidentialité

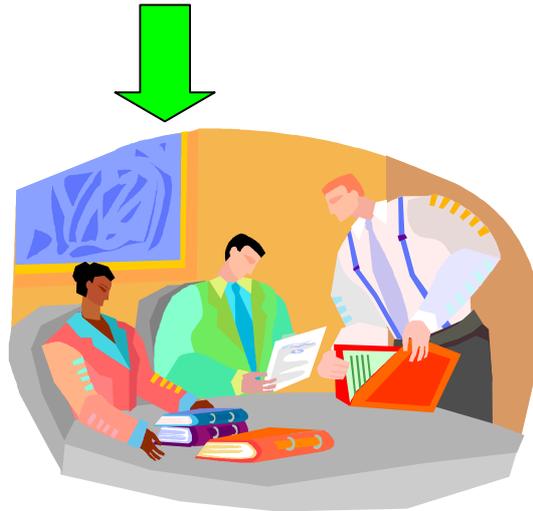
Tous les personnels de l'Association INNOVATION sont tenus au devoir de réserve et au respect de l'intimité des personnes.

**L'établissement, à travers le règlement de fonctionnement, s'engage à respecter :**

- La charte éthique et déontologique de l'Association
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Les droits et les obligations de la personne accueillie inscrits dans le livret d'accueil, le contrat de séjour.

## LA PARTICIPATION DES USAGERS ET DE SA FAMILLE AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Au Conseil de la vie sociale, nous avons des représentants qui peuvent parler de la vie dans l'établissement avec des représentants des familles, des administrateurs, des tuteurs et des professionnels. Il y a aussi des personnes de la commune. Le conseil se réunit au moins trois fois par an.



### **L'USAGER**

Afin d'accroître sa participation à la vie de l'établissement, la personne accueillie sera amenée à participer à l'élaboration de son contrat de séjour, à participer au conseil de la vie sociale par la représentation de délégués.

Participation de l'utilisateur à l'élaboration de son projet individualisé par l'intermédiaire du contrat d'aide.

### **La famille :**

Afin d'associer le mieux possible la famille à la prise en charge de la personne accueillie, les établissements mettent en place diverses formes de participation :

- ◆ Participation au Conseil de la Vie Sociale à travers l'élection de délégués
- ◆ Participation à des rencontres parents / professionnels sur des thèmes ouverts
- ◆ Participation aux journées « portes ouvertes »
- ◆ Enquêtes de satisfaction.

## LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Du lundi au vendredi

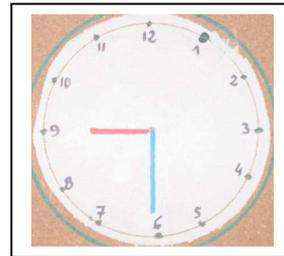


---

De 9h

à

9h30



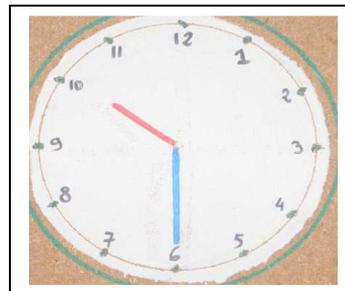
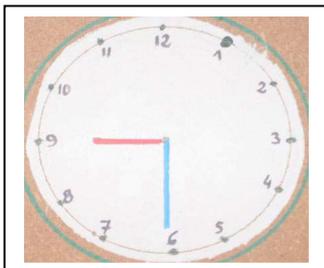
Le café

---

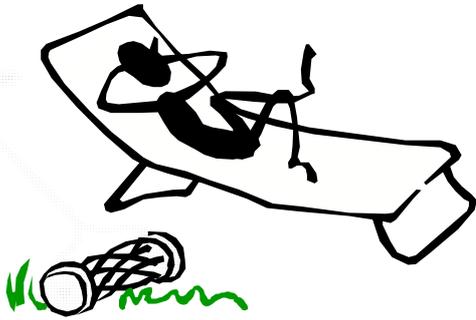
9h30

à

10h30: Atelier

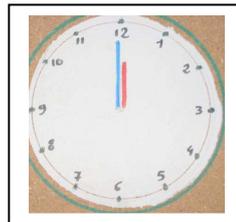
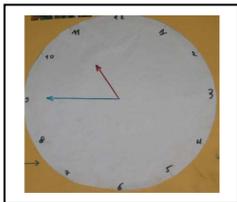


De 10h30 à 10h45 : Pause

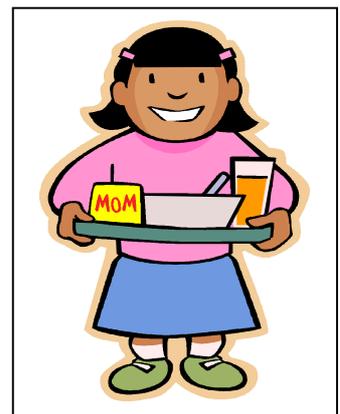


De 10h45 à

12h : Atelier



12h à 14h : Repas et détente





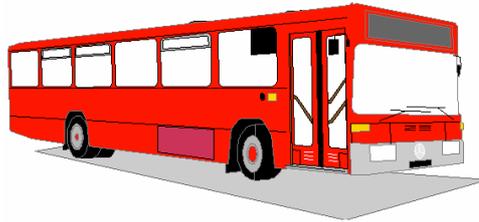
## LES FINS DE SEMAINE

Nous encourageons les personnes accueillies à se déplacer de manière autonome pour se rendre en famille, en ESAT ou à une activité (ex : séance de cinéma, club de sport,...)

**Les temps de fermeture AD'APPRO** : l'établissement AD'APPRO ferme plusieurs semaines dans l'année (Février, Pâques, août, Noël). Nous essayons de favoriser l'inscription à des camps adaptés.

## LES TRANSPORTS

Dans le projet d'établissement, il est prévu que l'utilisateur doit être autonome et se rendre par ses propres moyens à AD'APPRO et pouvoir en repartir. L'établissement n'ouvrant ses portes qu'à 9h et les fermant à 17h (16h le vendredi).



## Projet individualisé

La personne est reconnue dans sa différence et ses potentialités. Tout accompagnement fait l'objet d'un projet individualisé qui prend en compte la globalité de son parcours passé, présent et à venir. Cette approche globale prend en considération l'environnement affectif, familial, et social de la personne. Elle implique la constitution d'un partenariat avec lequel l'établissement communique et met en place des actions en réseau.

Date :	CONTRAT D'AIDE N° 1				
DE :	Date dernier contrat d'aide :				
Date d'entrée :	Date de naissance :				
	Éducateur référent :				
TON EMPLOI DU TEMPS :					
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN					
APRES-MIDI					
TON AVIS					
NOS OBSERVATIONS :					
CE QUE TU AS REALISE :					
TES DEMANDES ET TES PROJETS					
NOS PROPOSITIONS :					
SAVS					
Date	Date	Date			
Ta signature	Signature éducateur	Signature Directeur			
Signature éducateur SAVS (Olivier Dumont – Dominique Boisard)					
OBSERVATIONS DE TA FAMILLE : (des personnes qui t'accueillent)					

### Relation contractuelle

L'accompagnement de la personne accueillie se fonde sur un engagement volontaire et réciproque entre l'accompagnant et l'accompagné. Cet engagement implique l'élaboration d'une relation de confiance indispensable à la construction du projet individualisé.

Ce projet est formalisé par un contrat de séjour écrit et signé par l'utilisateur, et par le représentant de l'établissement. Les objectifs de ce contrat sont négociés et révisables. Il est amendable, il prévoit des modalités d'évaluation, de réorientation et de fin d'accompagnement. A tout moment, lorsque le cadre réglementaire du placement le permet, la personne peut en contester la pertinence et solliciter son actualisation, il en est de même pour l'établissement.

### **Citoyenneté et responsabilisation**

La citoyenneté s'organise à partir d'un engagement réciproque permettant, à l'accompagnant et l'accompagné de contractualiser le séjour.

Les textes législatifs en vigueur et les documents internes propres à chaque établissement définissent les droits et devoirs de chacune des deux parties.

Les établissements de l'Association INNOVATION s'engagent à valoriser cette citoyenneté, par:

- une information régulière
- la mise en œuvre d'une instance de concertation et d'expression à laquelle les usagers participent librement
- La mise à disposition des documents exposant le règlement, les missions et objectifs de l'établissement

L'usager est acteur de son projet individualisé. L'accompagnement ne vise pas la normalisation des comportements mais tend à valoriser les potentiels des personnes dans leur choix de vie présent et à venir.



## LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Les personnes accueillies s'engagent à respecter les décisions de leur contrat de séjour et du contrat d'aide



CONTRAT D'AIDE N° 1					
Date :		Date dernier contrat d'aide :			
EE :	Date de naissance :				
Date d'entrée :	Educateur référent :				
TOUT EMPLOI DE TEMPS :					
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN					
APRES-MIDI					
TOUT AUTEUR :					
NOS OBSERVATIONS :					
CE QUE TU AS REALISE :					
TES DEMANDES ET TES PROJETS :					
NOS PROPOSITIONS :					
SAYS					
Date :	Date :	Date :			
Ta signature :	Signature éducateur :	Signature Directeur :			
Signature éducateur SAYS (Olivier Dumont - Dominique Boissard)					
OBSERVATIONS DE TA FAMILLE : (des personnes au(s) accueillant(s))					

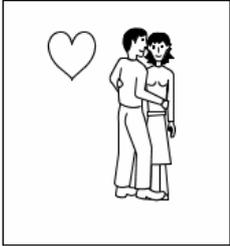
Les personnes accueillies s'engagent à être polies, courtoises avec les autres personnes et le personnel



Les personnes accueillies s'engagent à faire attention au matériel et aux équipements mis à leur disposition

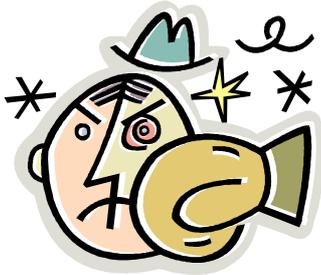


## LA VIE AFFECTIVE ET SEXUELLE



Tout le monde a le droit d'avoir une vie affective et sexuelle. Le sujet est abordé régulièrement sous forme d'informations, de visites, de réunions de groupe sur le sujet. Des rencontres ont lieu aussi régulièrement avec les familles ou d'autres intervenants.

## LA VIOLENCE



« Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires »

## L'HYGIENE ET LA SECURITE



On ne peut fumer que dehors et au moment des pauses



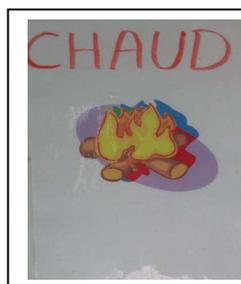
L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de drogue sont interdites

# MESURES EN MATIERE DE SECURITE, DE SURETE DES BIENS ET DES PERSONNES

## Sécurité des personnes accueillies

Dans le cadre de l'accompagnement éducatif, les personnes accueillies apprennent en priorité les règles essentielles de sécurité. Une tenue professionnelle sera exigée. Toute agressivité verbale et/ou physique, toute menace, pourra entraîner une mise à pied de quelques jours. En cas de récurrence, la sanction pourra entraîner une exclusion totale et définitive. Par mesure de sécurité, toute personne étrangère à la prise en charge est tenue de ne pas pénétrer dans l'Etablissement sans autorisation. Depuis le Décret anti-tabac du 29 Mai 1992, il est formellement interdit de fumer dans les ateliers, dans la salle à manger..., dans toutes les parties communes.

## Il faut bien connaître les panneaux de sécurité



## Il ne faut pas utiliser de produits dangereux



## Sécurité incendie

Dans le cadre de l'accompagnement éducatif un travail est fait permettant de réagir en cas d'incendie et de respecter les consignes réglementaires. Des exercices de formation seront régulièrement organisés pour le personnel encadrant avec des formateurs compétents



## Sécurité des objets personnels

Chaque usager bénéficie d'un casier fermant avec un cadenas lui permettant de ranger ses affaires.



## LA SURVEILLANCE

*Tout accident, même léger, doit être signalé*



## REGLEMENT INTERIEUR destiné aux usagers

Parce qu'il est destiné à organiser la vie de l'Etablissement, **dans l'intérêt de tous**, ce règlement s'impose à chacun dans le cadre de la prise en charge en quelque endroit qu'il se trouve.

### ARTICLE 1 : HORAIRE, RETARDS, ABSENCES

L'horaire doit être respecté... le temps de prise en charge également (ateliers, stages, soutien scolaire...):

*Du Lundi au Jeudi de 9 Heures à 17 Heures*

### **Et le Vendredi de 9 Heures à 16 Heures**

Des retards successifs injustifiés entraîneront une retenue le Jeudi soir jusqu'à 19 heures. Chacun doit respecter le calendrier des jours de fermeture de l'Etablissement sauf maladie ou cas de force majeure.

Toute absence doit être informée le jour même et justifiée dans les 48 heures.

Toute activité extérieure à l'atelier est soumise au même règlement.

L'Etablissement décline toute responsabilité en dehors du cadre horaire de prise en charge (cité ci-dessus).

### ARTICLE 2 : RESPECT DE CHACUN, DES LOCAUX, DU MATERIEL

Toute agressivité verbale et/ou physique, toute menace, pourra entraîner une mise à pied de quelques jours. En cas de récurrence, la sanction pourra entraîner une exclusion totale et définitive.

En cas d'absence de l'Educateur référent, les usagers doivent se conformer aux exigences posées par l'Educateur désigné.

Toute personne est tenue de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel (machines, outils, véhicules...).

En cas de détérioration ou de perte d'objets personnels, l'Etablissement est dégagé de toute responsabilité. Il est interdit d'introduire dans les ateliers des objets ou des marchandises destinés à y être vendus.

Les communications téléphoniques, à caractère personnel, reçues ou données pendant le temps de prise en charge, doivent être strictement limitées aux cas d'urgence.

### ARTICLE 3 : HYGIENE ET SECURITE

Dans le cadre de la prise en charge, l'hygiène corporelle et une tenue correcte seront exigées.

Par mesure de sécurité, toute personne étrangère à la prise en charge est tenue de ne pas pénétrer dans l'Etablissement sans autorisation.

Depuis le Décret anti tabac du 29 Mai 1992, il est formellement interdit de fumer dans les ateliers, dans la salle à manger..., dans toute les parties communes.

### ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE

Les usagers dont les ressources sont égales au montant de l'A.A.H. (majoré pour certains, du complément d'autonomie), sont admis intégralement au bénéfice de l'aide sociale et gardent le bénéfice de leurs ressources. Ils participent au coût de la prise en charge sous la forme de l'achat d'une carte repas (correspondant à la valeur de 20 repas) dont le montant est fixé au début de chaque année civile. Avant chaque repas pris dans l'Etablissement les usagers doivent présenter cette carte afin de la faire enregistrer. Les frais de transport restent à la charge de l'utilisateur.

LA DIRECTION,

Lu et pris connaissance  
Bordeaux, le  
Signature de l'utilisateur

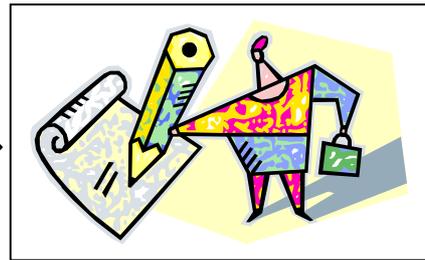
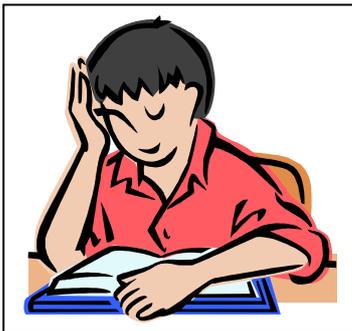
Signature de son représentant légal

## SAVS

Service d'accompagnement à la Vie Sociale pour 10 jeunes usagers admis à AD'APPRO. Suivi le soir jusqu'à 21h du lundi au vendredi et une nuit par semaine. Un appartement d'expérimentation.



### Obligations de la personne accueillie



- Prendre connaissance, signer et respecter le règlement intérieur (actuellement travaillé par les usagers et les éducateurs. Ce règlement intérieur, sera alors adopté par l'ensemble des usagers, adopté par l'équipe, présenté au Conseil de la vie sociale et validé par le Conseil d'administration.)
- Prendre connaissance du contrat de séjour et le signer.
- Prendre connaissance du règlement de fonctionnement et le signer.
- 

Date et signature de l'utilisateur

# CONTRAT DE SEJOUR



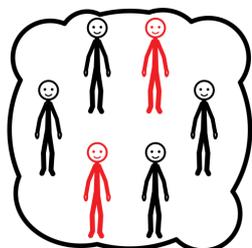
## Entre :

**L'établissement AD'APPRO** situé 247-249 rue Lecocq – 33000 BORDEAUX,  
Etablissement géré par l'Association « INNOVATION », dont le siège social est au  
247-249 rue Lecocq 33000 BORDEAUX

Représenté par Mr Jacques Beauché, Directeur de l'établissement.

## Et :

### Remis le :



### Préambule : Elaboration du présent contrat – mise en œuvre de la participation

L'orientation de l'utilisateur dans l'établissement résulte d'une décision de la MDPH de Bordeaux en date du **31 juillet 2013**, l'utilisateur n'est pris en charge par aucun autre établissement ou service social ou médico-social.

En application de l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le présent contrat a été élaboré avec l'établissement et la participation de :

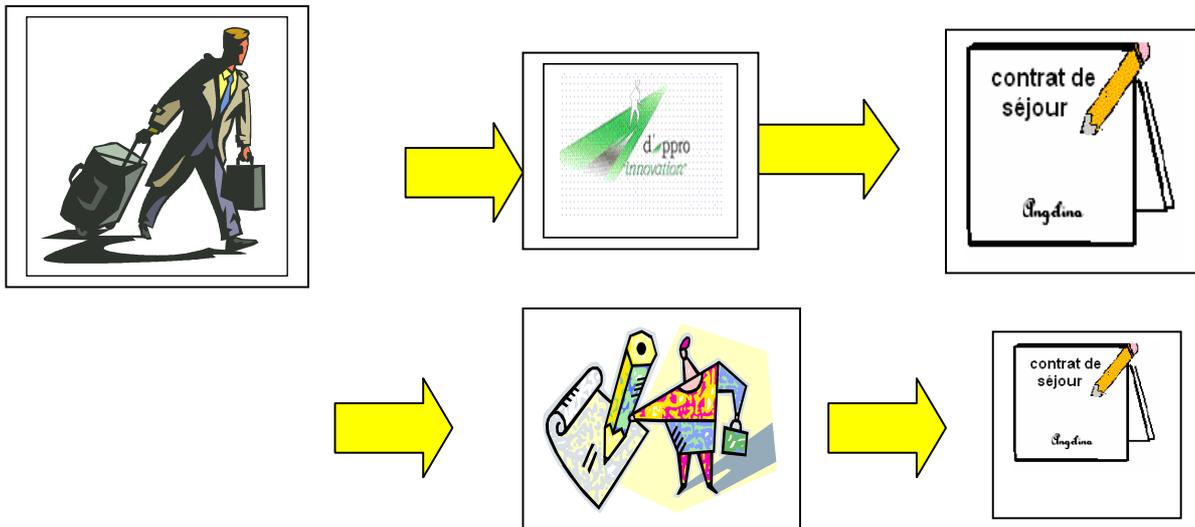
Pour l'établissement :

- **Jacques Beauché, Directeur**

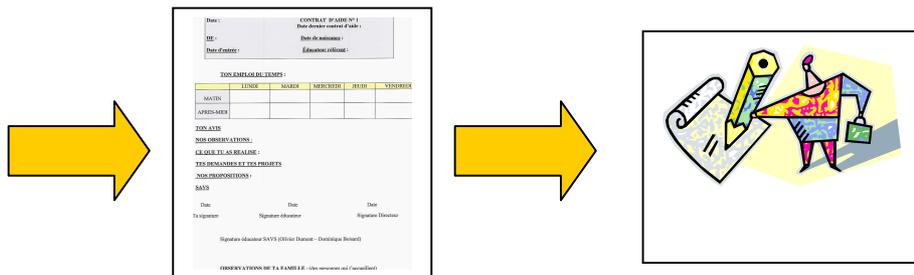
L'établissement a pris connaissance du dossier de l'usager, de ses besoins et de ses aspirations.

L'usager a été admis dans l'établissement le **3 septembre 2013** ; le **3 septembre 2013**, il lui a été remis un livret d'accueil auquel ont été annexés le règlement de fonctionnement de l'établissement et la Charte des droits et des libertés de la personne accueillie.

Un contrat d'aide personnalisé sera élaboré dès le 1<sup>er</sup> semestre après l'admission et réactualisé au moins une fois par an



Un autre document, le contrat d'aide vient préciser, dans un délai de **six mois**, les objectifs et les prestations qui me sont les plus adaptés. Je dois le signer, ainsi que mon éducateur et le directeur. Un espace est réservé pour des observations de la famille.



### **Article 1<sup>er</sup> : Définition des objectifs de la prise en charge lors de la signature du contrat**

Une première définition des objectifs de la prise en charge a pu être arrêtée.

La prise en charge, objet du présent contrat, a pour objectifs :

- D'assurer le développement de l'autonomie personnelle et sociale de l'usager,
- De favoriser le développement de ses relations sociales.
- D'aider à son insertion dans le monde du travail

## **Article 2 : Définitions des prestations**

Pour parvenir à la réalisation des objectifs définis à l'article 1<sup>er</sup>, l'établissement délivrera à l'utilisateur les prestations éducatives, pédagogiques, de soutien ou d'accompagnement suivantes :

- La prise de repas au sein de l'établissement assurés de manière collective.
- Projet individualisé et évaluation
- Mise en situation de stages
- Apprentissage de l'autonomie et des responsabilités.

## **Article 3 : Conditions d'accueil et de séjour**

L'utilisateur sera pris en charge par l'établissement du lundi au jeudi de 9h à 17h. Le vendredi de 9h à 16h. Sauf durant la période de fermeture de l'établissement. Fermeture les fins de semaine

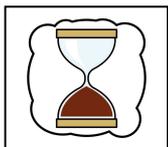
## **Article 4 : Participation financière**



Afin d'assurer la prise en charge telle que définie au présent contrat, l'utilisateur est tenu au paiement d'une participation financière dans les conditions suivantes :  
Lors de la prise en charge effective par l'établissement, l'utilisateur conserve l'intégralité de son AAH dont il est bénéficiaire à son entrée.

- Il ne paie que les repas sous forme d'un paiement d'une carte donnant droit à 20 repas.
- Il peut cotiser à l'Association des Usagers qui aide au financement de projets loisirs et d'aide.
- Une participation est demandée lors de la présence à un camp (équivalente au prix des repas sauf en cas de projets exceptionnels parlés en CVS).

## **Article 5 : Durée - résiliation**



Le présent contrat est conclu pour une durée égale au temps indiqué dans le projet d'établissement d'Ad'appro et du SAVS, soit 3 ans renouvelable une fois à partir de la décision interne de la Commission d'orientation.

Il sera automatiquement résilié à la suite du départ de l'utilisateur de la structure ou en cas de non renouvellement par la MDPH

Il pourra faire l'objet d'une résiliation à la demande de l'utilisateur sous réserve d'une lettre de démission ou de résiliation, ou à la demande de l'établissement pour non-respect du règlement de fonctionnement par l'utilisateur ou du présent contrat.

## **Article 6 : Révision**

Toute modification au présent contrat devra faire l'objet d'un avenant conclu avec la participation de l'utilisateur, de son représentant légal et l'établissement. Une fois par an, les parties réactualiseront les objectifs à travers le Contrat d'aide.

Si nous voulons changer le contrat ; nous devons **rediscuter** tous ensemble...

**Article 7 : Engagement des parties**

Les parties reconnaissent que les obligations nées du présent contrat ainsi que de ses éventuelles modifications ne les engagent que quant aux moyens à mettre en œuvre et non quant aux résultats. Dès lors, l'établissement et l'utilisateur s'efforceront de mettre en œuvre les moyens à leur disposition pour parvenir à la réalisation des objectifs du présent contrat. En cas de litiges, il appartiendra à la partie concernée de rapporter la preuve du manquement à cette obligation par l'autre partie.

**Signature**

**Pour l'utilisateur**

**Le Représentant légal :**

**Pour l'Association :**



*Charte  
des droits et  
des libertés*

## Texte original

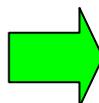
## Explication

### **Article 1<sup>er</sup>** : Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la Loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

### **Article 2** : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adaptés

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement individualisé le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.



### **Article 1<sup>er</sup>** :

Nous avons tous le droit d'être accueillis dans un établissement ou un service, sans faire de différence. Chacun a le droit de penser autrement.

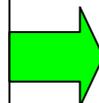
### **Article 2** :

Nous avons le droit d'avoir un projet différent, individuel, adapté à nos besoins, tout le temps de notre accompagnement.

### **Article 3** : Droit à l'information.

La personne bénéficiaire de prestations ou de services, a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.



### **Article 3**

L'utilisateur doit être informé de ses droits.

A son arrivée, quatre documents lui sont remis : Charte des droits et des libertés, livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour. Ces documents doivent être compris par tout le monde, expliqués si nécessaire par des personnes compétentes.

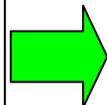
Les informations qui nous concernent dans le dossier éducatif et administratif doivent aussi nous être communiquées et expliquées, si nécessaire.

## Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne.

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation:

1°) La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2°) Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension



### Article 4

1) Nous avons le droit de choisir un établissement ou un service adapté à l'accompagnement dont nous avons besoin.

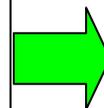
2) Pour pouvoir choisir, il faut que ce soit bien expliqué avec des mots que nous comprenons. Nous devons être aidés dans nos choix.

Nous devons savoir comment et pourquoi ces activités nous sont proposées.

3°) Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent dans le code de la santé publique.

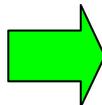
La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.



3) Nous avons le droit de participer à notre projet, seul, ou avec l'aide de notre représentant légal. L'établissement est obligé de tenir compte de notre avis. Si en raison de graves difficultés de compréhension, nous ne pouvons pas participer directement à notre projet avec l'établissement, un parent, un tuteur ou un curateur nous représente.

**Article 5 :** Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.



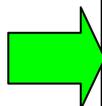
**Article 5**

A tout moment, nous pouvons décider d'arrêter l'accueil au service ou dans l'établissement en écrivant une lettre. Nous devons être écoutés et entendus quand nous souhaitons des changements dans notre suivi. Nous devons aussi tenir compte des mesures de protection et des décisions d'orientation. Nous pouvons demander la modification de ces décisions.

**Article 6 :** Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et famille en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec des autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toutes mesures utiles à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil ou d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux les activités de la vie quotidienne est favorisée.



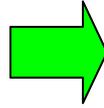
**Article 6 :**

Si nous le souhaitons, et si cela est possible dans le cadre de notre accompagnement, l'établissement ou le service doit nous permettre d'avoir des contacts avec nos familles. L'établissement ou le service accueillant des mineurs, des jeunes majeurs ou des familles en difficulté devra favoriser encore plus ces contacts, en collaboration avec les autres partenaires.

**Article 7** : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.



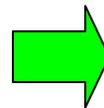
**Article 7 :**

Les informations données sont secrètes, et ne peuvent pas être données à n'importe qui. Nous avons le droit d'être en sécurité.

L'établissement ou le service doit porter secours aux usagers en cas de besoin.

**Article 8** : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prise en charge et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.



**Article 8 :**

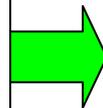
Les services n'ont pas le droit de nous empêcher d'avoir de l'argent ou des objets personnels, de disposer de nos biens et revenus sauf si nous avons une mesure de protection légale.

**Article 9** : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants



**Article 9**

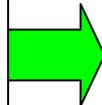
Nous devons être accompagnés et soutenus dans nos projets en tenant compte de nos difficultés, et des changements importants que cela peut amener dans notre vie. On favorisera la qualité des liens familiaux en tenant compte du projet

**Article 10** : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués à la personne accueillie et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

**Article 11** : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite des représentants des différentes confessions, doivent être facilitées sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.



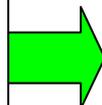
**Article 10**

Le service doit faciliter les droits civiques. Exemple, on ne peut pas empêcher un usager d'aller voter.

**Article 12** : Respect de la dignité de la personne et son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.



**Article 12**

On doit garantir l'épanouissement de la personne

# Adapprojet : Statut de l'association Ad'approjet

DATE DE DECLARATION : 16 MAI 1994

SIEGE SOCIAL : 247 RUE LECOCQ 33000 BORDEAUX

## I. Buts et composition de l'Association

**Article 1** : L'Association dite « AD'APPROJETS », fondée le 12 avril 1994, a pour but de soutenir les projets des jeunes d' »AD'APPRO Innovation » concernant leur vie sociale. Sa durée est illimitée.

Elle a son siège au : 247 rue Lecocq 33000 Bordeaux

**Article 2** : Les moyens d'action de l'Association sont : La gestion des cotisations des jeunes  
Les réunions

**Article 3** : L'Association se compose de 30 membres

**Article 4** : La qualité de membre se perd par la démission ou la fin de la prise en charge de la personne, ou le décès, ou bien la radiation pour non paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par une lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

**Article 5** : Les ressources de l'Association comprennent le montant des cotisations, les dons manuels.

## II. Administration et fonctionnement

**Article 6** : L'Association est administrée par un Conseil de 3 membres bénéficiaires d'une prise en charge par l'établissement « AD'APPRO », élu par les usagers et de 2 membres de droit de l'établissement

En cas de vacances, le Conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement.

Les pouvoirs des membres désignés prennent fin à l'époque où ils ne bénéficient plus de la prise en charge de l'établissement.

La durée du mandat de ses membres dépendra de la prise en charge.

Le Conseil d'Administration est composé d'un bureau :

Un Président, Un Secrétaire, Un Trésorier, 2 membres de droit

**Article 7** : Le Conseil se réunit une fois par mois et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur la demande du quart de ses membres.

Il est tenu Procès verbal des séances. Les procès verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire. Ils sont transcrits sans blancs ni ratures sur le registre.

Tout membre du Conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à 3 réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire. Nul ne peut faire partie du Conseil s'il n'est pas majeur.

**Article 8 :** Les membres de l'Association ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiés

**Article 9 :** L'Assemblée générale de l'Association comprend 30 membres. Elle se réunit une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration ou sur la demande du quart au moins de ses membres. Les convocations sont envoyées au moins quinze jours à l'avance et indiquent l'ordre du jour. Son bureau est celui du Conseil. Elle entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration, sur la situation financière et morale de l'Association.

**Article 10 :** Assemblée générale extraordinaire  
Si besoin est ou sur demande de la moitié plus un de ses membres inscrits, le Président peut convoquer une Assemblée Générale extraordinaire, suivant les formalités prévues par l'article précédent.

**Article 11 :** Les dépenses sont ordonnancées par le Président avec l'accord du Trésorier

**Article 12 :** Il est tenu au jour le jour, une comptabilité deniers par recettes et par dépenses.

**Article 13 :** Un règlement intérieur peut être établi par le Conseil d'Administration qui le fait alors approuver par l'Assemblée Générale. Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association.

### **III. Changement, modifications et dissolution**

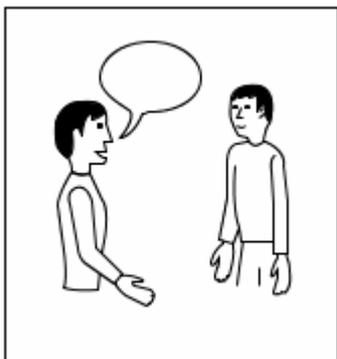
**Article 14 :** Le Président doit faire connaître dans les 3 mois à la Préfecture du Département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'Association a son siège social, tous les changements survenus dans l'administration ou la Direction de l'Association ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

**Article 15 :** La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par l'Assemblée générale convoquée spécialement à cet effet.  
L'Assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'Association.  
Elle attribue l'actif net, conformément à l'article de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.  
La dissolution doit faire l'objet d'une déclaration à la Préfecture ou à la sous Préfecture du siège social.

Le Président

# PERSONNES QUALIFIEES

La personne qualifiée est une personne que vous pouvez aller voir pour défendre vos droits dans l'établissement



Il vaut mieux aller voir la Direction avant de contacter la personne qualifiée

La personne qualifiée doit vous dire ce qu'il a fait pour faire valoir vos droits auprès de la Direction.



S'il ne réussit pas, il doit vous en informer par un courrier avec accusé de réception

Si vous le souhaitez il peut vous dire ce que vous pouvez faire après (administration, tribunal, avocat,...)



Faire appel à la personne qualifiée est gratuit

## ► DROITS DES USAGERS ET LISTE DES PERSONNES QUALIFIÉES

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale affirme les droits des personnes accueillies dans les établissements et services médico-sociaux (existence d'un livret d'accueil, affichage de la charte de la personne prise en charge et respect des principes énoncés par la charte, signature d'un contrat, existence d'un conseil de la vie sociale permettant à la personne accueillie ou sa famille de participer à la vie de l'établissement ou du service ...).

**Ainsi, toute personne prise en charge ou son représentant légal peut faire appel afin de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet de la Gironde, par le Président du Conseil général de la Gironde et par la Directrice générale de l'Agence Régionale de Santé Aquitaine.**

**La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal et en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire.**

Pour le département de la Gironde, vous pouvez obtenir les coordonnées des personnes qualifiées en appelant le N° vert départemental **0 800 00 33 33** (appel gratuit d'un poste fixe).

 **N° Vert 0 800 00 33 33**

APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

**Attention :** ces personnes n'ont pas vocation à être sollicitées pour apporter une réponse concernant les tarifs, l'hygiène, l'organisation des services, les soins, etc ...

## **CHARTRE DES CAMPS**

Validée en équipe par réunion institutionnelle du 10 juin 2004 par le CVS du 23 juin 2004 et le CA de l'Association Innovation du 14 septembre 2004.

Le camp doit garantir la loi institutionnelle : gestion de l'espace et du temps

1) Phase de préparation: Associer les usagers au projet.

Avec les usagers -rappel des règles de fonctionnement (notamment la sécurité) et information sur le déroulement.

La prise en charge à AD' APPRO prévoit que chaque usager participera à un camp dans l'année civile.

Le projet de camp doit tenir compte des besoins des usagers, des motivations de l'équipe, de son affinité par rapport à l'activité (support)

Tout projet de camp doit être validé en réunion d'équipe.

La constitution du groupe concerné par le projet doit tenir compte d'un équilibre assurant une certaine dynamique

Il ne paraît pas nécessaire qu'un groupe d'atelier parte avec son éducateur référent. .

Lorsque l'usager vit son premier départ en camp, il peut être important que le projet soit encadré par son éducateur référent.

L'usager doit fournir au responsable de camp: traitements médicaux, ordonnances, carte d'assuré social.

Vérification de l'état des véhicules avant le départ

Téléphone : Les usagers ont la possibilité d'appeler leurs familles mais cela n'est pas une contrainte.

Nombre de jours de camp dans l'année civile: 15 jours

Engagement : En cas de problème, le Directeur est joignable à toute heure et peut se rendre sur place dans les plus brefs délais.

Le camp, adhésion ou obligation pour l'usager ? Choix, indication, ou nécessité. Cela dépend des besoins: besoin de séparation = risque de souffrance ou besoin d'élargir les expériences. A traiter au cas par cas en fonction du contrat d'aide.

2) Phase de déroulement:

La responsabilité de camp (une prime est versée à un éducateur dans ce cas) : Cette délégation de pouvoir garantit la qualité de la prise en charge, le bon déroulement du séjour notamment en ce qui concerne le respect des règles d'hygiène et de sécurité, la santé et la bonne tenue des comptes.

Informé l'établissement le jour de l'arrivée sur le site

Nombre d'usagers: 8 suivant les projets

Durée : 5 jours (plus : projet écrit)

Instituer un temps de coordination formel quotidien. Reprendre les déviances devant usagers pour que le groupe aussi régule.

Un encadrement constitué d'un couple éducatif respectant la référence masculine et la référence féminine sera privilégié.

Conditions d'hébergement: gîte, camping, tout lieu adapté aux handicaps concernés.

Sécurité: lieu à proximité d'un équipement de soins.

Prévenir de la présence du groupe les instances sanitaires du Département

Baignades: en zone surveillée / prévenir les MNS

Petites randonnées en montagne: prévenir, informer du projet de randonnée: indiquer l'heure approximative du retour

3) Bilan :

Au retour de chaque camp un rapport écrit détaillé sur chaque jeune et un bilan sera effectué en réunion d'équipe