



MECS LOU CANTOU

**Adresse administrative :** 83 rue Consolat

13001 Marseille

**Tel :** 04.91.64.63.62

**Mail :** [mecs.loucantou@ars13.org](mailto:mecs.loucantou@ars13.org)

2017-2022

Validé par le Conseil d'Administration : le 15 janvier 2018

## TABLE DES MATIERES

Avant-propos .....	3
<b>I. Une Association .....</b>	<b>3</b>
a) Historique de l'ARS.....	3
b) Caractéristiques administratives de la structure .....	5
<b>II. Notre situation géographique .....</b>	<b>6</b>
a) La Mecs Lou Cantou .....	6
b) Les partenaires locaux .....	6
c) Configuration des lieux .....	7
<b>III. Une équipe pluridisciplinaire.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. Publics accueillis .....</b>	<b>11</b>
a) Les jeunes femmes.....	11
b) Les enfants.....	12
<b>V. Les domaines d'action .....</b>	<b>12</b>
a) Les actions conduites .....	12
b) L'organisation structurelle.....	17
c) La boîte à outils.....	20
<b>VI. Notre Offre de service .....</b>	<b>21</b>
a) Les modalités d'admission .....	21
b) La qualité de l'accueil.....	21
1) Droit des usagers et prévention de la maltraitance.....	21
2) Le contrat de séjour .....	22
3) Le contrat de mise à disposition d'un hébergement.....	22
4) Le recours à la personne qualifiée.....	22
c) Notre démarche d'évaluation .....	22
1) Formalisation.....	22
2) Entretien annuel de progression .....	22
<b>VII. Les différents types de mesures d'accueil.....</b>	<b>26</b>
<b>VIII. Sécurisation de l'établissement et gestion d'incidents graves.....</b>	<b>23</b>
a) Sécurisation de l'établissement.....	24
b) Procédure d'urgence en cas d'incident grave.....	25
<b>IX. Nos orientations, nos projets futurs.....</b>	<b>26</b>
<b>X. Annexes.....</b>	<b>27</b>

## Avant-propos

**Ce projet d'établissement actualise celui réalisé en 2009.** Il se veut répondre à, d'une part une obligation légale définie par la loi 2002-2 et, d'autre part, à une volonté de l'association de présenter l'organisation et le fonctionnement général de l'accompagnement des jeunes femmes et des enfants à la MECS « Lou Cantou » de l'Ars.

Un comité de pilotage, composé de l'équipe pluridisciplinaire, a été mis en place pour élaborer ce projet. Ce même comité se réunira, dans une démarche qualité, deux fois par an afin de réactualiser et vérifier l'évolution du projet.

## I. Une Association

### a) Historique de l'ARS

Mlle DE JESSE DE CHARLEVAL crée le premier hôtel maternel de France en 1933, pour prendre en charge, sans discrimination, les jeunes femmes en situation précaire.

1963, après avoir fondé plusieurs établissements dont l'ARRS (Association pour la Réadaptation et le Reclassement Social), elle crée, à la demande de la DDASS (Direction Départementale de l'Action Sanitaire et Sociale), un service d'accueil et de réadaptation pour jeunes filles mineures prostituées. La première directrice, Melle BROUCHON, s'attachera à cette mission avec un esprit, une passion et un dynamisme qui animent l'association encore aujourd'hui.

1964, un foyer de 15 places est ouvert ainsi qu'un service d' AEMO (Action Educative en Milieu Ouvert) pour filles, qui prend le nom de "CASCARELET".

1969, un service d'AEMO "Le CABIFOULET" est créé pour prendre en charge des garçons homosexuels et des jeunes travestis prostitués.

Au début des années 1970, l'offensive de la drogue et ses ravages incite l'association à rencontrer des mineures toxicomanes dont certaines se prostituent.

1972, l'Association pour la Réadaptation et le Reclassement Social fusionne avec « l'A.R.S. La Roseraie" pour ne former plus qu'une association l'ARS (Association pour la Réadaptation Sociale).

1984, s'ouvre un foyer d'accueil "Lou CANTOU" pour mères célibataires mineures et jeunes majeures avec leur(s) enfant(s) jusqu'à 3 ans.

1993, création de "l'Atelier Passerelle" dont l'objectif est de permettre aux jeunes qui n'accèdent pas aux dispositifs de formation de droit commun, d'acquérir ou de reconquérir leurs capacités et leur potentiel d'insertion.

1996, un service d'appartements de coordination thérapeutique "La SOUSTO" s'ouvre pour assurer un accompagnement médical, social, éducatif et psychologique aux jeunes malades porteurs du VIH.

1997, est créé le SPN (Service de Prévention de Nuit) où des éducateurs vont, dans les rues du centre de Marseille, la nuit, à la rencontre des jeunes en difficulté, en danger de marginalisation ou ayant des conduites à risque.

1999, le Service DEPAR (Découvrons Ensemble nos Potentialités, Agissons pour Réussir), interface entre éducatif et professionnalisation est créé pour accompagner les jeunes marginalisés vers l'emploi [dispositif TRACE (Trajet d'Accès à l'Emploi) et expérimentation des Défis]. Suite à la suppression du programme TRACE en 2004, fermeture du Service DEPAR.

Toujours en 1999, l'ARS propose à la PJJ (Protection Judiciaire de la Jeunesse) de réaliser des mesures de réparation pénale à caractère éducatif pour des mineurs délinquants : création du SRP (Service de Réparation Pénale).

2003, les établissements MECS Lou CANTOU et MECS CASCARELET - Foyer de la Rose, Services UHD (Unité d'Hébergement Diversifié) et SAPMN (Service d'Accompagnement Progressif en Milieu Naturel) sont habilités conjointement par le Conseil Général 13 /ASE (Aide Sociale à l'Enfance) et la Direction Régionale PACA de la P.J.J.

Pour continuer à accueillir les jeunes majeurs, une convention est passée avec la DDASS pour la création d'un CHRS (Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale), cette même année.

Avril 2007, l'ARS est cofondatrice du GCP (Groupement de Coopération Phocéenne) avec deux autres associations : HAS et ANEF. La vocation de ce groupement est de développer l'offre de logements sociaux pour les publics en grande difficulté sociale.

2007, fermeture du SPN pour raison budgétaire et défaut d'agrément.

2008, autorisation de transformation du SAPMN en SEMO (Service d'Action Educative renforcée en Milieu Ouvert).

2009, achat de locaux rue Commandant Mages. Déménagement du service CHRS au Bd de la Liberté.

2010, dépôt d'un permis de construire pour un bâtiment, 83 rue Consolat qui permettra une plus grande qualité d'accueil des jeunes femmes avec enfants à Lou CANTOU. Livraison de l'immeuble de la rue Consolat fin 2014.

2011, en accord avec les Autorités de Contrôle CG13 et PJJ, l'ARS a amorcé sur le dernier trimestre de l'année, un projet d'accompagnement psycho-social au sein du dispositif de Protection de l'enfance. L'internat du Foyer La Rose et l'U.H.D. fusionnent et forment le PEPS (Parcours Educatif et Psycho-Social).

2012, l'Etablissement PEPS est officialisé. Il comprend trois pôles : Internat - Hébergement Individualisé - EVA (évaluation socio-éducative et psychométrique).

Fermeture du service Atelier Passerelle, fin 2012, pour des raisons budgétaires.

Création du DAUF (Dispositif Accueil Urgence Femmes/familles) en 2012, porté conjointement par PACT13 et ARS, qui accueille, en urgence, et accompagne des femmes avec enfants à la rue.

2014, création du centre d'hébergement d'urgence et de stabilisation, « Accueil BLANCARDE », plateforme sociale pour personnes (18-30 ans) à la rue, pouvant être accompagnées d'animaux de compagnie.

Création (octobre 2015) et installation (janvier 2016) de l'établissement SOUSTO ACT (Appartements de Coordination Thérapeutique), accueillant des jeunes majeurs ayant une précarité sociale, une fragilité psychologique et concernés par des pathologies sévères, chroniques et invalidantes.

## b) Caractéristiques administratives de la structure

<b>Désignation de l'établissement</b>	MECS « LOU CANTOU »
<b>Entité juridique</b>	Maison d'Enfants à Caractère Social
<b>Adresse administrative</b>	83 rue Consolat, 13001 Marseille Tel : 04 91 64 63 62 fax : 04 91 05 81 78 e-mail : mecs.loucantou@ars13.org
<b>Statut</b>	Accueil de mères mineures ou jeunes majeures (14 à 21 ans) et de leur(s) enfant(s) pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance ou la Protection Judiciaire de la Jeunesse.
<b>Tarifification :</b>	Le Conseil Départemental et La Protection Judiciaire de la Jeunesse
<b>Date d'autorisation et d'ouverture</b>	Création en 1984 : Centre d'Hébergement MECS en 2003
<b>Capacité de l'établissement</b>	40 places (20 mères - 20 enfants) dont 8 places en résidence intégrée et 12 places en hébergement « diffus » individualisé par ménage.
<b>Régime d'ouverture</b>	365 jours/an ouvert 24h/24

La Mecs LOU CANTOU est habilitée à accueillir des jeunes femmes et leurs enfants au titre de :

- Article L. 312-1 du Code de l'action sociale et des familles,
- Articles 375 à 375-8 du code Civil concernant l'assistance éducative,
- Loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, ainsi que les Décrets s'y rapportant,
- Décret n°59-1095 du 21 septembre 1959 portant règlement d'administration publique pour l'application de dispositions relatives à la protection de l'enfance en danger et les arrêtés subséquents,
- Décret 7596 du 18 février 1975 modifié fixant les modalités de mises en œuvre d'une action de protection en faveur des jeunes majeurs,
- Ordonnance du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante, notamment l'article 39,
- Loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 et notamment l'article L222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant
- Schéma départemental de protection de l'enfance 2016-2020.



### c) Configuration des lieux

**Foyer intégré (côté Longchamp)** : c'est un immeuble Haussmannien de 4 étages en plein cœur du boulevard Longchamp composé de :

\* 8 appartements de 2 pièces chacun desservis par un ascenseur.

\* Au rez-de-chaussée : une salle d'accueil et de permanence éducative, un bureau pour les éducateurs, une kitchenette, une chambre de veille pour les éducatrices de nuit, qui communique avec le coin nuit dédié aux enfants en garde, une salle de bain et de change avec sanitaires.

\* Au sous-sol : un bureau pour les éducateurs, une loge dédiée à la maitresse de maison, des sanitaires, une buanderie, plusieurs pièces de stockage et une cours anglaise.

\* Espace extérieur : ce lieu de plus de 300m<sup>2</sup> comprend une aire de jeux pour enfants (structure extérieure, maisonnette, vélos, tricycles, etc.), un espace de convivialité, une partie jardin et un potager. À son extrémité, se trouve le bureau de la psychologue.

En 2015, le projet de création d'un immeuble de 7 étages aux nouvelles normes, au 83 rue Consolat, a abouti. C'est une évolution importante dans le fonctionnement de l'établissement. Il se situe en face de la structure interne et est également accessible par le jardin. Il comprend :

\* Salle d'activités polyvalente : destinée aux jeunes femmes, aux enfants accompagnés d'un membre de l'équipe éducative.

\* Pôle administratif : Situé au premier étage, il comprend la salle de réunion, le secrétariat et le bureau de direction, un espace de reprographie et des sanitaires.

\* Au rez-de-chaussée, un garage avec une capacité de trois places standard.

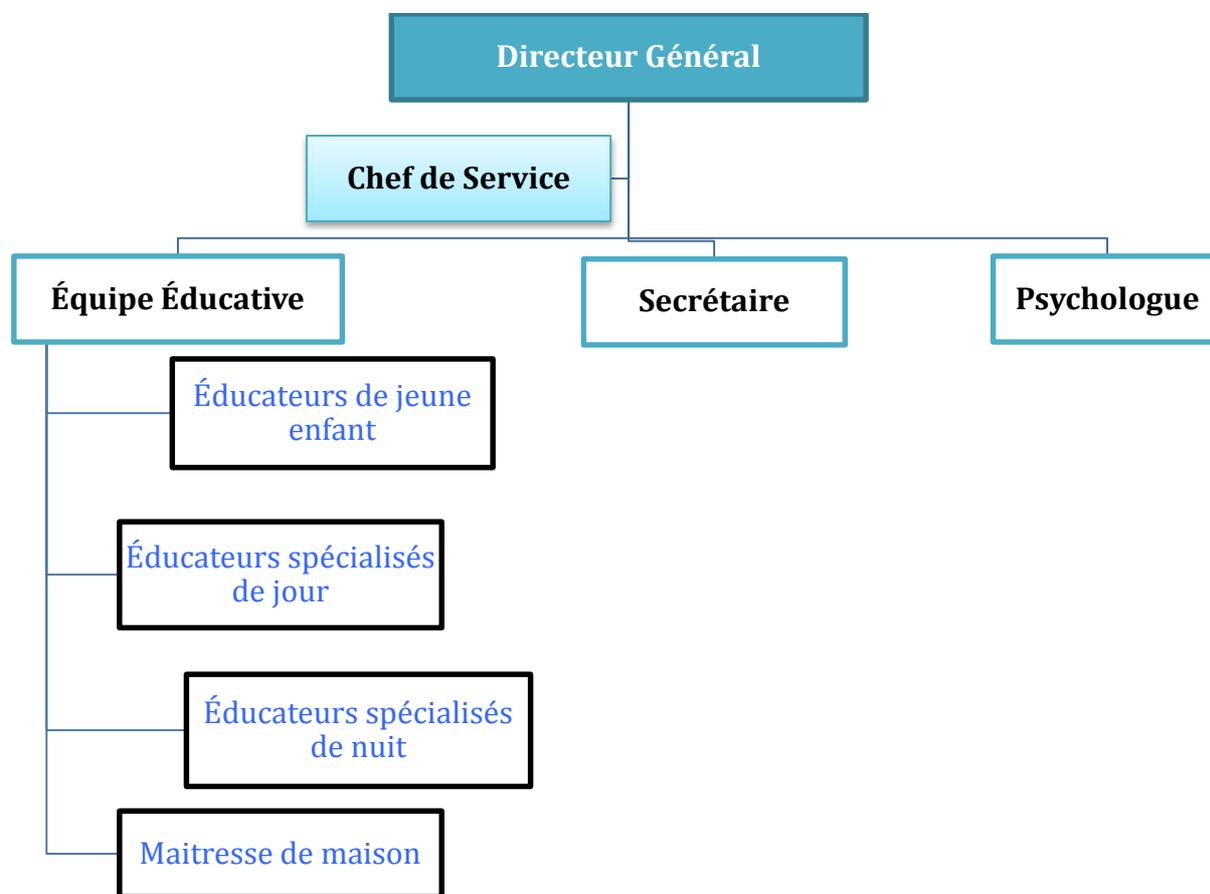
#### **Les appartements externes**

\* 7 appartements sont regroupés au 83 rue Consolat, chacun desservi par un ascenseur. Il y a deux T1 bis, trois T2 et deux T3

\* 5 appartements situés dans des quartiers proches de la structure interne dans un rayon de 2 km et d'accès facile en transports en communs

### III. Une équipe pluridisciplinaire

#### 1. Organigramme



Le poste d'agent technique d'entretien et de maintenance est mutualisé au sein de l'équipe coordonnée et dirigée par le Cadre responsable Sécurité et Patrimoine de l'ARS.

#### 2. Description des spécificités selon les métiers

##### **a) En démarche éducative ouverte :**

**Les éducateurs spécialisés-** ils aident, dans une relation socio-éducative de proximité inscrite dans une temporalité, les jeunes femmes (et leurs enfants) en difficulté dans le développement de leurs capacités de socialisation, d'autonomie, d'intégration et d'insertion. Ils sont référents des familles, font le suivi des Projets d'Accompagnement Individualisé et permettent leur mise en œuvre. Le travail d'accompagnement consiste dans un premier temps à travailler le lien mère-enfant. Il s'agit également de travailler sur les comportements de la mère, les comportements de l'enfant et à l'adéquation des deux. Les éducateurs doivent s'approprier et analyser les informations concernant les modalités de chaque placement et la situation de la famille, établir une relation éducative avec la famille, élaborer un diagnostic éducatif, une hypothèse d'intervention socio-éducative et préfigurer un projet individuel adapté à la situation de la jeune femme et en cohérence avec le projet institutionnel ou le mandat. Les éducateurs spécialisés mobilisent les ressources de l'environnement de la jeune mère, l'aident à développer ses capacités. Ils doivent aussi rappeler les lois et les règles sociales permettant à la

personne de s'y inscrire en tant que citoyenne, accompagnant la jeune femme dans la construction de son identité et de sa singularité, dans le respect le plus large possible de ses choix et de son intimité.

Ils transmettent aux prescripteurs (ASE, juges des enfants) leurs analyses par des notes éducatives à mi-parcours, des rapports d'évolution et d'orientation et, si nécessaire, par des notes d'information préoccupante. Ces écrits sont soumis à validation par la Chef de service éducatif, discutés avec chaque jeune femme. Ces professionnels doivent prêter une attention permanente à l'évolution des connaissances techniques et théoriques du champ social ou éducatif afin de maintenir une pratique adaptée à ses évolutions

**Les éducatrices auprès de jeunes enfants (EJE)** - Du fait de la présence de nombreux enfants en bas âge (prématurés, enfants de moins de 3 mois), les actions sont essentiellement centrées sur la vie quotidienne et la santé. Les actions impliquent un travail important de partenariat avec le milieu médical et les structures d'accueil de la petite enfance.

Les EJE favorisent le développement global de l'enfant et son autonomie. Leur action vise l'insertion sociale et scolaire de tous les enfants dans les différents lieux de vie. Leur mission repose sur plusieurs axes très complémentaires :

- \* Accueillir les familles dans leurs singularités, travailler les liens et les relais avec les parents
- \* Aider à la constitution du lien parent - enfant
- \* Observer, analyser et écouter l'enfant
- \* Développer des pratiques d'accueil et d'accompagnement spécifique
- \* Développer et animer des activités manuelles, artistiques, culturelles et d'éveil
- \* Se positionner dans une démarche de prévention précoce
- \* Créer et instaurer des conditions de bien être pour chaque enfant
- \* Repérer les signes d'appel, le mal être physique et psychique de l'enfant
- \* Reconnaître et faciliter au quotidien la place et la responsabilité des parents
- \* Valoriser ou soutenir les compétences parentales

Ce travail permet :

- de mettre en exergue les qualités des jeunes mères, de les valoriser dans leur fonction maternelle, de les rassurer tant sur leur savoir-faire que sur leur enfant (développement, état de santé, ...),
- de partager avec elles nos observations afin qu'elles prennent conscience des capacités de leur enfant, du lien que ce dernier tisse avec les autres et de sa manière de communiquer.

En « faisant avec », en « montrant à voir » ; les EJE transmettent un savoir-faire et des pratiques éducatives. Ces transmissions amènent à donner du sens, à illustrer concrètement une manière d'être et de faire avec l'enfant.

**Travail éducatif de nuit** - La permanence de nuit, assurée par des éducateurs spécialisés, est un travail spécifique qui prolonge et assure la continuité de l'accompagnement éducatif des éducateurs spécialisés travaillant en journée.

La nuit, l'éducatrice devient le seul professionnel présent dans l'établissement. L'établissement devient alors un espace clôt où les jeunes femmes accueillies se retrouvent face à leur solitude, leurs angoisses, leurs inquiétudes et leurs questionnements. Si un incident survient l'éducatrice joint le cadre d'astreinte.

En soirée, un travail important avec les enfants est mis en place : accompagnement de la mère à l'endormissement de l'enfant, soutien à la mère en respectant sa place, prise de relais si nécessaire (l'enfant peut-être gardé dans l'espace de repos dans la salle d'accueil).

L'essentiel du travail de nuit se fait dans les appartements des jeunes femmes. Les observations éducatives et les analyses faites sont un complément indispensable au travail de jour. Ce travail éducatif continu permet d'être cohérent et vise à la bientraitance auprès des usagers.

L'équipe de nuit incarne un rouage indispensable qui permet la séparation symbolique de la mère et de l'enfant.

**La maîtresse de maison** - Elle occupe un poste polyvalent dans la mesure où elle participe à l'action éducative tout en s'assurant des tâches de maintien de la propreté au sein de la structure en interne et intervient aussi dans les appartements externes.

Elle travaille en relation étroite avec l'équipe éducative sur des activités d'encadrement auprès des résidentes tant dans leur logement qu'au niveau collectif.

Sa mission s'appuie sur deux axes :

Gestion de la tenue de l'établissement

- ✓ Aménagement des espaces, confort des lieux, préparation des appartements
- ✓ Suivi hygiène et sanitaire des locaux (salle de bain, salle d'accueil, bureaux, locaux communs)
- ✓ Gestion des stocks : produits d'entretien et produits alimentaires

Appui et soutien

- ✓ Intervient auprès des enfants et des mères en salle de permanence
- ✓ Accompagnement des jeunes femmes dans les aspects pratiques de la vie quotidienne  
De manière générale, il s'agit de transmettre des méthodologies et d'élaborer avec les jeunes femmes ce qui leur servira de guide de bonnes pratiques dans leur vie quotidienne.

**La secrétaire** - Elle assure le suivi administratif des dossiers des résidentes. Elle assiste la Chef de service dans toutes les tâches administratives.

Elle travaille en relation avec :

- l'équipe par la mise à jour de tableaux de suivi (PAI, File active), d'échéances telles que les fins de prise en charge
- les résidentes : renseignements administratifs
- le Siège social : transmission mensuelles des tableaux de bord et autres données administratives
- les autorités de tarification: transmission de la facturation mensuelle, rapports d'évolution
- les organismes tels la MAIF ou les suivis des APL (CAF)

**La psychologue** met en œuvre des méthodes spécifiques d'analyse, d'évaluation et de prévention en respectant les droits de la personne:

- rencontre la jeune femme et son enfant pendant la phase d'accueil,
- repère les éléments de personnalité des membres de la petite famille et leurs interactions avec la dynamique familiale (parents de la jeune femme) et sociale
- propose des entretiens de soutien à visée thérapeutique,
- conduit des entretiens cliniques,
- émet des hypothèses diagnostiques.

La psychologue apporte au sein de l'équipe les éléments psychologiques et les repérages cliniques pour favoriser l'accompagnement des jeunes accueillis ; elle concourt à l'élaboration du projet individuel ainsi qu'aux synthèses, participe aux réunions techniques.

Le soutien psychologique intervient dans le cadre des projets d'accompagnement par son concours à la structuration psycho-sociale du parcours élaboré avec et pour les mères, et leurs enfants.

Elle participe aux rendez-vous dans les crèches, dans les écoles maternelles. Le partenariat avec ces instances est intéressant et nécessaire. Ainsi, des hypothèses sont élaborées permettant d'aller plus avant dans l'accompagnement des enfants et de leur mère.

#### **IV. Publics accueillis**

Nous avons une capacité d'accueil de 40 places. Nous hébergeons et accompagnons des jeunes femmes - entre 14 et 21 ans - et leur(s) enfant(s).

##### **a) Les jeunes femmes**

Les problématiques et caractéristiques des jeunes femmes :

- ✓ Mineures (ou jeunes majeures) et mères
- ✓ Un parcours institutionnel important
- ✓ Peu de lien social, isolement
- ✓ Une fragilité ou/et souffrance psychique, des difficultés psychologiques,
- ✓ Des troubles du comportement
- ✓ Une absence de repères, des carences éducatives et affectives
- ✓ Délinquance, conduites à risque : addictions, prostitution, violences
- ✓ Une précarité socio-économique
- ✓ Un décalage culturel
- ✓ Une rupture familiale
- ✓ L'exil

Les jeunes mères sont en situation de vulnérabilité. Le bouleversement vécu en devenant mère vient croiser une période particulière de leur vie : le passage de l'adolescence à l'âge adulte. Ce statut de mère exige d'elles qu'elles deviennent responsables pour accéder à une vie autonome. Or ce pose en continu la question (les questions) de leur propre trajectoire jusqu'alors perturbé par des fragilités et ruptures multiples.

## b) Les enfants

Les problématiques et caractéristiques des enfants :

- ✓ Nourrissons : accueillis, pour certains, à partir de la sortie de la maternité (et ce sans limite d'âge)
- ✓ Une absence de soin (hygiène et santé)
- ✓ Carences affectives et éducatives
- ✓ Absence de lien avec le monde extérieur
- ✓ Manque de socialisation
- ✓ Troubles psychiques

Les enfants arrivent majoritairement autour de leur 4 mois et ces problématiques peuvent apparaître au cours de la prise en charge.

## V. Les domaines d'action

- ✓ Soutien à la parentalité : favoriser le lien-mère enfant et aider à sa construction.
- ✓ Protection de l'enfant et de sa mère : physique et psychologique.
- ✓ Accompagnement éducatif : gestion du quotidien visant une autonomie progressive.
- ✓ Insertion sociale, professionnelle et socialisation : ouverture des droits, formation, accès au logement autonome, accès aux crèches, écoles, aide à l'utilisation des droits communs.
- ✓ Régulation et restauration des relations intrafamiliales : place du père de l'enfant, de la famille élargie.

## a) Les actions conduites

Les prises en charge à la MECS Lou Cantou s'élaborent avec les jeunes femmes dans le cadre de leur **projet d'accompagnement personnalisé (PAP)** autour de différents domaines identifiés et permettant un accompagnement global. Il est nécessaire de différencier les domaines, actions et partenaires, spécifiques à la mère et à l'enfant.

DOMAINES	ACTIONS : MENÉES PAR L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE	PARTENAIRES OPÉRATIONNELS ASSOCIÉS
<p style="text-align: center;"><b>LA RELATION MÈRE-ENFANT</b></p> <p><u>Objectif</u> : Permettre des relations apaisées, épanouissantes entre mère et enfant</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Évaluer la qualité du lien</li> <li>* Proposer des activités ou des actions afin de favoriser et maintenir le lien : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer les savoir-faire et savoir-être de la mère envers son enfant.</li> <li>- Permettre que chacun trouve sa place.</li> <li>- Travailler ses devoirs à l'égard de son enfant.</li> <li>- Responsabiliser, réassurer la mère dans son rôle et ses capacités.</li> <li>- Permettre de dépasser et d'accepter le regard des autres sur leur maternité précoce.</li> </ul> </li> <li>* Travail de protection et de prévention sur les violences physiques, psychiques et verbales dont elles peuvent être victimes ou actrices -&gt; Prise de conscience des effets sur leurs enfants.</li> <li>* Visite au domicile pour montrer et faire avec dans le huis-clos familial.</li> <li>* Organiser des temps d'accueil pour l'enfant : en salle d'activité ou d'accueil.</li> </ul>	<p>Crèches/ Pédiatres/CAMPS/CMPP</p> <p>Référents Enfance-famille de l'ASE/ Sages-femmes,</p>
<p style="text-align: center;"><b>VIE SOCIALE ET RELATIONNELLE</b></p> <p><i>1/ Accès au droit</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Évaluer les besoins de la jeune femme et de son enfant dans le domaine administratif.</li> <li>* Travailler <i>via</i> un accompagnement éducatif et informer sur les instances idoines.</li> </ul>	

<p><u>Objectifs</u> : Assurer à la jeune femme et à son enfant une protection sociale</p>	<p>* Ouvrir les droits par la constitution des dossiers, leurs suivis : aider à la connaissance et à l'utilisation du droit commun.</p>	<p>CAF/ CPAM/ Tribunaux/ Mairies (services d'État-civil)/ Préfecture / Banques/ Associations d'aide aux mineurs non accompagnés/ Avocats/ Pôle d'insertion de la joliette ou MDS</p>
<p><i>2/ Relation familiale et réseau</i> <u>Objectif a)</u> : Aider à la conjugalité apaisée</p>	<p>* Permettre l'accès du père dans l'appartement mis à disposition de la jeune mère et qu'il prenne sa place. * Conduire des entretiens pour accompagner dans la difficulté du couple, si besoin et à la demande de la jeune femme. * Prévenir des violences conjugales.</p>	<p>Référents Enfance-famille de l'ASE / Crèches</p>
<p><u>Objectif b)</u> : Accompagner à la reconstruction des liens familiaux</p>	<p>* Évaluer les liens avec les parents et mettre en place un travail selon les problématiques rencontrées. * Accorder à la famille élargie, des visites chez la jeune femme et son enfant. Si besoin rencontrer la famille en entretien et répondre aux questions, inquiétudes. * Solliciter et impliquer (si possible) les parents pour des démarches administratives (quand la jeune femme est mineure).</p>	<p>Référents Enfance-famille de l'ASE</p>
<p><u>Objectif c)</u> : Permettre les liens sociaux</p>	<p>* Rencontrer les personnes faisant partie du réseau personnel de la jeune femme afin de consolider les relations (amis, cousins...) et qu'elle puisse les accueillir chez elle.</p>	



<p>VIE QUOTIDIENNE ET SA GESTION</p> <p><u>Objectif</u> : Travailler et acquérir une autonomie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Accompagner dans la gestion du temps : organisation et anticipation -&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>- lever – accompagnement crèche – honorer les rendez-vous</li> <li>- se rendre aux formations/ écoles – réaliser les courses - préparer les repas.</li> </ul> </li> <li>* Accompagner à la gestion du budget : anticiper et prioriser les dépenses – honorer ses factures – constituer une épargne – rembourser ses dettes ou avances financières.</li> <li>* Soutenir et accompagner à la recherche d’un appartement pour préparer la sortie définitive.</li> </ul>	<p>Référents Enfance-famille de l’ASE</p> <p>UDAF/ Référents Enfance-famille de l’ASE Opérateurs pour la mise en œuvre de mesures d’accompagnement social (FSL)</p>
<p>SOCIALISATION/ INSERTION PROFESSIONNELLE/ SCOLARISATION</p> <p><u>Objectif</u> : S’inscrire dans la vie en société pour une plus grande autonomie</p>	<p><u>Pour les enfants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Travail d’éveil et de séparation symbolique au sein de l’établissement.</li> <li>* Permettre aux enfants d’être ouverts au monde, à l’autre et de s’épanouir en dehors de sa mère : inscription dans les crèches et haltes garderies.</li> </ul> <p><u>Pour les mères :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Inscrire les moins de 16 ans dans un établissement scolaire.</li> <li>* Soutenir la poursuite de la scolarité ou de la formation entreprise antérieurement.</li> <li>* Accompagner les jeunes femmes sorties du système scolaire vers des remises à niveau, de l’alphabétisation...</li> <li>* Chercher, accompagner, inscrire les jeunes femmes dans une formation qualifiante : CAP/ BAC-PRO/ CFA.</li> <li>* Aider à la recherche d’emploi : élaboration des <i>curriculum vitae</i>, démarches auprès des employeurs pour des stages ou l’accès à l’emploi.</li> </ul>	<p>Crèches associatives et municipales/ centres aérés/ écoles primaires</p> <p>Inspection académique/ Centres de formation/ Missions locales/ agences de Pôle emploi/ Collèges/ Lycées/ Centres de formation des Apprentis/Entreprises locales</p>

## b) L'organisation structurelle

INSTANCES	OBJECTIFS	FRÉQUENCES	PARTICIPANTS
Réunion d'organisation et de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organiser la semaine pour les divers accompagnements et les gardes d'enfants</li> <li>* Partager des informations générales sur l'association et l'établissement</li> <li>* Planifier les rencontres formelles (liées au projet d'accompagnement : PAP/ entretien de recadrage/ contrat de séjour ou DIPC/ réunion spécifique)</li> </ul>	2h par semaine le mardi de 9h30 à 11H30	Équipe éducative/ chef de service/ secrétaire/ Stagiaires
Réunion d'analyse des situations	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Partager et analyser les situations mises à l'ordre du jour</li> <li>* Informer succinctement des faits marquants concernant les personnes accueillies ou les phénomènes de groupe</li> <li>* Décider des axes de travail</li> </ul>	2h30 par semaine le Jeudi de 14h à 16h30	Équipe pluridisciplinaire complète
Les réunions spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mettre en place un protocole d'accompagnement adapté aux changements et à l'évolution inquiétante des situations</li> <li>* Décider d'une organisation individuelle personnalisée et la communiquer aux</li> </ul>	Lorsque la situation l'exige	L'équipe référente/ une éducatrice de nuit/ la psychologue clinicienne/ le chef de service

	partenaires institutionnels (planning de préparation à la séparation/ accompagnement renforcé)		
Réunion des éducatrices de nuit	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Éviter l'isolement de leur pratique</li> <li>* Homogénéiser les pratiques de l'accompagnement de nuit</li> <li>* Rappeler les procédures à suivre en cas d'urgence/ fugues/ inquiétudes</li> </ul>	1h par mois le mardi de 8h30 à 9h30	Éducatrices de nuits/ secrétaire/ le chef de service
Analyse des pratiques professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aborder les questionnements liés à la pratique éducative au quotidien</li> <li>* Exposer des vignettes cliniques afin d'obtenir un éclairage soutenant et plus objectif pour permettre la distance nécessaire</li> </ul>	4h par mois : deux fois deux heures dans le mois le vendredi de 9h à 11h.	L'ensemble de l'équipe éducative sans le chef de service
CVS interne et externe	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Permettre l'expression des jeunes femmes dans un espace qui leur est dédié</li> <li>* Transmettre le compte rendu à la direction générale et l'afficher pour les jeunes femmes</li> </ul>	1 fois par trimestre en fin de journée	Les jeunes femmes/ un membre du personnel éducatif/ le chef de service
Les relais de permanences : dits temps de passation	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Faire l'état des présences sur l'interne et relayer les informations individuelles</li> <li>* Transmettre et partager les informations importantes qui se sont déroulées durant le temps de la permanence</li> </ul>	3 passations entre les prises services: -> 7h45 à 8h -> 14h15 à 14h45 -> 21h à 21h15	D'éducateur à éducateur
Les entretiens annuels professionnels	* Faire le bilan des compétences sociales et professionnelles de chaque salarié et mettre en lumière les objectifs réalisés dans l'année écoulée	1 fois par an	Chef de service et le salarié concerné

	* Collecter les souhaits de formation pour permettre l'évolution professionnelle		
--	--	--	--

### c) La boîte à outils

Dossiers uniques des usagers : à partir de janvier 2017, les éléments de situation et de suivi des jeunes sont enregistrés sur le logiciel PROGDIS DIU (Protection de l'Enfance), qui constitue la base du dossier individuel de l'utilisateur. ***Cette base de données formatée pour l'ARS a été validée par la CNIL suivante une déclaration de conformité à une autorisation unique, enregistrée sous le numéro 1916736 v 1, en date du 08 juin 2016.***

Agenda : Répertoire les entrées et sorties des personnes accueillies ainsi que les visiteurs. Toutes les démarches et rendez-vous y sont scrupuleusement notés.

Une liaison informatique : S'y trouvent consignés de manière détaillée et chronologique les événements concernant chaque personne accueillie. Cela permet d'avoir une vue d'ensemble sur la prise en charge et le projet d'accompagnement. Ce volet est intégré au logiciel PROGDIS.

Cahier de réunion : Compte rendu de réunion.

Fiches signalétique des incidents : tout incident est consigné sur cette fiche, qu'il s'agisse d'incident concernant les personnes, d'incident d'ordre matériel ou un défaut d'organisation. La fiche est renseignée par tout professionnel témoin de l'incident. Elle est soumise à visa par la Chef de service qui doit donner une réponse de première instance. Cette fiche est envoyée au Siège, pour complément de réponse à l'incident et/ou pour visa du Directeur général. Après traitement, la fiche est archivée au pôle administratif du Siège.

Livret des dépenses : Recueil des sommes remises par les jeunes femmes : participations au loyer, remboursements d'avances financières. Ce volet est intégré au logiciel PROGDIS

Classeurs des procédures : Marches à suivre selon chaque événement (incident/ accident/ VAD/ classeur sécurité).

L'accueil continu est un outil à part entière dans notre pratique. Pour l'équipe, la salle d'accueil continu est un outil de travail éducatif au quotidien tant dans la prise en charge individuelle que collective. Elle favorise l'observation, l'action, l'intervention et le soutien d'une autre manière.

Ainsi, une permanence est assurée par un éducateur spécialisé, 24h sur 24h à l'intérieur du foyer, au sein de la salle d'accueil continu.

L'éducateur de permanence est garant de la sécurité, de la circulation des personnes (entrées/sorties) et de la transmission des informations (échange oral, cahier de liaison, etc...). Il tient également à jour le cahier des présences et des mouvements. Il est vigilant quant à l'occupation et à l'utilisation des lieux collectifs du foyer : salle d'accueil avec petite cuisine, jardin aménagé, buanderie. Il gère les appels téléphoniques de l'extérieur en collaboration avec la secrétaire, toutefois, les résidentes ont le numéro direct de l'établissement.

La salle d'accueil permet la rencontre, l'observation et l'amorce de la relation entre les jeunes femmes, leurs enfants et l'ensemble de l'équipe. C'est un lieu central pour le travail éducatif.

Pour les jeunes femmes, c'est un lieu repère et ressource. C'est un espace où elles peuvent s'informer, s'exprimer, échanger, rompre leur isolement et effectuer leurs démarches administratives. Elles peuvent également partager un moment avec leurs enfants par le biais des soins quotidiens et du jeu

tout en bénéficiant d'une présence (soutien, regard). Des repas peuvent leur être proposés ainsi que la garde ponctuelle de leurs enfants.

## VI. Notre Offre de service

### a) Les modalités d'admission

#### **Conditions d'admission**

- a. La MECS Lou Cantou accueille donc des jeunes femmes âgées de 14 à 21 ans avec leur(s) enfant(s) (sans limite d'âge pour l'enfant) et/ou enceintes à titre dérogatoire à partir du 7<sup>ème</sup> mois de grossesse.
- b. Le premier contact en vue d'une demande d'admission se fait principalement par un travailleur social qui transmet un rapport de situation « demande d'admission ». Après l'étude de cette demande par la Chef de service, un rendez-vous est proposé à la jeune femme et son enfant accompagnés par un référent éducatif. Ce rendez-vous de pré-admission est en présence de la Chef de service et un éducateur, suivi d'une rencontre avec la psychologue est proposé à la jeune femme.
- c. Au cours de ces rencontres la jeune femme fait part des ses attentes, de ses besoins pour elle et son enfant. L'ébauche d'un projet est énoncée par la jeune femme. Une présentation de la structure, de son fonctionnement et de l'accompagnement proposé est faite à la jeune femme. Tous ces éléments lui permettront de prendre une décision. Le principe de l'adhésion de la jeune femme est recherché au moment de l'admission, même si celle-ci n'est pas obligatoire.
- d. L'accueil de la jeune femme et de son enfant se fait en règle générale dans un appartement du foyer intégré (66 boulevard Longchamp).

Dès l'admission, elle rencontre la Chef de service pour établir le Contrat de Séjour et le contrat de mise à disposition d'un hébergement. La jeune femme se voit remettre le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil dont elle prend aussi connaissance, avec quelques précisions explicatives apportées par la Chef de service.

### b) La qualité de l'Accueil

La MECS Lou Cantou est un lieu pour des jeunes mères et leur enfant, dans le respect de leur histoire et de leurs droits, sans jugement ni discrimination.

#### **1) Droit des usagers et prévention de la maltraitance**

La charte des droits et liberté de la personne accueillie, reproduite dans le Livret d'accueil, est respectée durant tout l'accompagnement, avec la plus stricte rigueur.

Une charte de promotion de la bientraitance est instaurée à l'ARS (cf annexes), avec une déclinaison en 9 fiches-action.

Chaque jeune femme, au cours de son accueil, a la possibilité de rencontrer la chef de service ou le directeur général de l'Ars si elle considère ses droits non respectés.

## **2) Le contrat de séjour**

Le contrat de séjour constitue un document de référence lié à la loi du 2 janvier 2002 et indiqué à l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Ce document à valeur contractuelle, signé par le chef de service et la jeune femme, a pour but de fixer les modalités d'accueil et les engagements de l'utilisateur, de sa famille, mais aussi de l'institution. Des objectifs y sont inscrits, ils sont les prémices du Projet d'Accompagnement Individualisé.

## **3) Le contrat de mise à disposition d'un hébergement**

Il est établi un contrat de mise à disposition d'un hébergement, entre la jeune femme et l'A.R.S. selon les articles L ; 311-4 et L. 342-1 du Code de l'Action Sociale des Familles. Ce contrat précise les modalités et les conditions d'occupation temporaire du logement mis à disposition.

## **4) Le recours à la personne qualifiée**

L'art. L 311-5 du CASF (Code de l'action sociale et des familles) dispose que :

« Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une Personne Qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du Conseil Général. 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 dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État ».

Le demandeur est libre de choisir la Personne Qualifiée de son choix sur la liste de personnes fournie par le préfet du département, soit en date du 20 avril 2016.

Pour la Protection de l'Enfance dont relève Lou Cantou, le préfet du département a désigné Madame Anne-Marie BOUHIN, cadre retraitée du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône. Elle peut donc être saisie par toute résidente. Les coordonnées peuvent être sollicitées auprès de la Préfecture.

## **c) Notre démarche d'évaluation**

### **1) Formalisation.**

L'évaluation interne réalisée en 2011 et l'évaluation externe (2014) permettent de porter une appréciation sur la qualité continue des prestations délivrées au sein de l'établissement, de proposer un plan d'action complémentaire et de vérifier les évolutions. Le suivi de l'état de réalisation du plan d'actions est sous la responsabilité du Directeur général et de la Chef de service. Une prochaine évaluation interne est envisagée courant 2018.

### **2) Entretien annuel de progression**

Chaque salarié bénéficie d'un entretien annuel avec le chef de service. Ce moment privilégié permet au responsable hiérarchique, cours d'un entretien avec le collaborateur :

Dans un premier temps ;

- de faire le point sur son activité (analyse des points forts et des points à améliorer)
- de prendre du recul par rapport aux arbitrages quotidiens

- d'apprécier et de suivre les compétences du collaborateur
- de définir de nouvelles orientations, fixer les objectifs qualitatifs et quantitatifs et élaborer les moyens à mettre en œuvre

Dans un second temps,

- d'identifier un projet professionnel répondant à la fois aux aspirations du collaborateur et aux besoins de l'association;
- de définir les actions pertinentes à mettre en œuvre pour réaliser ce projet.

Un exemplaire du formulaire ainsi renseigné est transmis à la direction générale pour visa. Le service RH procède alors à un relevé des formations demandées soit établi et s'appuie sur ces données pour affiner le programme de GPEC de l'ARS.

## VII. Les différents types de mesures d'accueil

<b>Types de mesures</b>	<b>Caractéristiques principales</b>	<b>Décideur</b>	<b>Texte législatif</b>
<b>Accueil provisoire</b>	Les parents confient leur enfant à l'ASE pour une durée définie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les parents de la jeune femme mineure</li> <li>• La jeune mère de l'enfant</li> </ul>	Art. L.222-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles
<b>OPP</b>	Ordonnance de Placement Provisoire, elle peut concerner la mère ou l'enfant	Juge des enfants	Art. 375 du code civil. Ordonnance du 23/12/58 relative à la protection de l'enfance en danger. Ordonnance de 45
<b>APJM</b>	Accueil Provisoire d'un Jeune Majeur de moins de 21 ans formalisé par le CJM	Aide Sociale à l'Enfance	Art. L.221-1 ; L.222-2 ; L.222-5 du CASF

a. Les mesures contribuant à la prise en charge peuvent concerner soit l'enfant, soit sa mère (mineure ou jeune majeure) ou les 2.

b. Cependant, le travail peut prendre une modalité différente selon la situation spécifique de la famille.

✓ Lorsque la mesure concerne l'enfant ; l'enfant est a priori identifié comme étant directement en situation de risque ou de danger. La mission s'inscrit clairement dans le champ de la protection

de l'enfance. Ceci n'exclut cependant pas que la mère soit en situation vulnérable et que l'on travaille aussi avec elle.

✓ Lorsque la mesure concerne une mère mineure : la mission s'inscrit dans le cadre de la protection des mineurs et de la prévention des risques. L'enfant n'est pas systématiquement considéré comme étant en danger (le lien mère/enfant n'est pas remis en question). Toutefois, la situation de danger de sa mère peut être un facteur de risque qui pourrait se répercuter à court ou moyen terme sur l'enfant. Encore une fois, le travail de l'équipe se fera auprès de la mère et de l'enfant.

✓ Lorsque la mesure concerne une jeune majeure : la situation peut être identique à la précédente, cependant la mesure est prononcée à la demande de la personne.

✓ Il arrive que deux mesures de placement soient prononcées concernant l'enfant et la mère, ce qui est en cohérence avec la réalité des prises en charge qui les concernent toujours tous les deux.

Ces différentes modalités ont des incidences sur l'organisation et les moyens de prise en charge.

## VIII. Sécurisation de l'établissement et gestion d'incident grave

### **a) Sécurisation de l'établissement**

Les établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) sont par nature des espaces ouverts au public, ils accueillent en permanence des usagers et leurs proches. Comme tous les organismes recevant du public, la MECS Lou CANTOU peut se trouver confrontée à toutes les formes de violence que connaît notre société.

La loi exige aux responsables d'ESSMS de rechercher les moyens d'assurer dans leur enceinte la sécurité des personnes et des biens. Cet impératif concerne aussi bien les résidents/usagers, que les visiteurs, les intervenants extérieurs ou les personnels. Ces derniers peuvent en effet également se trouver confrontés à une agression, quelle qu'en soit sa gravité et son origine. (responsabilité du chef d'établissement et de l'employeur art. L. 4121-1 et L. 4121-2 du code de travail).

De plus, le contexte de menace terroriste et les récents attentats imposent une vigilance accrue et nécessitent d'assurer, sur l'ensemble du territoire, la mise en œuvre effective de mesures particulières de sûreté au sein des établissements et services sociaux et médico- sociaux.

L'article R.311-35 du CASF dispose que le règlement de fonctionnement des ESSMS prévu à l'article L. 311-7 du CASF, «précise les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens et prévoit les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ».

Dans ce cadre, tenant compte de ses spécificités, avec le concours des services du Siège et de la direction générale, la MECS Lou CANTOU devra élaborer une fiche de sécurité qui sera annexée au règlement de fonctionnement.

Conformément à l'article L. 311-7 CASF, ce document sera présenté au Conseil de Vie Sociale.

Pour élaborer cette fiche de sécurité la MECS Lou CANTOU s'appuiera sur les guides référencés réalisés à cet effet.

La fiche de sécurité s'appuiera sur une analyse de risques identifiant les principaux éléments de vulnérabilité. Elle comprendra deux parties distinctes:

- - une partie générale, comprenant les mesures globales de sécurisation liées à la protection de l'établissement dans la durée et intégrant les mesures du plan Vigipirate
- - une partie «gestion de crise», traitant des mesures particulières et immédiates de sécurité à mettre en œuvre notamment en cas de survenance d'un attentat au niveau local et de risques potentiels de sur-attentat.

La fiche de sécurité sera révisée annuellement.

En lien avec les services spécialisés concernés, des exercices annuels seront mis en œuvre, afin de tester le dispositif de sécurité, et de s'assurer de son appropriation par le personnel de l'établissement.

### **b) Procédure d'urgence en cas d'incident grave**

Un incident grave est un événement d'apparition soudaine et brutale, affectant au moins une personne (usager ou professionnel ou tiers présent) et empêchant ou perturbant fortement le fonctionnement normal de la structure. Il doit exister une lésion corporelle ou psychique, quelle que soit son importance"

La procédure à suivre par tout professionnel présent est la suivante :

1. Mettre en sécurité physiquement (hors les murs si le danger est toujours existant) les personnes victimes et/ou témoins
2. Protéger les résidentes et le personnel de l'ARS par une mise en sécurité physique si cela est nécessaire
3. Alerter les autorités compétentes pour les faire intervenir (pompiers, police, ...)
4. Alerter le Cadre concerné (à défaut tout cadre d'astreinte) ainsi que le Directeur général (à défaut tout cadre du Siège)
5. Renseigner<sup>1</sup> la fiche signalétique d'incident DG-IP003 (à envoyer au Siège) et la déclaration d'Accident du Travail (à envoyer au Service RH)
6. Mettre<sup>2</sup> en place une cellule psychologique (individuelle) pour les usagers victimes ou témoins : assurée par le psychologue du service qui connaît et suit les jeunes
7. Mettre<sup>3</sup> en place une cellule psychologique individuelle pour les salariés victimes ou témoins : assurée par un psychologue extérieur, en cabinet
8. Mettre<sup>4</sup> en place une cellule psychologique de groupe pour les autres usagers en lien direct ou pas avec l'incident grave : assurée par un psychologue extérieur à l'établissement. Le lieu : dans l'enceinte de l'établissement

---

<sup>1</sup> Cette action relève d'une mise en œuvre par un cadre

<sup>2</sup> *idem*

<sup>3</sup> *idem*

<sup>4</sup> *idem*

9. Mettre<sup>5</sup> en place une cellule psychologique de groupe pour les autres salariés : assurée par le psychologue qui pratique les APP dans l'enceinte de l'établissement. Le lieu : dans l'enceinte de l'établissement
10. Le chef de service doit accueillir les retours des psychologues intervenants et faire un rapport au Directeur Général via le Service Ressources Humaines afin d'assurer le suivi de certain ou de groupe dont le trauma ou le choc n'est pas nécessairement visible

## IX. Nos orientations, nos projets futurs

\* L'accompagnement de jeunes femmes adolescentes et mères interroge toujours nos pratiques professionnelles. Déjà mères, elles ont besoin d'être accompagnées dans la relation à leur enfant mais également dans la relation au père de l'enfant et dans la relation à leur famille ; famille qui est rarement favorable à cette maternité précoce. Aussi, nous devons renforcer **la prise en compte des pères ou conjoints ainsi que des familles**, dans le cadre du travail réalisé aux côtés des jeunes mères et leurs enfants.

\* Une formation collective proposée par le planning familial a débuté en 2015 et se poursuit jusqu'en 2018. Elle a pour intitulé « **La prise en compte de la vie affective et de la sexualité, dans le cadre d'un accompagnement social** ». Elle a été mise en place à l'attention de tous les salariés de l'association. Tous devront être formés avant la fin 2018.

Elle doit permettre d'approfondir le travail de réflexion qui est mené au Centre Maternel depuis un an pour répondre à notre souci de qualité de l'accueil des usagers.

\* La création de l'immeuble Consolat depuis 2015 nécessite un **réajustement des pratiques professionnelles relativement à l'accompagnement à l'autonomie**. En effet cet immeuble comprend, entre autres espaces, sept appartements en diffus juste situés au bout du jardin du foyer intégré. L'équipe de professionnels doit veiller à ce que la proximité de fait ainsi créée, n'annule pas la juste distance nécessaire à la liberté quotidienne des résidentes hébergées à cet endroit. Cet aspect est facilité par l'entrée indépendante de l'immeuble Consolat ainsi que l'exclusivité réservée aux professionnels dans le passage géographique entre les parties Lonchamp et Consolat.

\* Notre mission principale est donc de permettre à des jeunes femmes, encore adolescentes, de devenir mère ; de les aider à créer ce lien parental afin qu'il perdure dans le temps. Nous les accompagnons à devenir mère, certes, mais aussi à devenir adulte, responsable tout en conciliant ce statut de jeunes filles, tout juste sorties de l'enfance... Sacré défi n'est-ce pas ? Mais nous y parvenons, non sans heurts... Dix pas avant, puis cinq en arrière ... Mais, au fil du temps, ces jeunes filles deviennent des jeunes femmes, des mères, des mamans qui grandissent et évoluent.

Un des outils indispensables pour mener à bien notre action est **l'accès à la culture, la découverte de perspectives nouvelles d'ouverture sur et à la société...** Ces jeunes femmes, pour la plupart, connaissent ou ont connu la précarité. D'autres, étudient toute l'année dans relâche afin de pouvoir offrir un avenir décent à leur enfant.

Notre engagement réside aussi dans le fait de leur faire réaliser qu'être mère c'est aussi prendre du temps pour soi, prendre du plaisir avec son enfant, partager, rire...vivre, tout simplement. C'est la raison pour laquelle des actions liées à la culture et aux loisirs, déjà engagées depuis quelques années,

---

<sup>5</sup> *idem*

vont être fortement et continuellement soutenues. En cohérence avec le projet associatif de l'ARS, il s'agit d'inscrire notre accompagnement au-delà d'un projet d'insertion mais de rendre moins difficile ou (plus simplement) de faciliter l'élaboration d'un projet de vie ...

## X. Annexes

- contrat de séjour
- document individuel de prise en charge
- contrat de mise à disposition d'hébergement
- formulaire PAP
- fiche signalétique d'incident
- signalement incident
- procédure d'astreinte
- grille d'entretien annuel
- charte de promotion de la bientraitance
- règlement de fonctionnement
- procédure en cas d'incident grave
- livret d'accueil



Mecs « Lou Cantou »

83 rue Consolat  
13001 Marseille  
04-91-64-63-62

## CONTRAT DE SEJOUR MECS ARS Lou Cantou

**L'Association pour la Réadaptation Sociale, l'A.R.S.**, se donne pour mission d'accueillir et d'accompagner des mineurs et des jeunes majeurs en rupture familiale ou sociale et en situation d'exclusion.

**La Maison d'Enfant à Caractère Social Lou Cantou** accueille et héberge des mères mineures ou jeunes majeures (jusqu'à l'âge de 21 ans) et leur(s) enfant(s), de préférence à la sortie de la maternité.

Il vise à soutenir les liens qui s'établissent entre la mère et l'enfant, avec le père s'il est présent, de façon plus générale à la famille et l'environnement proche.

**Les prises en charge éducatives des jeunes mères et de leur(s) enfant(s) s'inscrivent dans le cadre des missions de prévention et de protection de l'enfance conduites par l'Aide Sociale à l'Enfance et la Protection Judiciaire de la Jeunesse.**

La Mecs est soumis aux dispositions du décret n° 2004-1274 du 26 Novembre 2004 relatif au Contrat de Séjour prévu par l'article L.311-4 du code de l'Action Sociale et des Familles, et en application de la Loi n° 2002-2 du 2 Janvier 2002 Article 8.

### Qu'est-ce que le contrat de séjour ?

Le **Contrat de Séjour** est une obligation légale.

Il est élaboré avec la participation de la personne accueillie et/ou son représentant légal, si possible au plus près de l'admission à la Mecs Lou Cantou, et concerne :

- les mineures bénéficiant d'une mesure administrative décidée par les services de l'Aide Sociale à l'Enfance (Services de la DGAS), sur sollicitation :
  - du ou des détenteurs de l'autorité parentale
  - d'un jugement de tutelle

- d'un jugement de délégation d'autorité parentale
- les mineures confiées à la DGAS par le Tribunal des Enfants ;
- les jeunes majeures admises dans les services de l'Aide Sociale à l'Enfance

Art. L.222-1 – 222-2 – 222-5 du code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). Art.375 et suivants du Code Civil Ordonnance 1958.

Ce document définit la nature, les objectifs de la prise en charge, la description des conditions de séjour et d'accueil, et la mention des prestations d'accompagnement, dans le respect des principes déontologiques en lien avec les missions de la Mecs Lou Cantou.

Il mentionne le nom des personnes participant à son élaboration. L'avis de la jeune femme et / ou de son représentant légal est recueilli.

Le décret du 26 Novembre 2004 prévoit que ce document est établi lors de l'admission et est remis aux personnes accueillies, dans un délai de 15 jours.

Il doit être signé dans le mois qui suit l'admission par la Chef de Service de la Mecs Lou Cantou et peut être contresigné par la personne accueillie ou son représentant légal. Un exemplaire est remis à chacun.

## Contrat de séjour

**En date du :** .....

**Entre :**

**MECS A.R.S. Lou Cantou  
83 RUE CONSOLAT  
13001 Marseille**

Régie par l'article L312-1 du code l'action sociale et des familles, géré par

**L'ASSOCIATION POUR LA READAPTATION SOCIALE (ARS)**

6 rue des Fabres - 13001 Marseille

et représenté par la Chef de service de la MECS ARS LOU CANTOU par délégation,

**Et :**

**Mademoiselle :** .....

**Née le :** .....

**Et son (ses) enfant(s) :** .....

.....

**Né(s) le :** .....

.....

En sa qualité de personne prise en charge.

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1 – Cadre du contrat de séjour**

**Durée :**

Dans le cadre de l’habilitation de l’établissement et sauf modification de l’organisation interne selon les conditions fixées par le règlement de fonctionnement, la durée de la prise en charge éducative est déterminée par le service prescripteur.

**Le présent contrat est effectif à compter du :** .....

**Accueil :**

L’accueil de la jeune femme et de son (ses) enfant(s) est réalisé au CEM Lou Cantou à la suite d’une décision d’admission prononcée dans le cadre de :

Pour la jeune femme

- Accueil Provisoire**
- Ordonnance Provisoire de Placement**
- Accueil Provisoire de Jeune Majeure de moins de 21 ans : A.P J.M**
- Placement Judiciaire Direct**

Pour l’enfant

- Accueil Provisoire**
- Ordonnance Provisoire de Placement**
- Placement Judiciaire Direct**

L’accueil pourra être reconduit par le biais du renouvellement de la prise en charge éducative s’il y a accord des parties contractantes. Ce renouvellement ne fera pas l’objet de modification du contrat de séjour (sauf dans les cas visés à l’article 4).

**HÉBERGEMENT**

**La jeune femme et son (ses) enfant(s) sont pris en charge dans le cadre d’un hébergement de la structure**

**INTERNE**

**Situé au :** 66, boulevard Longchamp –  
13001 Marseille

Etage : .....  Rue / gauche  Jardin /  
droit

**EXTERNE**

**Appartement situé :** .....

.....  
.....  
.....

Toutes les règles à respecter concernant la prise en charge et l’occupation du lieu d’hébergement sont définies dans le *règlement de fonctionnement* et dans la convention de *mise à disposition d’un hébergement* (ci-joint).

Une participation aux frais de location vous est demandée ; vous aurez dans le mois suivant votre accueil à présenter un dossier Allocation Logement auprès de la Caisse d'Allocation Familiale de notre secteur.

**Les objectifs et les prestations conformes au projet d'établissement, tels que portés aux articles 2 et 3, feront l'objet de précisions dans le cadre du *projet d'accompagnement personnalisé*.**

**Ce dernier sera annexé au présent contrat dans un délai de 1 mois à compter de l'admission.**

## **Article 2 – objectifs de la prise en charge**

Afin d'assurer un accompagnement éducatif cohérent à la jeune femme accueillie et à son (ses) enfant(s), la MECS Lou Cantou se fixe pour objectifs les domaines d'intervention suivants :

### **Concernant la mère**

- ⇒ **La constitution du lien de la mère à l'enfant et inversement**
- ⇒ **Les relations familiales et la vie affective**
- ⇒ **La santé et l'hygiène**
- ⇒ **L'hébergement**
- ⇒ **L'insertion professionnelle**
- ⇒ **L'accès aux droits**
- ⇒ **La vie culturelle**

### **Concernant l'enfant**

- ⇒ **La relation aux autres**
- ⇒ **Les soins**
- ⇒ **Le mode de garde**
- ⇒ **Le développement, l'éveil et l'éducation**

## **Article 3 – Modalités d'accompagnement**

Pour parvenir à la réalisation des objectifs définis à l'article précédent, la Mecs Lou Cantou propose les modalités suivantes :

**Pour vous,**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Pour votre (vos) enfant (s),

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### Article 4 – Révision du contrat de séjour

**Ce contrat de séjour sera révisé en cas de modification :**

- Des modalités de prise en charge (cf. article 1 : accueil)**
- Des modalités d'hébergement**

A chaque renouvellement de prise en charge éducative, les parties s'engagent à vérifier si les objectifs fixés dans le projet d'accompagnement personnalisé sont toujours adaptés.

Toute modification fera l'objet d'un avenant (ou PAP).

De plus, les objectifs du projet d'accompagnement personnalisé seront réinterrogés au moins deux fois par an.

### Article 5 - Résiliation

Le présent contrat peut faire l'objet d'une résiliation selon les critères suivants :

- à l'initiative de la jeune femme qui souhaite mettre un terme à sa prise en charge si elle est majeure, avec l'accord du Juge des enfants compétent ;
- à l'initiative de l'établissement pour non-respect des conditions contractuelles et/ou manquement grave au règlement de fonctionnement ;
- à la demande de la DGAS qui n'autorise pas le renouvellement ;
- s'il y a nécessité d'orientation vers un établissement plus adapté, en fonction de l'évaluation ;

s'il y a une évolution positive de la situation permettant d'accéder à une vie autonome et indépendante avant le terme fixé.

### Article 6 – Engagement de la bénéficiaire

**La jeune femme accueillie, Mademoiselle ..... s'engage :**

- à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour construire son avenir avec l'équipe d'éducateurs, avec les référents de son projet d'accompagnement personnalisé et de celui de son enfant ;

- à se conformer au *règlement de fonctionnement* de l'établissement, et aux règles de vie collective et sociale ;
- à s'acquitter des frais de participation au loyer de son logement ;
- à **demeurer joignable, notamment sur le réseau téléphonique dont elle nous aura communiqué les coordonnées et tenus informés de toute modification.**

En cas de refus de signature du présent contrat, celui-ci est automatiquement remplacé par le *document individuel de prise en charge*.

## Article 7 – Engagement du C.E.M. Lou Cantou

### **La Mecs A.R.S. Lou Cantou s'engage :**

- à mettre en place un accompagnement individualisé ;
- à nommer les éducateurs référents qui accompagneront la jeune femme et son (ses) enfant(s) dans la réalisation de leurs projets personnalisés ;
- à informer la personne accueillie sur ses droits et libertés conformément à la « *Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie* ».
- à mettre en œuvre les conditions favorables à l'appui du projet d'accompagnement personnalisé.

### **Contrat élaboré et signé conjointement, engageant :**

*Mademoiselle ....., la bénéficiaire*

*Et Mme....., Chef de Service de l'ARS LOU CANTOU.*

Les éducateurs co-référents :  
L'Éducatrice de Jeunes Enfants

L'Éducateur (trice) Spécialisé(e)

L'Éducateur (trice) Spécialisé(e)

**Propriété des pièces du dossier des usagers :**

Les pièces administratives et tous autres documents, ainsi que les copies qui ont pu en être faites, dont un usager est ou était le destinataire originel lui appartiennent en propre : ni les originaux ni des copies ne peuvent être conservés contre la volonté de leur propriétaire. Ils devront être remis si le propriétaire les réclame.

Les courriers de l'établissement intéressant un usager, les fiches de synthèse ou tous autres documents rédigés et établis par les intervenants de l'établissement sont la propriété de celui-ci : les originaux ne peuvent donc pas être remis. La conservation et l'archivage des courriers et des documents adressés à des personnes morales ou privées sont obligatoires. Les courriers et tous documents intéressant un usager dont l'établissement ou ses intervenants sont ou étaient le destinataire sont la propriété du service. Leur archivage et leur conservation sont obligatoires.

Si un usager souhaite qu'aucun document le concernant ne soit conservé au service, ces pièces devront être détruites, sur demande écrite, en présence de l'intéressé qui, auparavant, aura été averti des conséquences de sa décision (essentiellement : difficultés liées au remontage du dossier en cas de demande ultérieure), et ce à l'exception des documents dont la conservation et l'archivage sont obligatoires.

En cas de décès, ces dispositions ne sont pas applicables vis-à-vis de ou des bénéficiaires de la succession, le secret professionnel ne pouvant être levé par la disparition physique d'une personne qu'il protège



**Article 3 - Prestations adaptées :**  
éducatives.....  
.....  
pédagogiques.....  
.....  
...  
de soins et thérapeutiques.....  
de soutien ou d'accompagnement  
.....

**Article 4 - Conditions d'accueil et de séjour**  
Modalités d'accueil :  
.....  
.....  
Modalités de rencontres :  
.....  
.....

**Article 5 - Participation de la personne aux frais de séjour et/ou mode de financement :**  
.....  
.....

**Article 6 - Conditions de modification**  
Les changements des termes initiaux du document individuel de prise en charge feront l'objet de modifications élaborées dans les mêmes conditions.

**Article 7 - Précisions relatives aux obligations de l'établissement**  
L'établissement s'engage à tout mettre en oeuvre pour répondre le mieux possible aux objectifs fixés mais il ne peut être tenu pour responsable en cas d'objectifs non atteints.  
  
La personne accueillie reconnaît avoir reçu le livret d'accueil et ses annexes (règlement de fonctionnement et Charte des droits et libertés de la personne accueillie).

Fait à

Le

Le/la Chef de service de l'établissement/service

La personne accueillie

**CONTRAT DE MISE A DISPOSITION  
D'UN HEBERGEMENT**

Articles L 311-4 et L 342-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles

**CONTRAT ETABLI ENTRE :**

**L'Association pour la Réadaptation Sociale (A.R.S.)**

6 rue des Fabres – 13001 MARSEILLE.

Représentée par **Monsieur Franck TANIFEANI**, Directeur Général

Désignée ci-après « **l'A.R.S.** »

**D'UNE PART,**

**ET**

**Mademoiselle ou Madame** (nom, prénom, états civils complets)

.....  
.....  
.....  
.....

Désigné(e/s) ci-après « **l'Occupant** ».

**D'AUTRE PART.**

**Il est convenu ce qui suit :**

**ARTICLE PRELIMINAIRE - PRESENTATION DE L'ASSOCIATION A.R.S.**

L'Association A.R.S., association à but non lucratif (Loi 1901) a pour projet d'accueillir des mineurs et jeunes majeurs en rupture familiale et sociale et les accompagner à construire et mettre en œuvre leur projet de vie.

**ARTICLE 1 – HEBERGEMENT**

En vue de l'objectif ci-dessus énoncé, l'A.R.S. est locataire, selon bail consenti, avec possibilité d'hébergement, à la date du .....

Entre: .....

Et elle-même, d'un logement sis (adresse) : .....

.....  
.....

qu'elle entend mettre à la disposition de la personne hébergée dans les conditions ci-après définies.

L'A.R.S. propose donc d'héberger .....au sein du logement susvisé, ledit contrat de séjour étant consenti au bénéfice exclusif de ....., sans possibilité de sous-louer ni prêter ledit bien.

Enfin, il est précisé qu'un état des lieux sera contradictoirement établi tant à l'entrée qu'à la sortie des lieux.

## **ARTICLE 2 – CONDITIONS FINANCIERES DE L'HEBERGEMENT**

Le présent hébergement est conclu moyennant le règlement d'une participation financière d'un montant mensuel de .....euros TTC, incluant une participation aux charges ainsi qu'aux frais d'assurance.

Cette participation devra être réglée avant le 10 de chaque mois entre les mains du Comptable de l'A.R.S. ou de son référent social.

Le montant de l'APL sera directement versé entre les mains de l'A.R.S.

Dans le cas d'allocations logement, dont bénéficie l'Occupant, en application des dispositions de l'Article L 3536-20 du Code de l'Habitat et de la Construction, ce dernier autorise l'A.R.S. à percevoir cette allocation dans le cadre de la procédure du tiers payant, étant précisé que cette dernière sera alors déduite des sommes réclamées chaque mois à l'Occupant ou du loyer réglé par l'A.R.S.

L'Occupant doit verser une somme de .....euros. Les modalités de paiement de cette somme sont déterminées avec le Service A.R.S.

Enfin, il est précisé que l'assurance du bien est à la charge de l'A.R.S. La police d'assurance peut être consultée par l'Occupant.

## **ARTICLE 3 – DUREE DU CONTRAT DE MISE A DISPOSITION D'UN HEBERGEMENT**

Le présent contrat est conclu pour la durée **unique de la Prise en Charge Éducative** qui est déterminée par le service prescripteur. Un mois avant la fin de la prise en charge, l'A.R.S. et l'établissement devront signifier à la personne accueillie la date de fin de prise en charge (date du départ.)

## **ARTICLE 4 – OBLIGATIONS RECIPROQUES DES PARTIES**

### **➤ Obligations de l'A.R.S. :**

L'A.R.S. s'engage à :

- ✓ remettre à l'Occupant un logement décent ne laissant apparaître de risques manifestes pouvant porter atteinte à la sécurité physique ou à la santé, et, doté des éléments le rendant conforme à l'usage d'habitation auquel il est destiné,
- ✓ assurer à l'Occupant une jouissance paisible des lieux,
- ✓ faire effectuer par le bailleur tous travaux relevant des obligations de celui-ci, notamment aux fins d'assurer une jouissance conforme et paisible des lieux,
- ✓ fournir à l'Occupant les références de la police d'assurance souscrite,
- ✓ informer sans délai l'Occupant de toute résiliation du contrat de bail susvisé conclu entre le bailleur et l'A.R.S.

Plus spécifiquement et compte tenu de son objet social, l'A.R.S. s'engage à un accompagnement tel que prévu dans le document de prise en charge co-signé.

### **➤ Obligations de l'Occupant :**

Les obligations de l'Occupant sont clairement définies et précisées dans le document de prise en charge joint au présent contrat (signé et paraphé par l'Occupant).

Il devra encore :

- ✓ régler aux échéances susvisées la participation financière réclamée (article 2),
- ✓ user paisiblement des lieux suivant la destination prévue au présent contrat, en s'interdisant notamment tout usage professionnel,
- ✓ répondre des éventuelles dégradations et pertes survenant pendant la durée du séjour,
- ✓ informer immédiatement l'A.R.S. de tout sinistre et dégradation des lieux occupés, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent,
- ✓ ne pas transformer les lieux et leurs équipements, sauf accord écrit préalable. A défaut, il pourra être exigé la remise en l'état des lieux au départ de l'Occupant. De façon générale, l'Occupant s'interdira tout aménagement constituant une transformation de la destination du bien,
- ✓ laisser exécuter dans les lieux tout travaux d'amélioration des parties communes ou privatives, et ceux nécessaires au maintien en état et à l'entretien normal des lieux. L'Occupant devra laisser visiter les lieux chaque fois que cela sera rendu nécessaire pour des réparations ou pour l'entretien courant, ces visites devant s'effectuer, sauf urgence, après que l'Occupant ait été préalablement averti,
- ✓ respecter le règlement intérieur tel qu'affiché dans les parties communes des immeubles collectifs et exécuter strictement toutes les dispositions du règlement de copropriété,
- ✓ s'interdire toute sous-location, ou encore toute mise à disposition même gratuite,
- ✓ s'informer des activités du Conseil de la Vie Sociale.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires originaux, chacune des parties en conservant un.

Fait à Marseille, le .....

Pour l'A.R.S.  
 Franck TANIFEANI  
 Directeur Général

L'Occupant (\*)  
 Mademoiselle/ Madame  
 .....

(\*) Signature à faire précédée de la mention « Lu et approuvé », parapher chaque page y compris l'annexe, avec signature.

*P.J. : Avenant de personnalisation des objectifs et prestations.  
 (A constituer dans le mois qui suit l'admission).*



## PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ MECS LOU CANTOU

Date PAP n° 1 :

Date PAP n° 2 :

Date PAP n° 3 :

<b>Établissement : ARS – Mecs Lou Cantou</b>  <u>Nature du placement de l'Enfant :</u> <u>Nature du placement de la mère :</u> <b>DATE d'ENTRÉE :</b>		<u>Nom du Chef de Service:</u> Samia TIGHIDET  <u>Nom (des) référent(s) :</u>  <u>Nom des personnes présentes :</u>	
<u>NOM de l'enfant :</u>  <u>NOM de la jeune femme :</u>		<u>Date de Naissance :</u>  <u>Date de Naissance:</u>	
<u>Adresse antérieure :</u>  <u>Adresse actuelle :</u>		<u>Adresse du père (si connue) :</u>	
<b>RESSOURCES (mettre les sommes)</b>			
<b>NATURE</b>	<b>Créditeur</b>	<b>NATURE</b>	<b>Charges</b>
Revenus (préciser la nature) :			
Prestations familiales :		Logement :	EDF/GDF : Participation au loyer : Alimentation (+ autres)
Ars :	Alimentation (+lait) : Hygiène (+couche): Transport :	Crèche Transport Abonnement	

Argent transmis par le Conseil Départemental	Pécule : Vêtue :	Autre (cigarette)	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**RESTE :**

**Nom du service ou établissement qui a fait la demande d'orientation :**

**Motifs du placement initial et objectifs fixés lors de la pré-admission:**

- 
- 
- 
- 
- 
- 

**Adhésion de la personne à la prise en charge au Cantou :** Oui Non

<b>Objectifs poursuivis</b>	<b>Personne concernée</b>	<b>Modalités de mise en œuvres des objectifs</b>	<b>Personne associé et date/fréquence</b>	<b>Écart entre les objectifs et leur réalisation</b>
<b>Accès aux droits</b>	Mère : Enfant :			
<b>Accès aux soins</b>	Mère : Enfant :			
<b>Relations au père de l'enfant</b>	Enfant : Mère :			
<b>Relations familiales et réseaux</b>	Enfant : Mère :			
<b>Insertion professionnelle</b>				
<b>Scolarité</b>				
<b>Socialisation pour l'enfant</b>				
<b>Logement :</b> 1) Hygiène 2) Espace dédié 3) Investissement				

<b>4) Orientation</b>				
<b>Gestion du Quotidien</b> 1) Budget 2) Cuisine (savoir) 3) Rythme de vie				
<b>Axe de travail avec votre enfant</b>				
<b>Activité et Loisirs</b>				
<b>Suivi Psychologique</b>				

Modalités de sortie (relais, formes d'accompagnement) :

Un renouvellement de prise en charge est -il sollicité :  
Si oui indiquer les nouveaux objectifs envisagés:

**Observation de l'équipe éducative :**

**Observation de la jeune femme :**

**Signature des Référents**

**Signature du bénéficiaire**

**Signature du Chef de Service**

**Nom du déclarant :** ..... **Date :** .....

Acteur de l'incident : ..... Heure : .....

Victime : ..... Lieu : .....

NATURE DE L'INCIDENT		
Incident d'ordre matériel	Défaut d'organisation	Incidents aux personnes
Incendie <input type="checkbox"/>	Organisation des transports <input type="checkbox"/>	Refus de prise en charge <input type="checkbox"/>
Electricité <input type="checkbox"/>	Organisation des sorties <input type="checkbox"/>	Disparition temporaire d'usager <input type="checkbox"/>
Alimentation/ chariot chauffant <input type="checkbox"/>	Défaut de surveillance <input type="checkbox"/>	Agression / violence envers professionnel <input type="checkbox"/>
Hygiène, déchets, eau <input type="checkbox"/>	Encadrement insuffisant <input type="checkbox"/>	Agression / violence entre usagers <input type="checkbox"/>
Transport/ accidents sur véhicules <input type="checkbox"/>	Perte d'information <input type="checkbox"/>	Agression / violence envers tiers extérieur <input type="checkbox"/>
Disparition de matériel <input type="checkbox"/>	Transmission défectueuse <input type="checkbox"/>	Chute <input type="checkbox"/>
Disparition d'objet personnel <input type="checkbox"/>	Autre (préciser) <input type="checkbox"/>	Problème relationnel <input type="checkbox"/>
Bris/dégradation de matériel/locaux/équipement <input type="checkbox"/>	.....	Autre (préciser) <input type="checkbox"/>
Intrusion <input type="checkbox"/>	.....	.....
Dysfonctionnement du système de détection incendie <input type="checkbox"/>	.....	.....
Autre (préciser) <input type="checkbox"/>	.....	.....
.....	.....	.....

**DESCRIPTION SUCCINCTE DES FAITS**

**CONSÉQUENCES :**

**RESERVE AU TRAITEMENT**

**FICHE N°** ..... **REÇUE LE** ..... **PAR** .....

**SUITE DONNEE**

**Date :** .....

**Nom et signature du responsable de service :** .....

<p align="center"><b><u>Visa de la Direction générale :</u></b></p>  
---

Lorsqu'un salarié de l'ARS a été témoin et/ou victime d'un incident, il doit :

- 1- prendre les dispositions pour mettre fin à l'incident ou tenter d'en réduire les conséquences immédiates,
- 2- proposer des solutions (y compris conservatoires) aux conséquences de l'incident,
- 3- avertir tout supérieur hiérarchique direct (cadre du service/établissement, cadre d'astreinte)
- 4- renseigner la fiche signalétique d'incident (ARS/DG-IP003)
- 5- faire signer par le supérieur hiérarchique direct la fiche signalétique d'incident
- 6- adresser par fax (04 91 99 43 09), au Siège de l'ARS, la fiche signalétique d'incident

Sont ainsi concernés comme « incidents » les catégories d'actes suivants :

**Incident d'ordre matériel :**

- ✓ Incendie,
- ✓ Electricité,
- ✓ Alimentation/chariot chauffant,
- ✓ Hygiène,
- ✓ Déchets,
- ✓ Eau,
- ✓ Transport/accidents sur véhicules,
- ✓ Disparition de matériel,
- ✓ Disparition d'objet personnel,
- ✓ Bris/dégradation de matériel/locaux/équipement,
- ✓ Intrusion,
- ✓ Dysfonctionnement du système de détection incendie

**Défaut d'organisation :**

- ✓ Organisation des transports,
- ✓ Organisation des sorties,
- ✓ Défaut de surveillance,
- ✓ Encadrement insuffisant,
- ✓ Perte d'information,
- ✓ Transmission défaillante

**Incidents aux personnes :**

- ✓ Refus de prise en charge,
- ✓ Disparition temporaire d'utilisateur,
- ✓ Agression / violence envers professionnel,
- ✓ Agression / violence entre usagers,
- ✓ Agression / violence envers tiers extérieur,
- ✓ Chute,

✓ Problème relationnel

**Autres** : tout autre dysfonctionnement matériel ou organisationnel d'un degré de gravité qui empêche ou handicape sérieusement le fonctionnement attendu sur l'activité (dans et hors la structure, au sein de l'ARS ou sur toute mission confiée et à l'extérieur, y compris dans une famille pour les actions de milieu ouvert).

## Entretien Individuel annuel

Nom – Prénom : ..... Date d'entretien : .....

Emploi occupé: ..... Période analysée : Du ..... au .....

Depuis le : ..... Fiche de fonction associée : .....

Date d'entrée : ..... Date du dernier d'entretien : .....

Responsable hiérarchique et fonction : .....

Entretien proposé à l'issue d'un congé lié d'une maternité, d'un congé d'éducation parentale ou partiel: oui non

### 1. BILAN DE L'ANNEE

- Les activités permanentes et/ou régulières de la fonction

1
2
3
4
5

- Les faits marquants sur lesquels vous souhaitez revenir depuis le dernier entretien ? Les réalisations positives de l'année

---

---

---

---

- **Votre poste a-t-il évolué depuis le dernier entretien ? Pourquoi ? De quelle manière ?**

---



---



---

## 2. APPRECIATION DES COMPETENCES REQUISES

<b>COMPETENCES OPERATIONNELLES (savoir faire)</b>	<b>Evaluation</b>			<b>Faits révélateurs/commentaires</b>
	<b>+</b>	<b>++</b>	<b>+++</b>	
<b>Administrer</b> (établir, gérer, exploiter)				
<b>Animer</b> (mobiliser, conduire, définir)				
<b>Chercher</b> (analyser, observer, s'informer)				
<b>Communiquer</b> (échanger, écouter, informer, s'expliquer)				
<b>Conseiller</b> (aider, diagnostiquer, orienter, préconiser)				
<b>Convaincre</b> (argumenter, négocier, persuader)				
<b>Coopérer</b> (collaborer, travailler en équipe, participer)				
<b>Créer</b> (concevoir, adapter, élaborer, proposer des améliorations)				
<b>Décider</b> (prendre position, choisir, faire face aux situations imprévus)				
<b>Développer</b> (promouvoir, améliorer, augmenter, valoriser)				
<b>Diriger</b> (impulser, déléguer, piloter)				
<b>Evaluer</b> (mesurer, vérifier, apprécier au moyen de techniques et outils appropriés, contrôler)				
<b>Organiser</b> (définir des priorités, anticiper, optimiser au mieux les outils et les méthodes)				
<b>Réaliser</b> (mettre en œuvre, produire, faire jusqu'au bout, appliquer)				

<b>COMPETENCES de SAVOIR ETRE</b>	<b>Evaluation</b>			<b>Faits révélateurs/commentaires</b>
	<b>+</b>	<b>++</b>	<b>+++</b>	
<i>Autonomie - Agir à court terme de façon autonome</i>				
<i>maîtrise de soi - garder son sang froid pour parvenir à un résultat exceptionnel</i>				
<i>Analyse - Analyser des problèmes pour y trouver des solutions</i>				
<i>Initiative - Aller au-delà de ce qui est demandé en agissant par soi même</i>				
<i>synthèse - résumer les faits et aller à l'essentiel</i>				
<i>Adaptabilité - Prévoir l'inconnu de manière positive</i>				
<b>Planification et organisation</b>				
<i>Persévérance - Avoir de la tenacité et de la motivation</i>				
<i>sens des responsabilités - être garant de ou répondre de</i>				
<b>Implication, engagement</b>				
<b>Communication</b>				
<b>Sens des relations humaines</b>				
<i>Souci d'obtenir des résultats - mettre en œuvre des ressources organisationnelles pour produire des résultats</i>				
<i>Intégrité - Se présenter toujours comme la personne que l'on est</i>				
<b>Travail d'équipe et de coopération</b>				
<i>Leadership - Influencer les autres de façon positive</i>				
<b>COMPETENCES INFORMATIQUES</b>	<b>Evaluation</b>			<b>Faits révélateurs/commentaires</b>
	<b>+</b>	<b>++</b>	<b>+++</b>	
<i>Pack office - Word/excel/outlook/Internet)</i>				
<i>Logiciels professionnels dédiés</i>				



### 3. REALISATIONS DE L'ANNEE ECOULEE

<b><u>Rappel des objectifs</u></b>	<b>Résultats</b>				<b>Analyse des écarts et commentaires</b>
	1	2	3	4	
1/ Significativement inférieurs aux attentes    2/ Proches des attentes    3/Correspondant en tout point aux attentes    4/Régulièrement supérieures aux attentes					

#### 4. OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

<b>Objectifs par ordre de priorité</b>	<b>Résultat attendu, méthode à appliquer, travail à effectuer, moyens</b>	<b>Délais</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		

#### 5. SYNTHESE DE LA PREMIERE PARTIE DE L'ENTRETIEN

	<b>Points satisfaisants</b>	<b>Points à améliorer</b>
<b>Commentaires du collaborateur</b>		
<b>Commentaires du responsable</b>		

## 6. FORMATION ET PROJET PROFESSIONNEL DU SALARIE

- Si vous avez suivi une formation depuis le dernier entretien, quel impact a-t-elle eu sur votre travail ?

INTITULES DES FORMATIONS ET NOMS DES ORGANISMES	Date	Appréciation de l'efficacité de la formation				Objectifs visés/objectifs acquis
		++	+	-	--	

- Parmi les formations suivies, quelles sont celles que vous avez eu l'occasion de mettre en pratique ? Pourquoi ?

---

---

---

---

---

- Quels sont les évolutions à court ou moyen terme qui selon vous, peuvent impacter votre fonction actuelle ?

---

---

---

---

- **En rapport avec le développement des compétences et des connaissances et en lien avec les besoins de l'établissement et de l'association, quelles sont les actions envisagées ?**

Liées	<b>Description des actions</b> (formation, bilan de compétences, VAE, tutorat, aménagement de poste, mobilité interne ou externe,....)	<b>Objectifs professionnels</b> (Améliorer ou développer une pratique, faire un bilan, acquérir une nouvelle qualification, se préparer à des mutations technologiques, organisationnelles, ou réglementaires, ..)	<b>Degré de priorité (haut, moyen, bas)</b>
.... Au poste actuel			
.... Au projet professionnel			

- **Quels sont les atouts et freins repérés par le salarié pour atteindre ces objectifs professionnels ?**

---



---



---



---

## 7. SYNTHÈSE DE LA SECONDE PARTIE DE L'ENTRETIEN

Bilan général :		Cochez :
	☞ Le collaborateur est satisfait de sa situation professionnelle et a besoin d'une formation	
	☞ Le collaborateur est satisfait de sa situation professionnelle et n'a pas besoin d'une formation	
	☞ Le collaborateur souhaite une évolution de son emploi, mais un temps de réflexion ou de maturation du projet est nécessaire	
	☞ Le collaborateur souhaite une évolution de son emploi	

**Durée de l'entretien :** .....

Le Responsable

Le collaborateur

Nom et signature du N+2 :

**8. ETAT DES LIEUX RECAPITULATIF (tous les 6 ans)**

- **Entretiens professionnels réalisés** (*date des entretiens réalisés*)

---

---

---

---

- **Actions de formations réalisées** (*date, intitulé de l'action de formation*)

---

---

---

---

- **Éléments de certification obtenus par la formation ou par une VAE** (*date d'obtention, intitulé de certification, obtention par la formation ou la VAE*)

---

---

---

---

- **Progression salariale ou professionnelle** (*Année*)

---

---

---

---

Le Responsable

Le collaborateur



## CHARTRE DE BIENTRAITANCE de l'A.R.S.

- 1) Adopter en toute circonstance une attitude professionnelle d'écoute et de discernement à chaque étape du parcours de l'utilisateur
- 2) Garantir le respect des droits et toute forme d'expression de l'utilisateur
- 3) Donner à l'utilisateur et à ses proches une information accessible, individuelle et loyale
- 4) S'imposer le respect de la confidentialité des informations relatives à l'utilisateur
- 5) Garantir à l'utilisateur d'être co- auteur de son projet en prenant en compte sa liberté de choix et de décision
- 6) Mettre tout en œuvre pour respecter l'intégrité physique et psychique, la dignité et l'intimité de l'utilisateur
- 7) Agir contre la détresse sociale et la souffrance psychique
- 8) Garantir une prise en charge sociale et médico- sociale conforme aux recommandations de bonnes pratiques
- 9) Rechercher constamment l'amélioration de la qualité des prestations d'accueil, d'accompagnement, d'hébergement
- 10) Évaluer et prendre en compte la satisfaction de l'utilisateur et de son entourage dans la dynamique d'amélioration continue des services proposés

## **ASTREINTES**

*Article L 212-4 bis du code du travail*

*Accord de branche relatif aux astreintes du 22 avril 2005*

*Article 16 de l'annexe 6 de la CCN du 15 mars 1966*

### **OBJET:**

Cette procédure définit le mode d'organisation des astreintes techniques. Elle ne concerne ni les astreintes administratives réalisées par la Direction Générale ni les astreintes éducatives susceptibles d'être réalisées par les éducateurs.

Elle s'applique à l'ensemble des établissements de l'ARS.

### **METHODE :**

#### 1. SERVICES ET PERSONNELS CONCERNES

- L'astreinte technique existe au sein des établissements assurant l'hébergement.
- Elle est réalisée par les cadres assurant la direction de ces établissements, et par la Direction Générale exclusivement dans le cadre de remplacement.

#### 2. PERIMETRE DE L'ASTREINTE

- L'astreinte technique est un service commun à l'ensemble des établissements soumis à la continuité du service.

#### 3. DEFINITION DE L'ASTREINTE

- L'astreinte technique permet la continuité des services et la garantie des conditions de moralité, de sécurité et d'éducation dans le cadre des prises en charge.

#### 4. PERIODE DE L'ASTREINTE

- L'astreinte technique se déroule en dehors des horaires de travail habituel de l'établissement, soit la semaine en soirée de 19 heures à 9 heures, le week-end et les jours fériés.
- La période d'astreinte débute le vendredi de la semaine N à 9 heures pour se terminer le vendredi de la semaine N+1 à 9 heures.

## 5. PROGRAMMATION DES ASTREINTES

- L'astreinte technique s'effectue par roulement hebdomadaire sur la base d'un tableau de service établi 1 mois à l'avance.
- La programmation des astreintes est affichée sur les lieux de travail habituels au sein des établissements concernés.

## 6. ORGANISATION DE L'ASTREINTE

Les clés des services, les codes d'alarmes, les téléphones d'urgence figurent dans un classeur spécifique. Les infos contenues dans ces fiches sont tenues à la disposition des équipes éducatives en cas d'urgence.

Les informations utiles aux services sont communiquées au cadre d'astreinte en début de période d'astreinte lors de la réunion hebdomadaire des Cadres.

Les équipes de week-end doivent rendre compte au cadre d'astreinte en fin de journée.

Il se rend sur l'établissement lorsque le problème requiert sa présence.

Il utilise le véhicule de service pour les interventions nécessaires.

Il rédige, en fin de période d'astreinte, un compte rendu « RELEVÉ D'ASTREINTES » relatant les appels, les interventions et le remet à la Direction Générale.

Il effectue un débriefing de la période d'astreinte écoulée lors de la réunion hebdomadaire des Cadres.

## 7. REMUNERATION DE L'ASTREINTE

- Les modalités de compensation de l'astreinte technique sont celles fixées par les dispositions conventionnelles applicables.
- Les indemnités d'astreinte sont réglées mensuellement, en fonction du nombre d'astreintes techniques réalisées au cours du mois considéré.
- L'astreinte technique à cheval sur les mois N et N+1 sera rattachée pour le paiement au mois N.



## Règlement de fonctionnement Maison d'Enfant à Caractère social Lou Cantou

### *Cadre législatif*

Le règlement de fonctionnement de l'établissement est établi conformément aux dispositions du décret n° 2003- 1095 du 14 novembre 2003 pris en application de l'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles, institué par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Ces textes imposent au sein de chaque établissement et service social ou médico-social, l'élaboration d'un règlement de fonctionnement. Conformément à l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles, l'établissement adopte et met en place le règlement de fonctionnement dont la teneur suit.

## SOMMAIRE

<b>Chapitre 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>64</b>
Article 1 : Objet du règlement.....	64
Article 2 : Procédures d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement	64
Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement. ....	64
<b>Chapitre 2 : ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>64</b>
Article 1 : Ethique .....	64
Article 2 : Modalités de prise en charge.....	65
<b><u>Organisation de la participation à la vie collective dans l'établissement aux conditions décrites dans le présent règlement :</u> .....</b>	<b>66</b>
Article 3 : Modalité d'exercice des droits des personnes accueillies.....	67
Article 4. Participation des familles.....	68
Article 5 : Modalités de rétablissement des prestations après interruption.....	68
<b>Chapitre. 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>69</b>
Article 1 : Conditions d'accès, d'utilisation et d'affectation des locaux. ....	69
Article 2. Conditions d'utilisation des locaux : .....	69
Article 3 : Procédures en cas d'urgence et de situations exceptionnelles .....	69
Article 4 : Mesures de prévention des risques relatives à la sûreté des personnes et des biens. ....	70
Article 5 : Dispositions relatives aux camps institutionnels et déplacements.....	70
<b>Chapitre 4 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES .....</b>	<b>71</b>
Article 1 : Le respect des termes de la prise en charge.....	71
Article 2 : Comportement civil.....	71
Article 3 : Hygiène et sécurité .....	72
Article 4 : Dispositions spécifiques Soins .....	72
Article 5 : Sorties autorisées - Les sorties autorisées non accompagnées- Les sorties non autorisées: .....	73

## Chapitre 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 : Objet du règlement

Ce règlement de fonctionnement est destiné à définir, d'une part les droits et les devoirs de la personne accueillie à la MECS LOU CANTOU et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement. Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement, à savoir :

- Le livret d'accueil
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Le règlement de fonctionnement du conseil de vie sociale
- Le projet d'établissement

### Article 2 : Procédures d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

- Elaboration du règlement de fonctionnement

Procédure d'élaboration :

Elaboré sous l'égide de la chef de service, il est arrêté par le conseil d'administration de l'association, après consultation des instances représentatives du personnel et du conseil de la vie sociale institué en application des dispositions de l'art L. 311-6 du code l'action sociale et des familles.

- Révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction de l'ARS ou du conseil de la vie sociale.

- Périodicité : tous les 5 ans, il fera l'objet d'une révision. À n'importe quel moment, il pourra être modifié : si les besoins du bon fonctionnement de l'établissement le nécessitent :
  - en cas de modification de la réglementation
  - si l'organisation du service se modifie.
- Procédure de révision : la procédure de révision du règlement de fonctionnement est identique à celle de son élaboration.

### Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement.

Ce règlement de fonctionnement est remis individuellement, commenté et expliqué à toute personne accueillie à la MECS LOU CANTOU ou à son représentant légal. Chaque personne accueillie à la MECS LOU CANTOU atteste par sa signature avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes avec toute conséquence de droit.

Il est remis à chaque personne exerçant au sein de la MECS LOU CANTOU une activité qu'elle soit salariée, vacataire, bénévole, dans le cadre d'un stage.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition de tous nos partenaires et des autorités de contrôle.

## Chapitre 2 : ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

### Article 1 : Ethique

L'action sociale menée par l'établissement tend à promouvoir l'autonomie et la protection des

personnes, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. L'action sociale menée par l'établissement s'exerce dans le cadre de l'agrément et de l'habilitation conférés par les autorités de contrôle. L'action sociale menée par l'établissement repose sur une évaluation continue des besoins, des attentes des jeunes femmes et de leur enfant. L'établissement s'engage à respecter la confidentialité, la vie privée des personnes accueillies. Cependant, la MECS LOU CANTOU respecte la loi et les droits de l'enfant et de la famille ; en cas de mise en danger d'une personne, l'établissement informe les services compétents.

## **Article 2 : Modalités de prise en charge**

Les demandes d'admission émanent des services sociaux du département et des services d'actions éducatives en milieu ouvert missionnés par le juge des enfants.

Elles sont adressées au chef de service de l'établissement.

Conformément aux termes du projet d'établissement, le séjour de la personne accueillie est aménagé de la manière suivante :

### Organisation d'une pré-admission :

Un premier rendez-vous est fixé par le chef de service avec la jeune femme et le travailleur social du service qui a fait la demande d'admission. L'enfant de la jeune femme doit être aussi présent dans l'enceinte de l'établissement. Il est pris en charge par une éducatrice de jeune enfant.

Lors de l'entretien de pré-admission, la chef de service, un éducateur de l'établissement, le travailleur social tiers et la jeune femme sont présents.

Il est recherché à minima l'adhésion de la jeune femme au projet d'accueil dans l'établissement après vérification que celui-ci entre bien dans notre champ de compétences. Ensuite, l'adolescente rencontre la psychologue clinicienne du service.

### Organisation de l'accueil :

Au vu des éléments recueillis lors de la pré-admission, l'équipe éducative de la MECS LOU CANTOU se réunit pour vérifier la faisabilité d'un accompagnement. La décision d'admission est alors prise par la chef de service. Deux éducateurs spécialisés référents pour la jeune femme et une éducatrice de jeune enfant pour l'enfant sont également désignés. Ils auront à charge d'établir avec la jeune femme le projet la concernant et concernant son enfant. Ils seront les interlocuteurs privilégiés de l'adolescente et de son enfant pour tous les actes de la vie quotidienne. La jeune femme a néanmoins le loisir de partager avec l'ensemble du personnel sur quelque sujet que ce soit en fonction du moment, des affinités ou des circonstances.

Une date d'entrée est fixée et communiquée au travailleur social à l'origine de la demande. Il est là aussi souhaitable que les parents soient présents dans la mesure du possible lors de cette admission ou le travailleur social.

Des documents spécifiques à l'établissement seront transmis, à savoir le livret d'accueil avec, en annexes, le règlement de fonctionnement et la charte de la personne accueillie applicable à l'établissement le jour de l'admission.

### Organisation de l'hébergement :

A l'admission, un appartement dans le foyer intégré est attribué à l'adolescente et à son enfant. Nous pouvons toutefois, attribuer un appartement diffus selon le profil de la jeune femme et de son parcours.

L'établissement dispose de 8 appartements (T2) en foyer intégré et 12 appartements (T2) diffus. L'attribution de l'appartement se fait en fonction des places disponibles. Par la suite, l'adolescente aura l'occasion d'élaborer ses projets et nous évaluerons ensemble avec les référents de la jeune femme et de son enfant si elle est en capacité d'être orientée en appartement diffus. Une participation financière, selon le type d'appartement, est demandée avant le 10 de chaque mois aux jeunes femmes qui ont des prestations sociales.

Une participation financière est demandée à chaque résidente, en début de mois. Elle correspond aux frais d'hébergement, aux charges. Vos éducateurs référents vous les demanderont en chaque début de mois.

#### Rencontre avec les professionnels chargés de la prise en charge :

A leur arrivée, la maîtresse de maison et un des référents les accueillent. L'appartement a été aménagé et nettoyé afin d'offrir toutes les conditions nécessaires au bon déroulement de leur prise en charge. Un premier rendez-vous est donné 15 jours après l'admission avec la chef de service et les référents pour mettre en place le contrat de séjour ou le DIPIC et le contrat de mise à disposition du logement.

Tout au long de la prise en charge les éducateurs référents rencontrent la jeune femme et son enfant lors des visites au domicile. Un compte rendu de ces visites est transmis à la chef de service. La fréquence est d'au minimum une fois par semaine dans les appartements internes et d'une fois tous les 15 jours en appartement diffus.

De plus, des rendez-vous réguliers sont fixés pour les différentes démarches et accompagnements. Des rencontres régulières non formalisées sont faites dans la salle d'accueil et de permanence avec les éducateurs référents et le reste de l'équipe éducative.

En interne les éducatrices spécialisées de nuit rendent visite à toutes les jeunes femmes et à leur enfant dans leur appartement et ce tous les soirs.

Les jeunes femmes qui manifestent le besoin de rencontrer la psychologue du service s'inscrivent sur le planning. La psychologue peut aussi se rendre dans les appartements et/ou en salle d'activité.

#### Planification de la durée de la prise en charge

La durée de la prise en charge éducative est déterminée par le service prescripteur (l'Aide sociale à l'enfance service de la DGAS ou de la protection judiciaire de la jeunesse). Le renouvellement de la prise en charge est discuté avec le service prescripteur.

#### Définition du projet de prise en charge :

Le projet de prise en charge est élaboré dans le mois suivant l'accueil de la jeune femme et de son enfant : il apparaît sur le contrat de séjour ou sur le DIPIC. Il est complété durant toute la durée des prises en charge par des projets d'accompagnement individualisés autant de fois que nécessaire.

#### Organisation de la participation à la vie collective dans l'établissement aux conditions décrites dans le présent règlement :

- Deux types de CVS sont organisés tous les 4 mois : 3 CVS internes et 3 CVS externes.

Les préoccupations dans le fonctionnement de l'établissement ne sont pas les mêmes pour les jeunes femmes en diffus et celles qui sont en foyer intégré. C'est pourquoi ils sont séparés. La chef de service mène le CVS et elle est accompagnée par un membre de l'équipe éducative. Tous les sujets et demandes abordés sont notés et retranscrits. Ensuite, un compte rendu est transmis à toutes les jeunes femmes.

De plus, un CVS transversal est mis en place par le directeur général pour tous les services et établissements de l'association. Deux personnes accueillies par établissements y siègent.

- Une boîte à idée est mise à disposition des personnes accueillies dans la salle d'accueil et de permanence. Une fois par semaine, elle est relevée. Si cela nécessite une réponse, la chef de service se charge de l'apporter lors d'un CVS ou par courrier.

#### Contrôle du respect des engagements figurant dans le projet de prise en charge :

Le projet d'accompagnement personnalisé (PAP) permet de réactualiser autant de fois que nécessaire tous changements d'objectifs pour la jeune femme comme pour son enfant. Le PAP est conduit par les éducateurs référents. Ils sont ceux qui accompagnent à la réalisation des différents objectifs et la chef de service en est garante. En réunion de situation, la chef de service vérifie le

bon déroulement des engagements.

#### Préparation à la sortie :

Dès la majorité des jeunes femmes, un dossier logement social est créé. De plus, l'accent est mis sur l'insertion professionnelle. Les accompagnements sont plus soutenus. Le but est d'obtenir un logement autonome et avoir les ressources nécessaires pour vivre décemment. La sortie est fortement anticipée avec la jeune femme et ses éducateurs référents lors de la révision des PAP. Une orientation vers un autre dispositif social peut être aussi réalisée ou même un retour en famille.

Les référents soutiennent les jeunes femmes dans toutes les démarches lors de l'obtention d'un logement autonome (changement d'adresse, ouverture des différents services tels que l'électricité, les allocations personnalisées d'aide au logement, etc.)

#### Sortie de l'établissement :

Les jeunes femmes peuvent avoir une aide à l'installation si elles ont contracté un contrat jeune majeur par le service d'aide sociale à l'enfance. Cela leur permet d'aménager leur appartement futur. De plus, tout au long de la prise en charge, un accompagnement éducatif sur le budget est réalisé afin de permettre aux jeunes femmes de réaliser des économies.

La sortie peut être échelonnée selon les situations. Une aide au déménagement est réalisée par les éducateurs référents.

Lorsque les jeunes femmes sont sorties du dispositif, nous leur remettons le dossier administratif les concernant.

### **Article 3 : Modalité d'exercice des droits des personnes accueillies**

L'établissement garantit à toute personne prise en charge l'exercice des droits et libertés individuels mentionnés à l'article L311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie, figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

- Droit à la non-discrimination.
- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité.
- Liberté de choix entre les prestations adaptées qui lui sont proposées, sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger.
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement individualisé et adapté.
- Droit à la confidentialité des informations la concernant.
- Droit à l'information.
- Droit d'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires.
- Droit d'accès aux informations concernant ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie ainsi que les voies de recours à sa disposition.
- Droit de participer directement à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.
- Droit de renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou d'en demander le changement, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientations et des procédures de révision existantes en ces domaines.
- Droit au respect des liens familiaux, dans le respect des décisions de justice.
- Droit à la protection : confidentialité, sécurité, santé.
- Droit à l'autonomie, de circuler librement sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles.
- Droit à l'exercice des droits civiques.
- Droit à la pratique religieuse sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement du service. Certains de ces droits s'exercent sous réserve des pouvoirs reconnus par l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger.

**Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place en sus du règlement**

### **de fonctionnement, les procédures suivantes :**

- Elaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Affichage dans les locaux de l'établissement de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement.
- Elaboration, en concertation avec la personne accueillie, d'un document individuel de prise en charge ou d'un contrat de séjour définissant les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement.
- Mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits.
- Mise en place d'un conseil de la vie sociale. Cette structure permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement au fonctionnement de ce dernier.
- Elaboration, après consultation du conseil de vie sociale, d'un projet définissant les objectifs de l'établissement notamment concernant la qualité des prestations ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
- Recherche et mise en œuvre de solutions permettant d'éviter la séparation mère-enfant.
- Réalisation périodique d'évaluations internes : mise en place d'un comité de pilotage en interne à l'établissement qui se réunit une fois par an afin de réévaluer l'évaluation interne jusqu'à ses 5 ans. Les thèmes abordés : respect des droits, participation des usagers, de leurs représentants, des aidants, parents ou proches, la personnalisation de l'intervention, la sécurité des usagers et de la gestion des risques, l'insertion de l'établissement ou du service dans le contexte territorial, l'accessibilité de l'établissement, le projet au regard des besoins identifiés, l'établissement dans son environnement, le projet de service et ses modalités, l'organisation.
- Sollicitation d'une évaluation externe selon les dispositions prévues par l'article L. 312-8, deuxième alinéa du code de l'action sociale et des familles.
- Définition, maintien et exploitation de lieux d'affichage : dans la salle d'accueil et de permanence.
- Boîte à idée : qui permet de formuler des réclamations, de faire des demandes anonymes ou pas, de s'exprimer.

### **Article 4. Participation des familles**

Les familles sont peu présentes dans la prise en charge dans l'établissement. Elles sont invitées par les jeunes femmes elles-mêmes à leur rendre visite dans l'enceinte de l'établissement et plus précisément dans leur appartement.

### **Article 5 : Modalités de rétablissement des prestations après interruption.**

Dans le cas où les prestations de l'établissement ont été interrompues, leur reprise s'effectuera dans les conditions ci-après définies. Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations, quelle que soit la partie à son initiative.

#### **Interruption du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure.**

Dans ces circonstances (grève, dégradation transitoire des locaux, etc), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée.

#### **Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeure.**

Dans ces circonstances (maladie nécessitant une hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de la prise en charge, etc), la reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation le justifiera.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions de justice ou les mesures de protection judiciaire.

## **Chapitre. 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **Article 1 : Conditions d'accès, d'utilisation et d'affectation des locaux.**

#### **- Affectation :**

Les espaces communs sont : salle d'accueil et de permanence, salle de bain, le jardin, les couloirs, l'ascenseur.

Les espaces protégés sont : le bureau éducatif, la buanderie, la kitchenette, le bureau de la psychologue, le secrétariat, la salle de réunion, la chambre d'appoint enfant, la salle d'activité mère-enfant.

Les espaces réservés sont : les appartements, le bureau de la chef de service, la chambre de veille, les salles des réserves.

#### **- Accès :**

Dans les espaces communs, l'accès est libre pour les personnes accueillies.

Dans les espaces protégés, l'accès se fait obligatoirement en présence d'un professionnel.

Dans les espaces réservés : l'accès est permis sur invitation faite par un professionnel de la MECS LOU CANTOU.

### **Article 2. Conditions d'utilisation des locaux :**

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur fonction, dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité. Les salariés de l'institution sont responsables de la détention des clés et de l'accès aux espaces réservés et protégés.

Par respect pour toutes les personnes séjournant et travaillant à la MECS LOU CANTOU. Il est fortement recommandé à chaque résidente de regagner son appartement à partir de 19 heures et de ne plus faire de bruit au-delà de cette heure. Le rythme de vie à l'intérieur de l'appartement doit être le plus adapté à au bien-être de chacune ainsi qu'à celui de son enfant.

L'accès à la buanderie est strictement interdit aux enfants. Il fait l'objet d'un planning élaboré par les professionnels, qui doit être respecté. De plus, les lieux doivent rester propres.

Le téléphone de la salle d'accueil est réservé aux appels concernant les services administratifs et/ou pédagogiques. Son usage doit faire l'objet obligatoirement d'une demande auprès de l'éducateur de permanence.

En salle d'accueil, le téléphone portable doit rester en mode silencieux ; les appels peuvent être passés dans le jardin.

Au jardin et dans la salle de permanence, les enfants sont sous la responsabilité de leur mère et sous la surveillance de l'équipe professionnelle.

### **Article 3 : Procédures en cas d'urgence et de situations exceptionnelles**

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préétablie (classeur de procédures et dossier d'astreinte).

Sont ainsi considérés au sein de l'établissement comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

- Les urgences médicales c'est-à-dire les urgences internes somatiques ou psychiatriques : consultation du classeur des procédures et du dossier d'astreinte dans le bureau éducatif.

- Incendie : en cas d'incendie, il est appliqué la procédure prévue et affichée (extincteurs, appel aux pompiers, plan d'évacuation).

- Destruction volontaire et violente de matériel, vol : toute infraction sera signalée à la direction.

En fonction de la gravité des faits, des poursuites administratives ou judiciaires pourront être

engagées.

- Violence sur personne : toute infraction sera signalée à la direction. En fonction de la gravité des faits des poursuites administratives ou judiciaires pourront être engagées.

- Maltraitance sur enfant : toute maltraitance ou suspicion de maltraitance fera l'objet d'une note d'information préoccupante transmise aux autorités compétentes. Des poursuites administratives ou judiciaires pourront être engagées.

- Qu'il s'agisse de violence sur personne ou de maltraitance sur enfant, une procédure est définie institutionnellement.

- Urgences médicales : qu'il s'agisse d'accidents graves, de malaises, de perte de connaissance, de tentatives de suicide, la procédure est la suivante : l'appel des pompiers, SAMU, l'accompagnement à l'hôpital, un cadre d'astreinte, directeur général.

- Incident grave qui requiert la mise en place de la procédure d'urgence en cas d'incident grave.

**Tout incident doit faire l'objet d'une fiche d'incident envoyée au directeur général dans les 24h et le cadre d'astreinte doit être immédiatement informé par tout professionnel présent sur site.**

#### **Article 4 : Mesures de prévention des risques relatives à la sûreté des personnes et des biens.**

**Sécurité contre les risques d'incendie et de panique** : visites régulières de la commission de sécurité (classeur sécurité dans le bureau éducatif) et des organismes de contrôle, élaboration et mise à jour de consignes de protection contre l'incendie, affichage du plan d'évacuation des locaux, organisation annuelle d'exercices d'évacuation, détermination de règles d'usage des locaux et/ou des équipements lors de l'admission.

**Moyens matériels** : les locaux sont équipés d'un système de lutte contre l'incendie. Les installations électriques, de protection incendie sont régulièrement entretenues et vérifiées par des organismes indépendants et agréés. Les appareils de climatisation sont régulièrement entretenus.

Le matériel est adapté aux prestations demandées. Les produits toxiques sont sous clé. Aucun médicament, quel qu'en soit la nature, n'est donné. Toute administration de médicament se fait sur prescription médicale, les éducateurs peuvent vérifier le bon déroulement de l'administration des médicaments aux enfants par leur mère. Ces dernières peuvent demander aux éducateurs d'administrer un traitement mais doivent le formuler par écrit.

Un coffre-fort, sous la responsabilité de la chef de service, est à la disposition des éducateurs uniquement. Les usagers ne peuvent pas y déposer leurs effets personnels. Chaque jeune femme a un appartement qui ferme à clé. Leurs affaires sont donc en sécurité dans leur appartement.

Sécurité des personnes : les locaux sont sécurisés, d'une part, dans leur accès par les personnes venant de l'extérieur (serrures à pastilles codifiées) et, d'autre part, via le système automatique de sécurité incendie. L'aménagement des équipements respecte les normes de sécurité ; ces équipements sont sujets à des contrôles de vérification et de maintenances réglementaires.

La MECS LOU CANTOU est couverte par une assurance « Responsabilité civile ».

Le Conseil Départemental leur procure, durant le temps de leur placement, une CMU (Couverture Maladie Universelle) dès lors qu'ils n'en sont pas bénéficiaires préalablement à leur placement.

#### **Article 5 : Dispositions relatives aux camps institutionnels et déplacements.**

Occasionnellement, des camps peuvent être proposés. Dans ce cas la responsabilité en est confiée à un éducateur qui veille, par délégation du chef de service et du directeur général, au bien-être et

à la sécurité des adolescentes et de leur enfant.

Toute activité présentant le moindre risque doit être encadrée par des personnels compétents et diplômés. L'accord des parents et/ou des services sociaux est obligatoirement sollicité.

Les camps sont planifiés au minimum 1 mois à l'avance.

Les modalités pratiques du camp sont prévues (encadrement, moyens de transport, jour et heure de départ, d'arrivée, distance à parcourir, lieu d'accueil adapté, agréé, conventionné...).

Les autorités de contrôle du département d'origine et du département d'accueil sont informées par le responsable du camp.

Un livre souvenir est réalisé.

## **Chapitre 4 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES**

### **Article 1 : Le respect des termes de la prise en charge**

Considérant que la personne accueillie ou son représentant légal participe, comme il a été indiqué à l'art 2 du chapitre 2 du présent règlement de fonctionnement, à l'élaboration de son document individuel de prise en charge ou du contrat de séjour définissant :

- Les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement.

- La nature de l'accompagnement.

Elle s'engage par là-même et dans son propre intérêt, à respecter les termes dudit document individuel de prise en charge ou du contrat de séjour. Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du document individuel de prise en charge ou du contrat de séjour peut donner lieu à :

- Un premier avertissement.
- Un deuxième avertissement.
- Un réexamen du projet d'accompagnement.
- Eventuellement une nouvelle orientation.

### **Article 2 : Comportement civil**

Les jeunes femmes doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens en s'abstenant :

- De proférer des insultes, des obscénités ou des menaces,
- D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- De dégrader les locaux et les installations,
- De faire entrer des personnes non autorisées dans le service,
- De pénétrer dans les espaces réservés mentionnés ci-dessus,
- De faire entrer des armes,
- De dérober le bien d'autrui.

Ce comportement vaut :

- À l'égard des autres personnes accueillies ou prises en charge.
- À l'égard du personnel.
- À l'égard des personnes partenaires du dispositif.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance ; ainsi, l'article L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles stipule : « *Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire. En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande.* »

Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur ledit personnel qui est passible en outre de sanctions professionnelles en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

### **Article 3 : Hygiène et sécurité**

Les jeunes femmes s'engagent à respecter les règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle et celles de leur enfant. Ces règles s'organisent autour des principes suivants :

- Se lever le matin à une heure adaptée au projet personnel.
- Procéder à sa toilette et à leur enfant chaque jour.
- Se vêtir de manière décente et adaptée.
- S'alimenter convenablement et à des horaires réguliers.
- Participer aux activités.
- Procéder au nettoyage et au rangement de son lieu privé et de sa cage d'escalier.
- Maintenir des relations sociales et familiales (dans le cadre fixé par l'autorité administrative ou judiciaire).
- Planifier ses activités et ses sorties : demande écrite pour les sorties nocturnes et gardes d'enfants.
- Ne pas s'exposer à/ou provoquer des situations dangereuses.

Même s'il est possible légalement de fumer dans les chambres individuelles (espaces privés), il est formellement interdit de fumer dans les lits pour des raisons de risques d'incendies. Une information et une signalétique spécifiques sont organisées au sein de l'établissement en matière d'interdiction de fumer.

Comme la loi le stipule, il est strictement interdit de consommer ou de posséder des substances illicites (drogues : cannabis...) et de l'alcool. Une plainte sera déposée par la chef de service si un membre de l'équipe éducative en trouve. Ces derniers ont le devoir de le signaler.

Les jeunes femmes sont dans l'obligation d'ouvrir la porte de leur appartement à tous les membres du personnel. De plus, pour des raisons de sécurité et d'urgence, les membres de l'équipe peuvent rentrer dans les logements même sans la présence des résidentes.

Il est interdit aux jeunes femmes de laisser leur enfant seul dans l'appartement. Il est aussi interdit de le confier à une autre personne sans en avoir demandé l'accord au préalable à un membre de l'équipe.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vols d'effets, d'objets de valeur ou d'argent, dont une résidente pourrait être victime. Chaque résidente est en possession d'une clef qui sécurise ses parties privatives.

### **Appartements intérieurs et Extérieurs Consolat:**

Chaque résidente a la charge de l'entretien de sa cage d'escalier à tour de rôle avec sa voisine et ce, tous les 15 jours. Un document à signer est mis à la disposition de chaque résidente, à cet effet, à chaque étage et sera vérifié une fois par semaine par les éducateurs.

Les poubelles doivent être jetées tous les jours avant 19 heures.

### **Article 4 : Dispositions spécifiques Soins**

Nous vous informons qu'à votre demande ou sur prescription, vous pouvez bénéficier des soins suivants :

- - Consultations et traitements médicaux.
- - Bilan de santé.
- - Entretien psychologique.

- - Toute autre thérapie souhaitée qui sera orientée vers l'extérieur.

#### **Article 5 : Sorties autorisées - Les sorties autorisées non accompagnées- Les sorties non autorisées:**

- Toute sortie doit être permise par l'éducateur de permanence. Il doit noter toutes les entrées et sorties afin de connaître l'effectif dans l'établissement interne. Toutes les sorties sont libres sauf si elles ne sont pas adaptées aux rythmes de l'enfant et de sa mère.
- 
- En cas d'accident, l'établissement doit être averti dans les plus brefs délais. Les sorties « nocturnes » sont accordées par le chef de service, en fonction du comportement et du PAP.
- - **Les sorties non autorisées** : Toute absence injustifiée de la personne accueillie fait l'objet d'une déclaration de fugue télécopiée par l'adulte de service (éducateur, cadre de permanence) à l'adresse mail donnée par le conseil départemental. Les parents seront contactés, la procédure prévoit également l'envoi d'une copie au référent social concerné. La même démarche est mise en œuvre au retour de la jeune femme et/ou de son enfant et un avis de retour de fugue est envoyé par mail.
- Si nous considérons la fugue comme préoccupante, nous nous rendons directement au commissariat de secteur.
- 

#### **Les Horaires sont adaptés au rythme des enfants :**

**En Hiver : Semaine** : Retour entre 18h et 18h30

Les jeunes femmes peuvent rester dans la salle d'accueil jusqu'à 19h. Ensuite elles devront réintégrer leur appartement pour préparer le repas et apporter les soins nécessaires à leur enfant.

**Vendredi soir et samedi soir** : Sortie autorisée à partir de 10h00 et retour 19h

**En Été : Semaine** : retour 19h

**Vendredi soir et samedi soir** : Sortie autorisée à partir de 10h00 et retour 20h

Les départs autorisés en famille les week-ends se font à partir du vendredi 16h.

**Les sorties nocturnes** : Départ après le couché de l'enfant par la mère et retour pour 8h pour le réveil de l'enfant.

Document signé et remis à Marseille le :

**Samia TIGHIDET, Chef de service**

**La résidente : Madame**

	<b>PROCEDURE D'URGENCE EN CAS D'INCIDENT GRAVE</b>	Mise en application : 10/01/2018 Page 74/1
---	--	--

**Définition** = « un **incident grave** est un événement d'apparition soudaine et brutale, affectant au moins une personne (usager ou professionnel ou tiers présent) ou un établissement/service et empêchant ou perturbant fortement le fonctionnement normal de la structure. Il doit exister une lésion corporelle ou psychique, *quelle que soit son importance* »

**La procédure à suivre par tout professionnel présent est la suivante :**

1. **Mettre en sécurité physiquement** (hors les murs si le danger est toujours existant) les personnes victimes et/ou témoins
2. **Protéger les résidentes et le personnel** de l'ARS par une mise en sécurité physique si cela est nécessaire
3. **Alerter les autorités compétentes** pour les faire intervenir (pompiers, police, ...)
4. **Alerter le Cadre concerné** (à défaut tout cadre d'astreinte) ainsi que **le Directeur Général** (à défaut tout cadre du Siège)
5. **Renseigner<sup>6</sup> la fiche signalétique d'incident** (DG-IP003), dans les meilleurs délais (à envoyer par fax au Siège) et la déclaration d'Accident du Travail (à envoyer au Service RH)
6. **Mettre<sup>7</sup> en place une cellule psychologique** (individuelle) **pour les usagers victimes ou témoins** : assurée par le psychologue du service qui connaît et suit les jeunes
7. **Mettre<sup>8</sup> en place une cellule psychologique individuelle pour les salariés victimes ou témoins** : assurée par un psychologue extérieur, en cabinet
8. **Mettre<sup>9</sup> en place une cellule psychologique de groupe pour les autres usagers** en lien direct ou pas avec l'incident grave : assurée par un psychologue extérieur à l'établissement. Le lieu : dans l'enceinte de l'établissement
9. **Mettre<sup>10</sup> en place une cellule psychologique de groupe pour les autres salariés** : assurée par le psychologue qui pratique les APP dans l'enceinte de l'établissement. Le lieu : dans l'enceinte de l'établissement
10. Le chef de service doit **recueillir les retours des psychologues intervenants** et faire un rapport au Directeur Général via le Service Ressources Humaines afin d'assurer le suivi de victime/témoign ou de groupe dont le trauma ou le choc n'est pas nécessairement visible

---

<sup>6</sup> Cette action relève d'une mise en œuvre par un Cadre de l'Association

<sup>7</sup> *idem*

<sup>8</sup> *idem*

<sup>9</sup> *idem*

<sup>10</sup> *idem*

LIVRET D'ACCUEIL

# MECS LOU CANTOU

ASSOCIATION POUR LA RÉADAPTATION SOCIALE



# MECS LOU CANTOU

Qui sommes-nous ?  
Quel accompagnement pour votre enfant ?  
L'engagement du Lou Cantou

## PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Les missions de l'ARS

Présentation de la Mecs Lou Cantou

L'équipe est pluridisciplinaire

Les missions de la Mecs LOU CANTOU

Votre admission

Votre lieu de vie

## FONCTIONNEMENT DE LOU CANTOU

*L'accompagnement que l'on vous propose :*

À vous et votre enfant

À vous

À votre enfant

Temps d'expression

## LE RESPECT DE VOS DROITS D'USAGER

Lou Cantou s'engage à respecter vos droits

## GLOSSAIRE

## CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Vous et votre enfant venez d'être accueillis à la Mecs Lou Cantou. L'ensemble de l'équipe administrative et éducative vous souhaite la bienvenue.

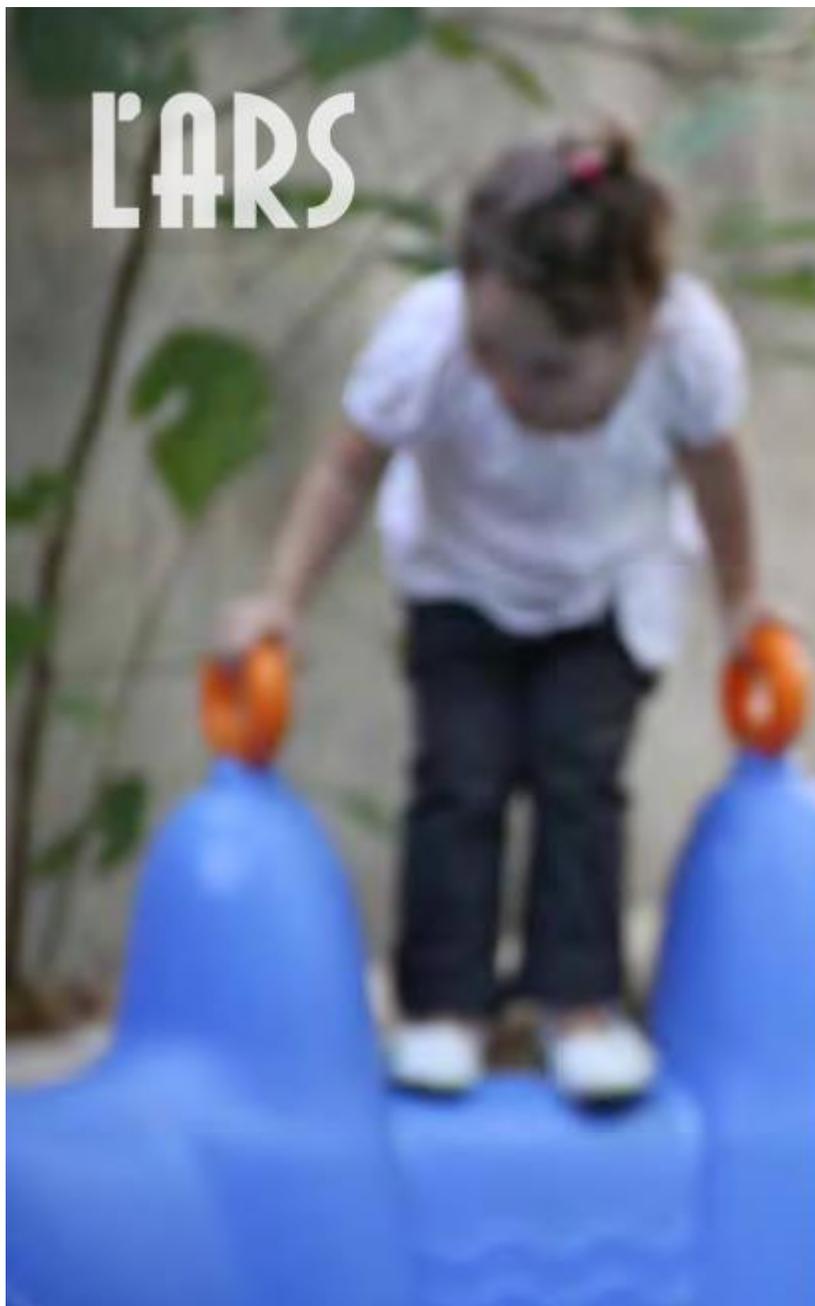
Ce livret d'accueil s'inscrit dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002 qui place les droits des personnes accueillies au cœur de l'action sociale.

Votre prise en charge à la Mecs Lou Cantou sera un moment important dans votre cheminement de vie.

Vous trouverez également en annexe de ce livret la charte des droits et libertés, le fonctionnement.

Ce livret appartient à .....

# Bienvenue à la MECS LOU CANTOU



Le foyer Lou Cantou est l'un des services de l'Association pour la Réadaptation Sociale (ARS\*). L'ARS se donne comme mission de vous accueillir et de vous accompagner, vous mineurs et jeunes majeurs en rupture familiale ou sociale et en situation d'exclusion. L'ARS cherche à vous amener à construire et à mettre en œuvre un projet de vie, votre projet de vie.

Fidèle à sa vocation de départ quand fut créé le premier hôtel maternel de France en 1933, l'ARS s'attache à prendre en charge, sans discrimination, même les situations les plus difficiles, celles de personnes qui n'ont pas encore reçu de solution satisfaisante pour elles.

Les valeurs qui sous-tendent l'action de l'ARS sont ancrées dans l'association depuis l'origine : humanisme, adhésion à une éthique vigilante quant à la discrimination et l'exclusion, croyance en la capacité de chaque individu à être acteur de son destin, volonté de permettre aux jeunes en difficulté de recouvrer identité, droits et citoyenneté, dans un cadre s'adaptant aux évolutions de la société.

# MECS LOU CANTOU

L'établissement a pour mission la prise en charge éducative, thérapeutique et sociale de jeunes mères et de leur(s) enfant(s). Cette prise en charge vise à soutenir les liens qui s'établissent entre la mère et l'enfant mais aussi de façon plus générale avec la famille et l'environnement proche. Comme toute Mecs, nous avons pour mission d'accompagner vers l'insertion sociale et ce dans les meilleures conditions.

L'établissement héberge des mères mineures ou jeunes majeures (jusqu'à l'âge de 21 ans) et leur(s) enfant(s), sans limite d'âge pour l'enfant.

Les prises en charge des jeunes mères et de leur(s) enfant(s) s'inscrivent dans le cadre des missions de prévention et de protection de l'enfance conduites par l'Aide Sociale à l'Enfance\* et la Protection Judiciaire de la Jeunesse\*.

MECS LOU CANTOU - UN SERVICE DE L'ASSOCIATION POUR LA RÉADAPTATION SOCIALE



ASSOCIATION POUR LA RÉADAPTATION SOCIALE

# L'ÉQUIPE EST PLURI- DISCIPLI- NAIRE

MECS  
LOU CANTOU

- Chef de service éducatif
- Éducateurs spécialisés
- Éducatrices de jeunes enfants
- Éducatrice scolaire
- Psychologue
- Secrétaire
- Maîtresse de maison
- Agent d'entretien

## VOS EDUCATEURS REFERENTS\* SONT :

Éducateur spécialisé .....

Éducateur spécialisé .....

Éducatrice de jeunes enfants .....

---

# Les MISSIONS de la Mecs LOU CANTOU

L'action de Lou Cantou s'inscrit dans les missions suivantes :

- La protection administrative ou judiciaire de l'enfance et de la famille, de la jeunesse en difficulté.
- La mise en place d'actions éducatives, thérapeutiques, pédagogiques adaptées à vos besoins, vos potentialités et votre âge.
- La mise en place d'actions d'assistance, de soutien et d'accompagnement dans les divers actes de la vie.
- La mise en place d'actions visant à favoriser la construction d'une vie sociale ordinaire par le biais d'un accompagnement éducatif individualisé.

Définir un projet ensemble pour vous accompagner en :

- favorisant la parole,
- élaborant votre Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI\*),
- portant une attention particulière à la relation mère - enfant,
- vous soutenant à préparer votre avenir,
- intégrant votre environnement social et culturel,
- développant la coordination avec les partenaires : pédiatre, crèche, halte-garderie, assistante maternelle, centre aéré, loisirs, mission locale ...

Pour nous, il est important de développer la qualité du service que l'on vous propose en :

- respectant et faisant respecter les droits des personnes accueillies (un règlement de fonctionnement vous sera remis à l'occasion de votre accueil),
- assurant la sécurité des personnes et des biens
- œuvrant pour l'insertion et contre l'exclusion
- assurant des conditions de bienveillance\*,
- mesurant ensemble les qualités de l'accueil au sein de l'établissement, il en sera de même à la sortie du foyer LOU CANTOU.



JARDIN AMÉNAGÉ & SALLE DE PERMANENCE ET D'ACCUEIL

# Votre **ADMISSION** Votre **LIEU** de **VIE**

Lou Cantou peut vous accueillir dès la sortie de la Maternité. L'équipe vous aide dans les premiers moments de la vie de votre enfant, intervient également à d'autres moments en fonction de vos difficultés et de votre projet de vie.

L'accompagnement par l'établissement cesse quand les objectifs du projet d'accompagnement individualisé (PAI) sont atteints.

À l'issue de la prise en charge, le maintien d'un accompagnement éducatif par un autre service est possible.

Lou Cantou offre une capacité de 40 places d'hébergement mère/enfant(s) réparties en :

- 8 appartements en structure interne (T2) au 66 bd Longchamp à Marseille.
- 7 appartements (du T1bis au T3) au 83 rue Consolat.
- 5 appartements dans un rayon de 2 km de la structure interne.

Vous vous acquittez d'une participation au loyer selon vos ressources et vous bénéficiez de l'allocation logement directement perçue par l'Ars.

# Le FONCTIONNEMENT de Lou CANTOU

## L'accompagnement que l'on vous propose, à vous et votre enfant

Pour parvenir à la réalisation des objectifs définis avec vous dans votre projet individuel, le service propose un accompagnement et un soutien :

- dans les actes de la vie quotidienne,
- dans les relations familiales, et les relations aux autres,
- dans les démarches administratives et l'accès aux droits (Sécurité Sociale, CAF\* etc.),
- vers l'accès aux soins, l'insertion professionnelle, l'accès aux loisirs, à la culture,
- dans la gestion de votre budget.

Pour cela, l'équipe éducative met à votre disposition :

- un hébergement,
- un accompagnement éducatif,
- un accueil, une écoute, un soutien, une orientation
- la mise en œuvre d'un projet d'accompagnement individualisé,
- un accompagnement psychologique.

---

## L'accompagnement que l'on vous propose

### Le lien mère/enfant

- Travailler l'écoute et la relation avec votre enfant.
- Apprendre à donner les soins nécessaires et adaptés à votre enfant.
- Assurer à votre enfant protection, affection et sécurité à travers une relation favorisant l'attachement, l'éveil et l'apprentissage du langage.
- Trouver un mieux-être qui vous aidera dans votre rôle de mère et de femme.
- Prendre conscience de vos aptitudes et de vos limites dans votre relation à votre enfant.

### Relations familiales, vie affective

- Restauration et/ou entretien des liens familiaux.
- Lutte contre les violences familiales et/ou conjugales.
- Construction de la nouvelle cellule familiale.

### Santé / hygiène

- Être suivie médicalement .
- Travailler sur l'image de soi.
- Entretien de votre appartement.
- Avoir une alimentation régulière et équilibrée.

### Hébergement

- Accéder à un logement autonome.
- Apprendre à gérer votre logement (paiement du loyer à date fixe, des factures etc.).

### Insertion professionnelle

- Repérer vos capacités en vue d'une formation, d'une scolarisation et/ou d'un emploi

### Accès aux droits et à la vie citoyenne

- Connaître vos droits.
- Prendre part aux manifestations locales et à la vie citoyenne.
- Savoir s'adresser aux dispositifs de droit commun, entretenir des relations avec les institutions, les administrations, le personnel de la crèche, les enseignants, un employeur, des amis, des voisins...

### Loisirs et cultures

- Accéder à la vie culturelle : théâtre, festivals, musées...
- Susciter votre curiosité et vous donner les moyens de transmettre à votre enfant cette ouverture au monde.



**LA PARTICIPATION  
AU CONSEIL  
DE LA VIE SOCIALE (CVS)**

Cet espace vous permet  
vous exprimer, de prendre  
parole en groupe, de dialoguer  
avec les autres membres  
CVS\*, de donner votre  
vue, d'exprimer vos suggestions,  
poser des questions,  
des initiatives, d'agir  
collective de Lou Ca

## L'accompagnement que l'on propose à votre enfant

### Ses relations aux autres

- Sécuriser suffisamment son enfant afin qu'il puisse construire des relations qui l'aideront à grandir.
- Favoriser son accueil en crèche.

### Ses soins

- Offrir des conditions d'attention, des soins d'hygiène, d'alimentation et de santé pour sa sécurité et son bien-être.
- Lui faire bénéficier d'un accompagnement individualisé.

### Son autonomie

- Lui permettre petit à petit de se débrouiller seul pour manger, s'habiller, jouer...
- Lui proposer un milieu adapté à son âge, à son rythme et à ses besoins

### Développement de l'enfant et de son éveil

- Vous aider à éveiller votre enfant grâce au langage, avec des jouets, des jeux...

## Temps d'expression

Il est important de prendre le temps de discuter ensemble pour le bon fonctionnement de la vie quotidienne. Différents temps d'expression vous permettront de prendre la parole :

- la permanence d'accueil dans la salle commune,
- une réunion collective trimestrielle : le Conseil de Vie Sociale (CVS) intermédiaire.

Lors de ces temps de parole, nous discutons ensemble du fonctionnement de l'établissement, des améliorations possibles.

Vous pouvez rencontrer la psychologue pour un soutien individuel pour vous et/ou votre enfant.

En tant que personne accueillie à Lou Cantou, vous pouvez aussi participer au **conseil de la vie sociale** tenu au siège de l'Ars et ainsi être associée à la vie institutionnelle.

Le temps du PAI est un moment privilégié, un espace où vous élaborez des objectifs pour vous, votre enfant.

tra de  
dre la  
ébattre  
es du  
e point de  
ouhais, de  
de prendre  
r sur la vie  
ntou.

# Le RESPECT de vos DROITS D'USAGER

« L'exercice des droits et libertés  
individuels est garanti à toute  
personne prise en charge par  
des établissements et services  
sociaux et médico-sociaux.

## Lou Cantou s'engage à **respecter vos droits**

Votre consentement à l'élaboration du document individuel de prise en charge (DIPC\*) et du projet d'accueil personnalisé (PAP\*) est recherchée pour la prise en charge éducative.

Toutes les données recueillies sont strictement confidentielles et protégées conformément à la charte des Droits et Libertés (affichée en salle de permanence). Ces données peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour toute contestation ou réclamation, vous pouvez vous adresser à l'Agence Régionale de Santé / Direction de la Cohésion Sociale (Article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles).

**ARS**

Association pour la Réadaptation Sociale. Lou Cantou est l'un des services de l'ARS qui dirige entre autre des foyers d'hébergement.

**AL**

Allocation Logement. Cette somme d'argent est distribuée par la CAF, chaque début de mois.

**ASE**

Aide Sociale à l'Enfance.

**Bientraitance**

bienveillance, démarche positive envers autrui.

**CAF**

Caisses d'Allocations Familiales.

**CEM Lou Cantou**

Centre d'Education Maternelle.

**CVS**

Conseil de Vie Sociale. Le CVS de Lou cantou se com-

pose des représentants des jeunes femmes accueillies. Le CVS de l'ARS se compose des représentants des huit services et établissements de l'ARS et des représentants de l'association.

**DIPC**

Document Individuel de Prise en Charge.

**MECS**

Maison d'Enfants à Caractère Social.

**PAI**

Projet d'Accompagnement Individualisé.

**PJJ**

Protection Judiciaire de la Jeunesse.

**Précarité**

Fragilité, quelque chose qui ne dure pas.

**Référents**

Éducateurs qui seront vos interlocuteurs privilégiés tout au long de votre séjour.

# CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE

## **ARTICLE 1ER - 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 ADAPTÉ**

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

## **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 œuvrant 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 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

# ACCUEILLIE

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.

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 au 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.

## 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 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 familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

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

#### **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 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 prestation dont elle bénéficie 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 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 doit être facilité 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 10 - DROIT À L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES ATTRIBUÉS À LA PERSONNE ACCUEILLIE**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies 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 de 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. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et

sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

#### **ARTICLE 12 - RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET DE 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.



Source : J.O n° 234 du 9 octobre 2003 page 17250

# CANTOU<sup>LOU</sup>

6 rue des Fabres  
CS 60023 13232 Marseille Cedex 01

---

Tél. 04 91 99 43 00 - Fax 07 91 99 43 09  
ars.association@arsdirection.fr

Pour plus d'information rendez-vous [ars13.org](http://ars13.org)